



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

*Etabli en application des articles L2113-10 (Allotissement),
L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 (Appel d'offres ouvert),
L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 (Accord-cadre à bons de commande)
du Code de la commande publique*

Pouvoir adjudicateur :

**Centre hospitalier Bretagne Atlantique
Fonction Achat mutualisée
20, boulevard Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES Cedex**

En qualité d'Etablissement support du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique

Etablissements parties bénéficiaires :

**Centre Hospitalier Bretagne Atlantique (VANNES-AURAY)
Centre Hospitalier Alphonse Guérin (PLOERMEL)
Centre Hospitalier de Malestroit (MALESTROIT)**

Objet du marché public :

**COLLECTE, TRANSPORT, TRAITEMENT, ET VALORISATION DE DECHETS
EMBALLAGES RECYCLABLES ET PAPIER NON CONFIDENTIEL**

SOMMAIRE

1.	GENERALITES	3
1.1	OBJET DU MARCHE PUBLIC.....	3
1.2	ALLOTISSEMENT DU MARCHE PUBLIC.....	3
1.3	DUREE DU MARCHE PUBLIC	4
1.4	COMPOSITION DES PRIX.....	4
2.	PREPARATION DE LA PRESTATION	4
2.1	PHASE PREPARATOIRE	4
2.2	SECURITE	5
2.3	OBLIGATION DE RESULTAT	6
2.4	RAPPEL DE LA REGLEMENTATION	6
3.	PRESTATIONS POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS.....	6
A)	MISE A DISPOSITION, ENTRETIEN, MAINTENANCE DE MATERIELS	6
B)	PROGRAMMATION DE LA COLLECTE	8
C)	ENLEVEMENT ET TRANSPORT.....	8
D)	TRAITEMENT DES DECHETS	10
E)	TRACABILITE ET DOCUMENTATION	11
F)	ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI	12
G)	REPRISE DU MATERIEL	12
H)	FACTURATION.....	12
4.	PRESTATIONS : DONNEES D'ENTREE	13
4.1	LOT 1 – EMBALLAGES RECYCLABLES ET PAPIER NON-CONFIDENTIEL (VANNES)	13
4.2	LOT 2 – EMBALLAGES RECYCLABLES ET PAPIER NON-CONFIDENTIEL (PLOERMEL, ET MALESTROIT)	14
4.2.1	PLOERMEL.....	14
4.2.2	MALESTROIT.....	15

ANNEXE

Annexe 1	PLAN DE MASSE DE VANNES
Annexe 2	PLAN DE MASSE DE PLOERMEL
Annexe 3	PLAN DE MASSE DE MALESTROIT

1. GENERALITES

1.1 OBJET DU MARCHE PUBLIC

Le Marché a pour objet **la collecte dans les services, le transport, le traitement et la valorisation des emballages recyclables et du papier non-confidentiel** des Etablissements du Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique (G.H.B.A) suivants :

- Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique (VANNES et AURAY) ;
- Centre Hospitalier Alphonse Guérin (PLOERMEL) ;
- Centre Hospitalier de Malestroit (MALESTROIT).

L'Etablissement support du groupement hospitalier du territoire est le Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique (CHBA) et à ce titre, assure la fonction achat pour le compte des Etablissements parties au groupement.

Le Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique assure l'ensemble de la procédure de passation du marché jusqu'au choix des candidats. Il est chargé également de signer le marché et de le notifier.

Chaque Etablissement exécute le marché.

Le marché comprend :

- La mise à disposition du matériel, ainsi que le nettoyage et la remise en place après enlèvement;
- La maintenance des matériels mis à disposition ;
- La collecte des déchets qui est planifiée selon un calendrier qui est arrêté dans le cadre de la mise au point du marché ;
- L'acheminement et le dépôt dans les centres de traitement agréés ;
- Le suivi documentaire intégrant les volumes (quantité, poids) collectés ;
- Le rachat de matières ;
- Le respect de la réglementation notamment en matière de transport.

Les quantités estimatives annuelles non contractuelles sont définies dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE). Ces quantités sont susceptibles d'évoluer au fil du marché.

Les adresses des sites des Etablissements parties du GHBA bénéficiaires du marché sont :

- | | |
|---|--|
| - CH Bretagne Atlantique - Site Chubert | 20 Boulevard du Général Maurice Guillaudot, 56000 Vannes |
| - CH Alphonse Guérin | 7 Rue du Roi Arthur, 56800 Ploërmel |
| - EHPAD Malestroit | 2 Rue Louis Marsillé, 56140 Malestroit |

1.2 ALLOTISSEMENT DU MARCHE PUBLIC

Le marché public est alloti de manière suivante :

LOT	CH Bretagne Atlantique	CH Alphonse Guérin (Ploërmel)	EHPAD Malestroit
Lot 1. Emballages recyclables et papier non-confidentiel – CH Bretagne Atlantique	X		
Lot 2. Emballages recyclables et papier non-confidentiel - (Ploërmel, Malestroit)		X	X

1.3 DUREE DU MARCHE PUBLIC

Le marché public est conclu pour une durée de soixante (60) mois à compter de sa date de notification.

Cette durée est justifiée par la mise à disposition de matériels spécifiques à la charge du Titulaire (notamment les compacteurs) nécessitant un amortissement sur une période longue (supérieure à 48 mois) ; cette durée dérogatoire garantit ainsi des loyers plus compétitifs et évite une répercussion excessive des coûts d'amortissement sur une durée plus courte.

1.4 COMPOSITION DES PRIX

Le marché comprend :

- La mise à disposition de contenants adaptés aux différents flux, ainsi que le nettoyage et la remise en place après vidage selon les lots ;
- La maintenance des matériels mis à disposition selon les lots ;
- La programmation de la collecte ;
- La collecte des déchets qui est planifiée pour chacun des lots selon un calendrier arrêté dans le cadre de la mise au point du marché ;
- L'acheminement et le dépôt dans les centres de traitement agréés ;
- Le suivi documentaire intégrant les volumes (quantité, poids) collectés ;
- Le respect de la réglementation notamment en matière de transport ;
- L'accompagnement ;
- La reprise des contenants.

Les quantités estimatives annuelles non contractuelles sont définies dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE). Ces quantités sont susceptibles d'évoluer au fil du marché.

Les prestations sont décrites dans l'article « 3. Prestations pour tous les établissements » et « 4. Prestations par Etablissement ».

2. PREPARATION DE LA PRESTATION

2.1 PHASE PREPARATOIRE

Une attention particulière est portée par le Titulaire sur la phase préparatoire.

- a) Le Titulaire désigne au cours de la période de préparation, pour la durée du marché, un(e) responsable du marché au sein de son organisation. Ce dernier est l'interlocuteur privilégié de l'Etablissement pour tous les aspects relatifs au bon déroulement des prestations (suivi de la bonne exécution des prestations, participation aux réunions...).
La personne choisie par le Titulaire doit être un technicien qualifié et compétent dans le domaine, aisément joignable par l'Etablissement. Le Titulaire doit proposer une organisation permettant de gérer les absences du Responsable du marché.
En cas d'absence du responsable, le Titulaire désigne une autre personne et en informe l'Etablissement.
- b) Le Titulaire effectue un état des lieux des sites (points de collecte, circuit de ramassage, la logistique...), du matériel et des contenants (type et nombre de contenants, fréquence de nettoyage, contrôles réglementaires...). Une liste détermine ce qui est mis à disposition par l'Etablissement ou par le Titulaire dans le cadre de son offre.
- c) Le Titulaire organise des réunions préparatoires avant l'exécution de la prestation. Les réunions ont pour objectif de déterminer un calendrier de mise en place de la solution technique, de transmettre les consignes de tri au personnel, de préparer les supports de communication... et toutes autres actions permettant une bonne exécution de la prestation.

- d) Le Titulaire commande le matériel nécessaire à l'exécution des prestations.

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », les moyens humains pour assurer la prestation.

Cf. « 1) Moyens humains, organisation de la collecte »

2.2 SECURITE

Plan de prévention

Conformément aux dispositions du code du travail, un plan de prévention est établi conjointement par le Titulaire avec l'Etablissement avant le début des prestations. Ce plan est établi en coordination avec les services techniques. Il est adapté, en cours d'exécution, en fonction de l'évolution des risques.

Le Titulaire tient à disposition de l'Etablissement, et sur simple demande par e-mail :

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels de son entreprise ;
- Les certificats de conformité des équipements et matériels utilisés ;
- Les attestations, délivrées par la médecine du travail, certifiant l'aptitude à la fonction et la validité des vaccinations ;
- Les certificats relatifs aux habilitations nécessaires ;
- Les fiches de mise en sécurité des opérations spécifiques (difficultés d'accès, locaux à risques spécifiques, ...), reprenant les dispositions préalables à l'exécution de l'opération et les mesures de prévention pendant l'exécution de l'opération.

Il appartient au Titulaire de souscrire un contrat d'assurance comportant une police "responsabilité civile". Le Titulaire fournit impérativement un justificatif à l'Etablissement, selon les modalités définies au CCAP.

Information des salariés

Le Titulaire prend toutes les dispositions afin d'assurer la sécurité sur le site, l'hygiène et la sécurité de son équipe ainsi que la sécurité des tiers.

Le Titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Ils sont informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser. Ils sont informés des dispositifs de protection collective et individuelle, mais également des accès de secours.

En outre, le Titulaire signale à l'Etablissement, dans un délai de 24 heures, tout accident du travail dont est victime un de ses salariés dans l'exécution des prestations objet du présent contrat.

Le Titulaire et son équipe sont également tenus de se conformer aux règles de fonctionnement, comme par exemple d'accessibilité, et de sécurité en vigueur dans chaque Etablissement de santé. Les intervenants sont très fortement sensibilisés au respect des consignes d'hygiène et aux procédures. Le non-respect entraîne une exclusion des agents.

Signalement de présence

Le Titulaire contactera le référent logistique de l'Etablissement avant tout début d'intervention, afin de prendre d'éventuelles consignes ou de recueillir des informations. Les conditions sont différentes d'un Etablissement à un autre.

Identification du personnel

Le Titulaire dote son personnel d'exécution d'un vêtement de travail clairement identifiable où apparaît visiblement la dénomination de l'entreprise et son logo. Aucun agent n'est admis s'il ne porte pas cette tenue obligatoire.

Mesures préventives sur la circulation

Lors de l'exécution des prestations, le Titulaire prend toutes les mesures de précaution et de sécurité nécessaires vis-à-vis de ses techniciens et des tiers (personnel de l'Etablissement de santé, patients / résidents, visiteurs) et des biens alentours (bâtiments, installations, voiries et parkings, véhicules, végétation...). Toutes les précautions sont prises pour que le trafic engendré ne perturbe en rien le trafic normal de l'hôpital. En particulier, il ne peut être admis le moindre retard ou ralentissement dans la circulation des véhicules de secours, SAMU, pompiers, ambulances...

2.3 OBLIGATION DE RESULTAT

Dans le cadre du marché, le Titulaire est expressément soumis à une obligation de résultat et s'engage à exécuter les prestations à sa charge conformément aux meilleurs critères de qualité en vigueur dans la profession, selon les règles de l'art et conformément aux dispositions du présent CCTP.

2.4 RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

La prestation est assurée conformément à la réglementation en vigueur et notamment :

- Directive 94/62/CE du Parlement européen et du Conseil, du 20 décembre 1994, relative aux emballages et aux déchets d'emballages, modifiée par la Directive 2004/12/CE et la Directive 2018/852 ;
- Directive 1999/31/CE du Conseil du 26 avril 1999 concernant la mise en décharge des déchets, modifiée par la Directive 2018/850 et la Directive 2011/97/UE ;
- La composition des ordures ménagères et assimilées en France. Campagne nationale de caractérisation 2007. ADEME Éditions 2010 ;
- L'article R541-8 du Code de l'environnement et son Annexe II relative à la classification des déchets ;
- L'arrêté du 31 mai 2021 fixant le contenu des registres déchets, terres excavées et sédiments mentionnés aux articles R. 541-43 et R. 541-43-1 du code de l'environnement ;
- Les articles R541-13 à 541-28 du code de l'environnement fixant des plans de prévention et de gestion des déchets non dangereux ;
- Le plan départemental d'élimination des déchets ménagers et assimilés du Département du Morbihan.

Les volumes de déchets peuvent évoluer en fonction des délais de mise en application de la REP dite "DEIC".

3. PRESTATIONS POUR TOUS LES ETABLISSEMENTS

L'ensemble des prestations est exécuté par le Titulaire dans le respect de la législation et de la réglementation.

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », l'organisation de la collecte pour assurer la prestation.

Cf. « 1) Moyens humains, organisation de la collecte ».

A) MISE A DISPOSITION, ENTRETIEN, MAINTENANCE DE MATERIELS

Mise à disposition

Une visite du site de collecte est obligatoire.

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** » la solution proposée.

Cf. : « Description de la solution technique proposée (conformité) »

Pour tous les matériels loués, la location comprend la dépose, l'entretien, la maintenance, les contrôles réglementaires et la reprise.

- a) Concernant le matériel mis à disposition par le Titulaire, il est :
- En bon état de fonctionnement à la mise en place du marché ;
 - Conforme à la réglementation (UE) ;
 - Adapté aux sites et à leurs contraintes techniques, de sécurité ;
 - Adapté aux différentes familles de déchets.

L'installation du matériel nécessaire à l'exécution des marchés est à la charge du Titulaire.

b) Concernant les contenants mis à disposition par l'Etablissement

Il est à noter que pour certains Etablissements et pour certaines prestations, les contenants ne sont pas à fournir par le Titulaire. La liste de ces contenants mis à disposition sont fournis dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Il n'y a pas de transfert de propriété. Tout matériel détérioré du fait du Titulaire fait l'objet d'un remplacement à ses frais.

c) Concernant le matériel loué (Exemple : compacteurs...)

Les Etablissements acceptent la mise en place de matériels ayant déjà servi tant qu'ils sont en parfait état de fonctionnement.

Nettoyage

Tout au long du marché, les contenants et le matériel faisant l'objet du plein-vidé sont fournis propres. L'Etablissement refuse le contenant si l'état de propreté lui semble insuffisant.

Le Titulaire veille à ce que les eaux de nettoyage ne soient pas rejetées sur la voirie. En cas de pollution des sols, le Titulaire prend à sa charge la désinfection de l'environnement pollué.

Entretien du matériel et des contenants mis à disposition par le Titulaire

Le Titulaire conserve l'entière responsabilité de la politique de maintenance du matériel qu'il met à disposition dans le cadre de sa prestation.

Le Titulaire prend en charge les maintenances et les visites périodiques et s'assure qu'elles sont réalisées dans les délais légaux obligatoires.

En cas de d'immobilisation du matériel, le Titulaire s'engage à fournir le nombre de conteneurs nécessaire au bon fonctionnement de l'Etablissement pour la durée de l'immobilisation.

Tout au long de la prestation, le Titulaire s'engage à fournir le nombre de conteneurs nécessaire au bon fonctionnement de celle-ci.

Réparations du matériel et des contenants mis à disposition

Le Titulaire assure les réparations du matériel et des contenants si ce dernier ou l'Etablissement constatent des défauts. Il est tenu de le maintenir en état ou de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défaut établi par le référent technique de l'Etablissement (mail ou verbal), à ses frais.

Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le Titulaire met en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant lui appartenant susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, le Titulaire doit intervenir dans un délai maximum de 24h, en jours ouvrables ou non ouvrables, à compter de la réception de la demande de l'Etablissement, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant et procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement et au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant appartenant à l'Etablissement, le Titulaire procède également dans un délai maximum de 24h, en jours ouvrables ou non ouvrables, à compter de la réception de la demande de l'Etablissement, à son vidage afin de le vider entièrement. Le remplacement, la réparation et la dépollution restent du ressort de l'Etablissement.

Contrôles réglementaires

Il est demandé suivant la réglementation relative au contrôle de certains types de contenants, d'effectuer des visites techniques.

Les visites techniques réglementaires doivent être effectuées par une société indépendante, ceci dans le but de garantir un maximum de sécurité pour les agents de l'Etablissement. Toutefois, il incombe au Titulaire la responsabilité d'organiser et de mettre en œuvre ces visites. Le Titulaire indique dans sa réponse le nom de l'organisme certifié procédant au contrôle, le nombre annuel de visites prévues, etc.

Il doit également proposer un calendrier prévisionnel de maintenance à présenter au référent déchets de l'Etablissement concerné lors de la réunion préparatoire.

Le rapport de la visite technique doit être transmis au référent déchets de l'Etablissement.

Les remises en état indiquées dans les rapports des visites techniques réglementaires doivent être effectuées dans un délai raisonnable n'excédant pas 21 jours calendaires.

B) PROGRAMMATION DE LA COLLECTE

Les prestations sont programmées; leur nature est précisée dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Prestations programmées

Les prestations programmées concernent la collecte selon une périodicité définie.

Un cadencier annuel précise les rotations par prestation et par structure, les jours de collectes en fonction des jours fériés.

Si, selon les calendriers initialement prévus, un jour d'enlèvement est un jour férié, le Titulaire doit assurer la prestation la veille du férié, ou le lendemain du jour férié en accord avec le référent de l'Etablissement.

Ce calendrier est transmis dans les quinze (15) jours qui suivent la notification du marché.

Les prestations ont lieu en semaine, c'est-à-dire du lundi au vendredi, de 8h00 à 15h30, hors week-end et jours fériés.

Toute modification du planning intervenant au cours de l'exécution des prestations est soumise à l'agrément du référent de l'Etablissement 72h avant au minimum. Le défaut de présentation de planning est soumis à pénalités dans le CCAP.

Le Titulaire prend rendez-vous avec le référent technique de l'Etablissement par téléphone et par email.

La prestation ne peut être réalisée qu'à la réception par le Titulaire d'un bon de commande signé par l'Etablissement.

Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés : si l'échéance du délai tombe un samedi, dimanche ou jour férié, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

Continuité de service

Le Titulaire maintient une continuité de service. L'offre du Titulaire expose les solutions de rechange qu'il envisage de mettre en œuvre en cas d'interruption temporaire du centre de traitement, de grève, d'arrêt programmé ou imprévu de la chaîne de traitement, ou de toute crise majeure, y compris une forte absence de son personnel.

Le Titulaire s'engage à disposer de tous les moyens humains, matériels, etc., nécessaires pour respecter les engagements du présent marché en tout temps et dans toutes les circonstances, à l'exception des cas de force majeure. En aucun cas, le Titulaire ne pourra solliciter l'Etablissement pour la fourniture de personnel ou de matériel en vue de l'exécution de ses prestations.

Si le Titulaire est dans l'impossibilité de collecter les déchets à la date convenue avec l'Etablissement (par exemple, en raison d'une grève ou d'un problème technique) :

- Le Titulaire s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de son incapacité à réaliser la prestation ;
- Il propose un rendez-vous de collecte ultérieur sans augmentation tarifaire ;
- Les surcoûts de transport résultant de la maintenance, de l'entretien ou des pannes des équipements sont à la charge du Titulaire.

C) ENLEVEMENT ET TRANSPORT

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », son plan de collecte optimisé.

cf. « 4) Démarche environnementale ».

Toute manutention utile à l'enlèvement est à la charge et sous l'entière responsabilité du Titulaire.

L'offre du Titulaire comprend les modalités de demande d'enlèvement (par mail, heure limite de demande...).

Le Titulaire décrit dans son offre le type de traitement qu'il met en place.

Le cadencier annuel est défini avec l'Etablissement pendant la phase préparatoire.

Les véhicules de collecte

Le Titulaire se charge du transport des différentes catégories de déchets jusqu'au lieu de traitement final, vers des centres agréés correspondants.

Les véhicules de collecte sont adaptés :

- Aux contraintes des bâtiments ;
- Aux types de déchets enlevés ;
- Aux volumes et au poids des déchets (PTAC).

Les chauffeurs ont les permis et les formations requis aux différents déchets qu'ils transportent.

Le Titulaire communique à la réunion de mise en place les numéros d'immatriculation véhicules utilisés pour la réalisation des prestations

Lieux d'exécution et points de collecte

Les prestations de collecte de déchets concernent les sites géographiques mentionnés dans « l'Article 1.1 – Objet du marché public » du présent document. Les lieux d'exécution sont susceptibles d'évoluer en fonction des réorganisations et aménagements des services, de la modification de la configuration des bâtiments existants et de la création de nouvelles unités.

La collecte des déchets est effectuée dans le respect de la réglementation en vigueur et suivant les contraintes de chargement et de déchargement de l'Etablissement.

- *Dans le cas de changement de positionnement des points de collecte.*

Le positionnement des points de collecte peut évoluer durant la période du contrat à l'initiative de l'Etablissement. Ce dernier s'assure de la faisabilité du changement auprès du Titulaire qui valide l'emplacement de la nouvelle zone de collecte et lève les contraintes techniques éventuelles afférentes. Ces modifications n'auront pas d'incidence financière.

- *Dans le cas d'ajout ou de suppression de points de collecte*

Dans le cas où un ou plusieurs points de collecte viendraient à s'ajouter, être supprimés ou délocalisés, il est fait l'objet d'un avenant à l'accord-cadre, précisant les ajustements des conditions financières et logistiques de la prestation.

L'enlèvement des déchets

Arrivé sur le point de collecte de l'Etablissement, le Titulaire se charge :

- De vider le contenant avec les moyens nécessaires de levage et de manutention ;
- Ou de remplacer un contenant avec un autre identique de même type et de même capacité dans le cas d'un flux plein-vide. Le plein-vide est réalisé dans la même journée ;
- De nettoyer et entretenir les aires de stockage et de leurs abords immédiats (2 mètres autour de la zone de stockage incluse) lorsque la situation le nécessite. Les abords des points de collecte doivent toujours rester propres.

Cas exceptionnel : Si les bacs ou conteneurs sont pleins, et de manière exceptionnelle, les déchets entreposés au sol doivent être systématiquement évacués lors du jour de collecte. Si la situation vient à se répéter, le Titulaire en informe l'Etablissement, par courriel, afin de mettre en place des solutions palliatives à la problématique des déchets entreposés à même le sol.

Les volumes et les rotations

Le volume de déchets peut diminuer ou augmenter en fonction :

- De l'activité de l'Etablissement ;
- De l'évolution de la réglementation. La responsabilité élargie du producteur (REP) de déchets des entreprises industriels et commerciales (DEIC) est en évolution, et peut avoir une incidence sur la volumétrie des emballages collectés par le Titulaire.

Les volumes présentés dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), sont présentés de manière indicative. Le nombre de rotations peut diminuer ou augmenter en fonction de l'activité de l'Etablissement.

Contrôles

a) Pesées de référence du Titulaire

Le Titulaire procède à un suivi rigoureux des quantités collectées et facturées. Le système de pesée embarquée est à privilégier. A défaut, tout autre système à la convenance du Titulaire est utilisé : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets, etc.

b) Contrôle par l'Etablissement

Pour garantir une prestation de qualité, des contrôles et suivis peuvent être effectués par une personne désignée par le référent déchet de chaque Etablissement. La fréquence de cette vérification est variable. Les constats alors effectués sur les lieux d'exécution de la prestation peuvent alors donner lieu à une mise au point lors des réunions de suivi (cf. F) Accompagnement).

En cas de contrôle non conforme à aux attentes de l'Etablissement, le Titulaire s'engage à définir un plan d'actions afin de résoudre la non qualité de la prestation dans les plus brefs délais.

Dans le cas où les modifications à apporter n'ont pas été réalisées, l'Etablissement a la possibilité de mettre en place des pénalités suivant les dispositions du CCAP.

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », les modalités de suivi de la qualité de la prestation.
Cf. « 2) Suivi de la qualité »

Le transport

Le Titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

Le Titulaire fait le choix de circuits optimisés, et réduit les kilomètres parcourus pour **réduire son impact carbone**.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le Titulaire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût. Il dispose du parc de véhicules nécessaires pour pallier cette éventualité.

A cet effet, le Titulaire prend toutes les assurances nécessaires pour couvrir ces risques, auprès des compagnies d'assurances.

Déclaration d'incidents

En cas d'incident lors du transport, la liste des personnes à contacter en urgence vous sera communiquée lors de la réunion préparatoire.

Le Titulaire informe l'Etablissement par écrit de tout incident (ex : erreur d'orientation des déchets, accidents matériels, fermeture du site de traitement, incidents divers, présence de déchets non autorisés...) qui surviendrait lors des différentes phases de collecte, de transport et de traitement des déchets, le plus rapidement possible. Tous les éléments attestant de la nature et de l'importance de l'incident accompagnent l'information écrite.

D) TRAITEMENT DES DECHETS

Le Titulaire est en charge du traitement des déchets en conformité avec l'offre remise.

L'ensemble des collectes doit rejoindre la filière de valorisation dans une installation appropriée dont le Titulaire est tenu de fournir les coordonnées. Le Titulaire dispose des autorisations administratives pour réaliser la prestation d'élimination des déchets.

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », les filières de recyclage prévues dans le marché.

Cf. : « Description de la solution technique proposée (conformité) »

Le Titulaire privilégie le mode traitement des déchets dans cet ordre :

1) RECYCLAGE ou **2) VALORISATION** ou **3) INCINERATION** ou **4) ENFOUISSEMENT**.

Le recours à l'enfouissement ou à l'incinération doit être limité afin de préserver les ressources et limiter les pollutions.

Si toutefois la filière de traitement vient à changer, le Titulaire informe l'Etablissement des conséquences de son remplacement. Le Titulaire ne peut changer de filière sans avoir reçu l'accord de l'Etablissement.

E) TRACABILITE ET DOCUMENTATION

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », les modalités de suivi de la qualité de la prestation.

Cf. « 2) Suivi de la qualité »

Bordereaux

- **Bon d'enlèvement.** Au terme de chaque enlèvement, le Titulaire établit un bon d'enlèvement en x2 exemplaires qu'il remet au référent de l'Etablissement en main propres ou par voie électronique. Le bon d'enlèvement indique la date d'enlèvement, l'Etablissement et le site concerné, le type de conteneur, la nature des déchets et le poids estimé.
- **Ticket de pesée.** Le pesage peut être réalisé sur site ou hors site. Il indique le poids des déchets enlevés. Les tickets de pesée doivent être transmis tous les mois par voie numérique (soit par email, ou sur la plateforme informatique).
- **Bordereau de suivi de déchets (BSD).** Il permet à la fois de tracer les déchets, de connaître leurs traitements et de disposer d'une preuve d'élimination. L'Etablissement délègue l'émission des BSD au Titulaire lors de l'enlèvement des déchets qui se charge de les transmettre par voie électronique.

Les bordereaux de suivi de déchets doivent impérativement être retournés à l'Etablissement dans un délai maximum de soixante (60) jours calendaires après la fin des opérations de valorisation ou d'élimination des déchets.

Le Titulaire avise l'Etablissement de toute incidences, comme un refus de prise en charge en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif du refus.

Traçabilité informatique

Le Titulaire propose une solution informatique (exemple : site web) qui permet de produire un bilan des prestations (mensuel, annuel...).

Chaque Etablissement dispose de ses propres accès.

La solution informatique, indique :

- Les déchets collectés par Etablissement et par point de collecte ;
- La date d'enlèvement ;
- Leur volume/poids ;
- Le nombre de rotations ;
- Le coût total de traitement, le coût total de transport et autres prestations facturées ;
- Le prix de rachat ;
- La filière d'élimination.

Cette solution informatique permet aux Etablissements d'assurer la traçabilité de ses déchets et de répondre à ses obligations réglementaires en matière de registre mais également d'améliorer le pilotage de la gestion des déchets.

Documentation

Le Titulaire détient notamment, les documents suivants :

- L'attestation annuelle de valorisation ;
- Le bon d'enlèvement. L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture) ;
- Le bordereau de suivi des déchets (BSD) ;
- Le ou les arrêtés préfectoraux d'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, autres) ;
- L'agrément sanitaire s'il y a lieu ;
- L'agrément de valorisation.

L'ensemble de ces documents est détenu par le Titulaire tout au long de l'accord-cadre. Une transmission des documents peut être demandée à tout moment.

F) ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Suivi et action d'optimisation

Tout au long de la durée du marché, le Titulaire accompagne l'Etablissement.

Des réunions de suivi peuvent avoir lieu à la demande de l'Etablissement ou du Titulaire.

Le Titulaire propose des solutions pour améliorer le tri et la valorisation des déchets lorsque celles-ci existent, en fonction des spécificités des Etablissements.

Une réflexion constante est menée pour réduire le nombre de rotations et les volumes de déchets afin de réduire l'impact environnemental. Des contenants adaptés peuvent être proposés à ce titre. Une réflexion peut être portée sur la pertinence de la répartition des points de collecte, la fréquence d'enlèvement des déchets...

Les filières de rachat et la valorisation de la matière première sont une priorité constante des solutions proposées par le Titulaire.

Veille réglementaire

Le Titulaire accompagne l'Etablissement sur le suivi réglementaire de ses déchets, dont la mise à jour du registre des déchets.

Il assure une veille réglementaire, et informe l'Etablissement des évolutions. L'objectif étant d'anticiper toute adaptation des prestations du marché aux nouvelles mesures réglementaires.

Communication et formation

Le Titulaire propose des supports de communication de consignes de tri à destination des agents et du public. Les supports sont multiples (affichages, plaquettes, guides de tri...) et mis à disposition gratuitement de l'Etablissement. L'Etablissement peut les demander tout au long de l'exécution du marché.

Le Titulaire propose une formation gratuite des agents logistiques aux procédures de gestion des déchets, dont les mesures de protection. A l'issue de cette formation, l'agent est en mesure d'informer les professionnels des bonnes pratiques.

Bilan annuel

Un bilan annuel est réalisé avec l'Etablissement et le Titulaire afin :

- D'établir un rapport chiffré sur l'année passée (les volumes, les rotations, le coût de la prestation...);
- D'identifier les axes d'amélioration ;
- Déterminer les tendances d'évolution.

Les modalités et la période de transmission du bilan sont définies à l'article « Suivi d'exécution du marché » du CCAP.

G) REPRISE DU MATERIEL

Le Titulaire s'engage à retirer le matériel lui appartenant dans les sept (7) jours calendaires suivant la fin du l'accord-cadre.

- Si le matériel n'est pas retiré dans ce délai, l'Etablissement commande la prestation auprès d'un autre prestataire aux frais du Titulaire ;

H) FACTURATION

La facture mensuelle reprend les éléments tarifaires contractuels :

- Site principal / Site annexe ;
- Filière de déchet facturée ;
- Tonnage / Volume / Nombre de rotations / Nombre de conditionnements collectés ;

- Coût unitaire et total des locations, rotations, traitement ;
- Prix unitaire et total;

Les factures ne sont recevables qu'à la condition expresse d'être accompagnées des bons de d'enlèvement, le cas échéant des tickets de pesée.

Déclassement de contenants

Un déclassement de contenants est synonyme d'un mauvais tri en interne. Le Titulaire apporte une photo pour preuve, pour s'assurer qu'il s'agit bien d'un déclassement. Le Titulaire prend ensuite contact avec l'Etablissement pour identifier l'incident et trouver des mesures correctives. Le prix à la tonne du déclassement est indiqué par le Titulaire dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Le Titulaire décrit dans le « **Cadre de Réponse Technique** », les modalités de déclassement.

Cf. « 4) Démarche environnementale > B) Déclassement »

4. PRESTATIONS : DONNEES D'ENTREE

Les volumes et les tonnages estimatifs, la filière de traitement sont décrits dans l'annexe financière.

4.1 LOT 1 – EMBALLAGES RECYCLABLES ET PAPIER NON-CONFIDENTIEL (VANNES)

La prestation a pour objet la mise à disposition de matériel et de contenants divers, la collecte, le transport et le traitement des emballages recyclables et du papier non-confidentiel pour le CH Bretagne Atlantique.

A. DECHETS

Description des déchets	<ul style="list-style-type: none"> - Emballages en carton : boîtes de céréales, cartons de pizza, suremballages, étuis... - Briques alimentaires : briques de lait, jus de fruits, soupes... - Papiers : journaux, magazines, cahiers, prospectus, enveloppes (y compris avec fenêtre), papier non confidentiel - Emballages en plastique : bouteilles, flacons, pots de yaourt, barquettes, tubes, gobelets, films, sacs... - Emballages en métal : canettes, boîtes de conserve, bouteilles d'huile en métal, opercules, capsules de café, feuilles aluminium...
Déchets dangereux	Les déchets ne comportent pas de déchets dangereux
Liquides	Les déchets comportent très peu de liquides (à l'exception parfois de pots de yaourts/compotes... qui ne sont pas considérés comme des anomalies de tri facturables à l'établissement).
Déchets en sac	Les déchets sont principalement en sacs fermés transparents

B. VOLUME INDICATIFS DES DECHETS ET DES CONTENANTS

Volume	1 800 m3 non compacté par an (35 m3 / semaine)
Fréquence de passage	1 passage tous les quinze jours
Type de bacs	Bacs roulants de 770 L avec tourillons

C. DESCRIPTION DU POINT DE COLLECTE

Nombre de points de collecte	Un seul point de collecte
Emplacement disponible	La solution proposée par le Titulaire est mise en place à côté du magasin de Vannes, en « zone déchets ». L'accès direct est possible depuis la route sans passer par l'entrée du site.

	L'espace de taille suffisante pour le compacteur, accessible aux camions-bennes pour la collecte
Accès	Les jours ouvrés en semaine du lundi au vendredi entre 08h-12h et 13h-15h30. Manœuvre camion à faire avant la prise de la benne
Contact	Agent logistique : 06 77 46 60 50 Le conducteur du Titulaire contacte l'agent logistique de l'Etablissement 30 minutes avant son passage, car celui-ci est parfois hors zone déchet
Alimentation électrique	Une alimentation triphasée est disponible
Description du sol	La solution proposée par le Titulaire sera posée sur de l'enrobé
Emplacement couvert contre les intempéries	Non demandé par l'établissement. L'emplacement disponible est à l'air libre.

4.2 LOT 2 – EMBALLAGES RECYCLABLES ET PAPIER NON-CONFIDENTIEL (PLOERMEL, ET MALESTROIT)

La prestation a pour objet la mise à disposition de matériel et de contenants divers, la collecte, le transport et le traitement des emballages recyclables et du papier non-confidentiel pour le Ploërmel, et Malestroit.

4.2.1 PLOERMEL

A. DECHETS

Description des déchets	<ul style="list-style-type: none"> - Emballages en carton : boîtes de céréales, cartons de pizza, suremballages, étuis... - Briques alimentaires : briques de lait, jus de fruits, soupes... - Papiers : journaux, magazines, cahiers, prospectus, enveloppes (y compris avec fenêtre), papier non confidentiel - Emballages en plastique : bouteilles, flacons, pots de yaourt, barquettes, tubes, gobelets, films, sacs... - Emballages en métal : canettes, boîtes de conserve, bouteilles d'huile en métal, opercules, capsules de café, feuilles aluminium...
Déchets dangereux	Les déchets ne comportent pas de déchets dangereux
Liquides	Les déchets comportent très peu de liquides (à l'exception parfois de pots de yaourts/compotes... qui ne sont pas considérés comme des anomalies de tri facturables comme anomalie à l'établissement).
Déchets en sac	Les déchets peuvent être en sacs fermés transparents

B. VOLUME INDICATIFS DES DECHETS

Volume	1 200 m3 non compacté par an (30 m3 / semaine)
Fréquence de passage	20 passages par an
Type de bacs de l'établissement	Bacs roulants de 770 L avec tourillons

C. DESCRIPTION DU POINT DE COLLECTE

Nombre de points de collecte	Un seul point de collecte
Accès	Les jours ouvrés entre 08h-12h et 13h-15h30. Manœuvre camion à faire avant la prise du caisson
Contact	Agent logistique : 02 97 70 48 22 Le conducteur du Titulaire contacte l'agent logistique de l'Etablissement 30 minutes avant son passage, car celui-ci est parfois hors zone déchet
Emplacement couvert contre les intempéries	Non demandé par l'établissement. L'emplacement disponible est à l'air libre.

4.2.2 MALESTROIT

A. DECHETS

Description des déchets	<ul style="list-style-type: none"> - Emballages en carton : boîtes de céréales, cartons de pizza, suremballages, étuis... - Briques alimentaires : briques de lait, jus de fruits, soupes... - Papiers : journaux, magazines, cahiers, prospectus, enveloppes (y compris avec fenêtre), papier non confidentiel - Emballages en plastique : bouteilles, flacons, pots de yaourt, barquettes, tubes, gobelets, films, sacs... <p>Emballages en métal : canettes, boîtes de conserve, bouteilles d'huile en métal, opercules, capsules de café, feuilles aluminium...</p>
Déchets dangereux	Les déchets ne comportent pas de déchets dangereux
Liquides	Les déchets comportent très peu de liquides (à l'exception parfois de pots de yaourts/compotes... qui ne sont pas considérés comme des anomalies de tri facturables comme anomalie à l'établissement).
Déchets en sac	Les déchets sont en vrac et pas en sacs

B. VOLUME INDICATIFS DES DECHETS

Volume	250 m3 par an
Fréquence de passage	<p>Selon la taille des bornes de collecte mise en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 26 passages si 8 ou 10m3 - 52 passages si 5 m3

C. DESCRIPTION DU POINT DE COLLECTE

Nombre de points de collecte	Un seul point de collecte
Emplacement disponible	A l'arrière du bâtiment principal, à proximité de la cuisine
Accès	Les jours ouvrés entre 8h-12h et 13h-15h30. Manœuvre camion à faire avant la prise du caisson
Contact	<p>Agent logistique : 02 97 72 41 95</p> <p>Le conducteur du Titulaire contacte l'agent logistique de l'Etablissement 30 minutes avant son passage, car celui-ci est parfois hors zone déchet</p>