



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



direction
générale
de l'Aviation
civile

Collecte et traitement des déchets pour les différents sites de la DGAC

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
LOT 3 SIR GRAND PARIS**

Numéro de consultation : 2025SG01

Procédure de passation : Marché de services passé selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-2 (1°) et R.2161-2 à 5 du code de la commande publique.

Table des matières

Article 1 - PRESTATIONS ATTENDUES	3
Article 2 - LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	3
Article 3 – MISE A DISPOSITION DES MATERIELS DE COLLECTE	3
3.1. Dispositions générales	3
3.2. Entretien des matériels de collecte	3
3.3. Reprise des matériels en fin de contrat	4
Article 4 – FREQUENCES DES COLLECTES	4
Article 5 – LIVRAISON DES MATERIELS DE COLLECTE	6
Article 6 – ORGANISATION DE L'ENLEVEMENT DES DECHETS	6
Article 7 – PRESTATIONS PONCTUELLES A LA DEMANDE	7
Article 8 – TRAÇABILITE DES DECHETS	7
8.1. Documents de traçabilité	7
8.2. Documents de reporting.....	8
8.3. Récapitulatif des documents de traçabilité et de reporting	9

Article 1 - PRESTATIONS ATTENDUES

Le titulaire assure les prestations suivantes :

- la mise à disposition de la DGAC en location, pour toute la durée du marché, des matériels de collecte demandés ;
- la collecte et le transport vers les centres de traitement des déchets aux fréquences prescrites dans le présent CCTP ;
- le traitement (élimination ou valorisation) selon leurs catégories dans le respect de la réglementation en vigueur).

Ces prestations sont assurées de manière régulière ou ponctuelle à la demande de l'acheteur.

Article 2 - LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations se réalisent dans les locaux du titulaire et sur sites suivants du SIR Grand Paris :

- Siège de la DGAC, 50 rue Henry Farman, Paris 15ème (site de Farman) ;
- Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA), 82 rue des Pyrénées, Paris 20ème (site de la rue des Pyrénées) ;
- Centre émetteur de Chevannes, route de Auvernaux, 91750 Chevannes (site de Chevannes) ;
- Service technique de l'aviation civile (STAC), 31 avenue du Maréchal Leclerc, 94380 Bonneuil sur Marne (site de Bonneuil).

Article 3 – MISE A DISPOSITION DES MATERIELS DE COLLECTE

3.1. Dispositions générales

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires (conteneurs, bennes ou bacs), conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au type de déchet.

Le titulaire met en place des matériels similaires ou équivalents à ceux déjà en place, notamment en termes de couleurs, afin de conserver le geste de tri acquis par les bénéficiaires.

Chaque matériel mis à disposition par le titulaire est assorti d'un marquage de couleur, pictogrammes, inscriptions claires indiquant la typologie de déchets auxquels il est destiné.

Le titulaire met à disposition a minima 25% de conteneurs, bennes ou bacs constitués de matières recyclées et 10% issus du réemploi ou de la réutilisation.

Le nombre et la capacité des matériels souhaités sont précisés à l'article 4 du présent CCTP et dans l'annexe financière.

Tout au long de l'accord-cadre, l'acheteur peut demander la mise en place de matériels supplémentaires. Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué à l'article 5 du présent CCP.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions définies dans le présent CCTP et aux tarifs indiqués dans l'annexe financière.

3.2. Entretien des matériels de collecte

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations.

Le lavage et la désinfection des matériels de collecte seront réalisés par le titulaire selon la périodicité qu'il jugera adaptée pour maintenir les collecteurs et les abords immédiats propres. Il nettoie les conteneurs conformément aux règles d'hygiène en vigueur et utilise des produits nettoyants disposant d'un écolabel de type 1 (écolabel européen, Nature & Progrès, Ecocert, ou équivalent).

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet, propre et en parfait état de fonctionnement.

Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. En cas de non-respect du délai de remplacement de matériel détérioré, le titulaire encourt des pénalités conformément à l'article 15 du CCAP.

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

Dans le cas d'une fuite d'un matériel de collecte, susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, sur demande de l'acheteur, le titulaire devra intervenir sans délai en jours ouvrables ou non ouvrables, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du matériel 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.

3.3. Reprise des matériels en fin de contrat

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les bacs, conteneurs ou bennes après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge de l'acheteur aux conditions de prix de l'annexe financière.

Article 4 – FREQUENCES DES COLLECTES

Le titulaire assure la collecte, le transport et le traitement des déchets produits sur les sites de Farman et de Bonneuil selon la fréquence, le jour, le créneau horaire et met à disposition de l'acheteur le matériel de collecte indiqués ci-après :

Nature des déchets	Conditionnement et emplacement	Fréquence de collecte
Site de Farman, Chevannes et de la rue des Pyrénées		
DIB (Déchets de bureau et sanitaires hors déchets alimentaires du restaurant, emballages recyclables, consommables)	1 conteneur roulant ouvert capacité 15 m3	<u>Site de FARMAN</u> : 1 fois/semaine le lundi entre 6 heures et 7 heures du matin
Cartons/papiers	12 conteneurs ouverts roulants capacité 1 m3	<u>Site de FARMAN</u> : 1 fois/semaine le mardi entre 7 heures et 8 heures du matin

Mobiliers usagés et petits matériels défectueux.	1 conteneur ouvert roulant capacité 30 m3	<u>Site de FARMAN</u> : Location annuelle et collecte à la demande
DIB	Mise à disposition ponctuelle 1 conteneur roulant ouvert capacité 15 m3	A la demande (pour les 3 sites)
Cartons/papiers	Mise à disposition ponctuelle 1 conteneur ouvert roulant capacité 1 m3	A la demande (pour les 3 sites)
Papiers d'archives	Mise à disposition ponctuelle 1 conteneur fermé sécurisé roulant capacité 15m3	<u>Site de CHEVANNES</u> : A la demande
Site de Bonneuil		
DIB	<u>Restaurant administratif</u> : 1 bac fermé roulant capacité 770L <u>Bâtiment administratif</u> : 3 bacs fermés roulants capacité 360L <u>Hangar A9</u> : 5 bacs fermés roulants capacité 770L <u>Hangar A7</u> : 1 bac fermé roulant capacité 770L	<u>Restaurant et bâtiment administratifs</u> : 2 fois/semaine (Lundi et jeudi) <u>Hangar A9</u> : 1 fois/ mois (Lundi) <u>Hangar A7</u> : 2fois/mois (Lundi et jeudi)
Emballages valorisables	<u>Restaurant administratif</u> : 1 bac fermé roulant capacité 770L <u>Hangar A7</u> : 1 bac fermé roulant capacité 770L	<u>Restaurant administratif</u> : 2 fois/semaine (Mardi et vendredi) <u>Hangar A7</u> : 2 fois/mois (Mardi)
Cartons/papiers	<u>Restaurant administratif</u> : 2 bacs fermés roulants capacité 770L <u>Bâtiment administratif</u> : 6 bacs fermés roulants capacité 770L <u>Hangar A7</u> : 2 bacs fermés roulants capacité 770L	<u>Restaurant et bâtiment administratifs</u> : 1 fois/ semaine (Mercredi) <u>Hangar A7</u> : 1fois/mois (Mercredi)

Cartons/papiers	1 benne fermée capacité 15m3	A la demande
DIB	1 benne ouverte capacité 15m3	A la demande
Déchets verts	1 benne ouverte capacité 15m3	A la demande
Bois	1 benne ouverte capacité 15m3	A la demande

Les DIB ne concernent pas les déchets suivants : déchets alimentaires du restaurant, emballages recyclables (canettes, bouteilles plastique), consommables (piles, ampoules, cartouches d'encre).

Article 5 – LIVRAISON DES MATERIELS DE COLLECTE

La livraison du matériel de collecte, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire sur les sites de Farman et de Bonneuil, dans l'espace réservé à cet effet (indiqué dans le tableau supra) impérativement **dans un délai de 3 semaines suivant la notification du marché.**

Les sites de Chevannes et de la rue des Pyrénées ne nécessitent pas la mise à disposition annuelle de matériel de collecte. La location du matériel est ponctuelle et ce afin de réaliser la prestation de collecte.

Article 6 – ORGANISATION DE L'ENLEVEMENT DES DECHETS

Les interventions du titulaire se font toujours en présence d'un agent désigné par l'acheteur.

Une pré-collecte des déchets est opérée au sein des locaux de la DGAC. Cette pré-collecte n'est pas à la charge du titulaire.

Concernant les déchets de cartons à plat et de papier, un agent de la division logistique de la DGAC transporte, préalablement au jour et à l'heure de collecte, les containers jusqu'au point de collecte situé devant le bâtiment.

L'enlèvement des déchets se fait aux points de collectes dédiés suivants :

- pour les déchets en benne (déchets de bureau et de sanitaire, mobiliers usagés) : à l'emplacement de la benne ;
- pour les déchets de cartons à plat et de papier : à un point de collecte déterminé par l'acheteur devant le bâtiment.

L'emplacement des points de collecte, pour chaque site, est transmis au titulaire par la division logistique du SIR Grand Paris après la notification du marché.

En cas de non-respect des horaires, le titulaire n'est pas autorisé à se présenter plus tard dans la journée compte-tenu des difficultés et des risques liés à l'affluence de véhicules et de piétons, notamment aux heures de pointe. Il doit reporter sa prestation au lendemain, aux mêmes horaires, après en avoir prévenu préalablement la DGAC. Sauf cas de force majeure dûment justifiée, une pénalité pour retard lui sera appliquée conformément à l'article 15 du CCAP.

Toute collecte de déchets donne lieu à la transmission à la division logistique, le jour de l'enlèvement, d'un bordereau de passage aux adresses suivantes :

- franck.burgherr@aviation-civile.gouv.fr ;

- damien.berthelot@aviation-civile.gouv.fr;
- Jean-michel.gaudichot@aviation-civile.gouv.fr.

Article 7 – PRESTATIONS PONCTUELLES A LA DEMANDE

Les prestations dites « à la demande » sont à l'initiative de l'acheteur et sont listées dans les bordereaux des prix unitaires. Ils font l'objet de bons de commande. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public.

Des collectes ponctuelles peuvent être demandées pour le site Farman, de Chevannes, de la rue des Pyrénées et de Bonneuil et font l'objet d'un bon de commande.

Ces prestations sont exécutées dans **un délai maximum de 48 heures** ouvrées suivant la réception du bon de commande.

En cas de non-respect de ce délai d'exécution le titulaire s'expose à des pénalités conformément à l'article 15 du CCAP.

La destruction matérielle des papiers d'archives doit être réalisée de manière sécurisée, confidentielle et conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire ne pourra procéder à aucune destruction d'archives sans la transmission préalable par l'acheteur du visa d'élimination délivré par le service d'archives compétent.

Chaque collecte de papiers d'archives en vue de leur destruction donne lieu à la transmission à la division logistique, le jour de l'enlèvement, d'un bordereau de prise en charge aux adresses suivantes :

- franck.burgherr@aviation-civile.gouv.fr ;
- damien.berthelot@aviation-civile.gouv.fr;
- Jean-michel.gaudichot@aviation-civile.gouv.fr.

Article 8 – TRAÇABILITE DES DECHETS

8.1. Documents de traçabilité

Le titulaire est tenu de produire les justificatifs permettant de garantir la traçabilité du traitement des déchets collectés et la conformité de ce traitement aux exigences réglementaires.

Ainsi toute collecte donne lieu à la transmission des documents suivants :

- Un bordereau de suivi de déchets (BSD) numéroté indiquant *a minima* :
 - la nature des déchets transportés (avec le code nomenclature) ;
 - la quantités (poids et volume) des déchets transportés ;
 - la date et l'heure d'enlèvement ;
 - le site concerné ;
 - le nom et l'adresse du transporteur de déchets ;
 - le nom et l'adresse de leur destination ;
 - la qualification du traitement final.

La dématérialisation des bordereaux de suivi des déchets dangereux, polluants organiques persistants devra être assurée uniquement via l'outil numérique gratuit « TRACKDECHETS » (<https://trackdechets.beta.gouv.fr/>).

- Un bon de pesée numéroté indiquant *a minima* :
 - Le numéro du BSD associé
 - Le site concerné ;
 - La nature des déchets pesés ;
 - Le poids net de déchets pesés.
- Pour les papiers d'archives, un certificat de destruction précisant :
 - la date et le lieu de destruction ;
 - le mode de destruction utilisé ;
 - les volumes détruits ;
 - le numéro de référence du visa d'élimination fourni par l'acheteur ;
 - l'identité de l'agent ayant procédé à la destruction ;
 - le cas échéant, les données relatives au recyclage ou traitement des déchets.

Les justificatifs, pour le mois N, sont remis à la division logistique du SIR GP, **au plus tard un mois après l'enlèvement**, aux adresses suivantes :

- franck.burgherr@aviation-civile.gouv.fr;
- damien.berthelot@aviation-civile.gouv.fr;
- Jean-michel.gaudichot@aviation-civile.gouv.fr.

8.2. Documents de *reporting*

Le titulaire fournit à l'acheteur par mail (aux adresses indiquées ci-dessus) les documents de *reporting* suivants pour chaque site :

- Un état mensuel récapitulatif, avant le 10 du mois pour le mois précédent, indiquant :
 - dates de collecte, de transport, de traitement ;
 - nature des déchets sortants;
 - quantité de déchets sortant (poids et volume) pesée ;
 - origine : lieu de production concerné ;
 - nom et adresse de l'installation vers laquelle le déchet est expédié (centre de traitement ou de valorisation) ;
 - nom et adresse du transporteur qui prend en charge le déchet ;
 - numéro du BSD ;
 - qualification du traitement final :
 - * réemploi / réutilisation ;
 - * recyclage ;
 - * valorisation énergétique ;
 - * élimination.
- Dans un délai d'un mois après la date anniversaire de notification du marché, une synthèse annuelle précisant :

- dates de collecte, de transport, de traitement ;
- nature des déchets sortants ;
- quantité de déchets sortant (poids et volume) pesée ;
- origine : lieu de production concerné ;
- nom et adresse de l'installation vers laquelle le déchet est expédié (centre de traitement ou de valorisation) ;
- nom et adresse du transporteur qui prend en charge le déchet ;
- numéro du BSD ;
- qualification du traitement final :
 - * réemploi / réutilisation ;
 - * recyclage ;
 - * valorisation énergétique ;
 - * élimination.
- répartition en pourcentage des flux de déchets par traitement final

8.3. Récapitulatif des documents de traçabilité et de reporting

Etat récapitulatif	Fréquence de transmission	Echéance de transmission
Bordereau de passage ou de prise en charge	À chaque passage	Le jour du passage
Documents de traçabilité et de reporting		
Bordereau de suivi de déchets (BSD)	Mensuelle	Au plus tard un mois après l'enlèvement
Bon de pesée	Mensuelle	Au plus tard un mois après l'enlèvement
Certificat de destruction (papiers d'archives)	À chaque destruction	Au plus tard un mois après l'enlèvement
État récapitulatif mensuel	Mensuelle	Avant le 10 du mois pour le mois précédent
Synthèse annuelle	Annuelle	Un mois après la date anniversaire du marché

L'absence ou le retard dans la transmission de ces documents de traçabilité et de *reporting* pourra donner lieu à l'application de pénalités conformément à l'article 15 du CCAP.