

## ANNEXE N°3 AU CCTP

### Collecte et traitement des déchets

#### Table des matières

<b>1 – GÉNÉRALITÉS</b>	<b>2</b>
1.1. Objet du document	2
1.2. Rappel du domaine et objectif du besoin	2
1.3. Textes à appliquer	2
1.4. Définitions	3
1.5. Décomposition du périmètre des prestations	3
<b>2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES</b>	<b>3</b>
2.1. Fourniture, mise en place et identification des contenants	3
2.2. Points d'apport volontaire	4
2.3. Spécificité du restaurant d'entreprise	4
2.4. Entretien des contenants	5
2.5. Collecte et transport	5
2.6. Traitement	6
<b>3 – DÉFINITION DES PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE</b>	<b>6</b>
3.1. Location de contenants supplémentaires	6
3.2. Collecte et traitement supplémentaires de contenants installés sur site	6
3.3. Conception et fourniture d'un guide de sensibilisation au recyclage	6
3.4. Séance de sensibilisation	7
<b>4 – CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS</b>	<b>7</b>

#### Appendices

- appendice 1 : tableau récapitulatif des prestations, des fournitures et exigences
- appendice 2 : situation sur le site de Saclay à la notification du marché
- appendice 3 : points de collecte des DND
- appendice 4 : points de collecte des cartons de toners vides
- appendice 5 : points de collecte Géobox DD
- appendice 6 : fiche mensuelle de contrôle

## **1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1. Objet du document**

Le présent document a pour objet de décrire la prestation relative à la location de contenants, la collecte, le transport et le traitement des déchets non dangereux et dangereux du site de DGA EP à Saclay.

### **1.2. Rappel du domaine et objectif du besoin**

DGA EP, certifié ISO 14001, a la volonté de s'engager dans une démarche d'amélioration continue de gestion de ses déchets. Au titre du présent marché, il est demandé au titulaire d'appliquer des solutions qui permettent de valoriser les déchets (réemploi, réutilisation, recyclage, valorisation matière ou toute autre forme de valorisation, notamment énergétique). Seuls les déchets ultimes peuvent être mis en décharge (centres de stockage de déchets).

Dans le cadre de ses prestations, le titulaire s'engage à prendre toute mesure pour assurer que la gestion des déchets se fait sans créer de risque pour la santé humaine et l'environnement. Il veillera également à ne pas provoquer de nuisances sonores ou olfactives sur le site.

### **1.3. Textes à appliquer**

Dans le cadre des prestations décrites dans cette annexe, le titulaire doit respecter notamment les textes listés ci-après ou leur révision plus récente en vigueur à la date de notification du marché public.

- {R-1} Code du travail – Partie IV – Santé et sécurité au travail ;
- {R-2} Code de l'environnement (Partie législative et réglementaire) : Livre V – Prévention des pollutions, des risques et des nuisances, Titre Ier – Installations classées pour la protection de l'environnement et Titre IV – Déchets ;
- {R-3} Règlement (CE) n°1907/2006 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 concernant l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques, ainsi que les restrictions applicables à ces substances (REACH).
- {R-4} Règlement (CE) n°1272/2008 du Parlement européen et du Conseil du 16 décembre 2008 relatif à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage des substances et des mélanges
- {R-5} Règlement (UE) n°1357/2014 du 18 décembre 2014 remplaçant l'annexe III de la directive 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008 relative aux déchets et abrogeant certaines directives ;
- {R-6} Arrêté du 31 janvier 2008 relatif au registre et à la déclaration annuelle des émissions polluantes et des déchets.
- {R-7} Arrêté du 29 mai 2009 modifié relatif aux transports de marchandises dangereuses par voies terrestres (dit « arrêté TMD »).
- {R-8} Arrêté du 30 décembre 2002 relatif au stockage de déchets dangereux.

## **1.4. Définitions**

Déchets dangereux : tout déchet qui présente une ou plusieurs propriétés de danger pour la santé humaine et l'environnement (explosif, comburant, inflammable, irritant, nocif, toxique, cancérigène, corrosif, infectieux, reprotoxique, mutagène, sensibilisant, écotoxique, etc.).

Déchets non dangereux : tout déchet ne présentant aucune des propriétés qui rendent un déchet dangereux.

Biodéchets : déchet non dangereux biodégradable de jardin ou de parc, déchet alimentaire ou de cuisine.

Déchets ultimes : déchet qui n'est plus susceptible d'être réutilisé ou valorisé dans les conditions techniques et économiques du moment, notamment par extraction de la part valorisable ou par réduction de son caractère polluant ou dangereux.

Gestion des déchets : la collecte, le transport, la valorisation et l'élimination des déchets, y compris la surveillance de ces opérations.

Collecte : le ramassage des déchets, y compris leur tri et stockage préliminaires, en vue de leur transport vers une installation de traitement de déchets.

Contenants : conteneurs, bacs roulants, bennes, etc.

## **1.5. Décomposition du périmètre des prestations**

Au titre des prestations forfaitaires, le titulaire réalise les prestations récurrentes de location, entretien et maintenance des contenants, ainsi que de collecte, de transport, et d'élimination des déchets non dangereux et dangereux.

Au titre des prestations à bons de commande, le titulaire réalise des prestations exceptionnelles pouvant être liées à des besoins supplémentaires. Ces prestations font l'objet de bons de commande particuliers établis sur la base des tableaux de prix annexés à l'acte d'engagement ou sur devis.

## **2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES**

### **2.1. Fourniture, mise en place et identification des contenants**

{F-1} Le titulaire fournit les contenants pour collecter les différents déchets faisant l'objet du présent marché, dans les espaces désignés par la DGA.

La mise en place des contenants doit être effectuée quinze (15) jours ouvrés avant la date de début des prestations, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

Ces emplacements peuvent être modifiés au cours de la vie du marché sans changement des conditions du marché.

- {ET-1} Les contenants doivent répondre aux exigences suivantes :
- fixes ou mobiles avec frein de sécurité ;
  - adaptés au tri et à la valorisation des déchets selon la réglementation en vigueur ;
  - adaptés aux types et volumes de déchets produits en fonction de la périodicité de chaque collecte.

Les contenants doivent être de même couleur et équipés de couvercles respectant le code couleur en vigueur pour le tri.

Les contenants demeurent la propriété du titulaire.

Le non-respect de ces exigences entraîne des pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

- {ET-2} Le titulaire doit prévoir *a minima* les contenants correspondants à tous les types de déchets identifiés en appendice 1 (situation à la notification du marché).

- {ET-3} Le titulaire doit constituer un stock de consommables sur site (sacs poubelles, etc.).

- {ET-4} Le titulaire fournit des jeux de clefs pour le verrouillage des conteneurs le nécessitant.

- {ET-5} Le titulaire doit apposer et maintenir à jour la signalétique sur l'ensemble des contenants lui appartenant sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

## **2.2. Points d'apport volontaire**

- {ET-6} Le titulaire met en place des points d'apport volontaire (PAV) comprenant des bacs pour les principaux types de déchets (papier, carton, recyclables, ordures ménagères, etc.). Le vidage des contenants et l'acheminement aux points de collecte situés en extérieur, à proximité des bâtiments, est assurée par le titulaire (Cf. prestation de nettoyage des locaux).

Ces contenants doivent être adaptés au type de déchet à collecter et respecter le code couleur en vigueur pour le tri. Ils doivent être installés dans chaque zone de travail, en nombre suffisant pour permettre un accès direct à chaque agent.

## **2.3. Spécificité du restaurant d'entreprise**

- {ET-7} Les contenants doivent pouvoir s'intégrer dans une salle spécifique réfrigérée de dimension 3,60 m X 3,40 m de hauteur 2,50 m. Ils doivent pouvoir franchir l'ouverture d'une porte de 1,40 m X 2,20 m et être facilement déplaçables sur un plan incliné. Ils doivent être adaptés aux quantités (520 kg hebdomadaire à évacuer). Le nettoyage des conteneurs est pris en charge au titre du présent marché.

## 2.4. Entretien des contenants

- {ET-8} Le titulaire doit maintenir tout au long de la prestation le nombre et l'état correct des contenants. En cas de casse ou dégradation sur un contenant, ses poignées ou son couvercle, du fait du titulaire ou de la DGA, le titulaire remplace à l'identique sous quinze (15) jours ouvrés, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).
- {ET-9} Le titulaire assure l'entretien, le nettoyage et la désinfection de tous les contenants une fois par semestre. En cas de souillure exceptionnelle, les personnes désignées de DGA EP peuvent demander un nettoyage que le titulaire s'engage à réaliser sous 48 heures ouvrées, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

## 2.5. Collecte et transport

- {ET-10} Le titulaire effectue sa tournée selon le plan de collecte fourni par DGA EP (appendice 2). En cas de sous-traitance, la collecte doit s'effectuer sous la supervision du responsable technique (ou son représentant) qui accompagne le chauffeur durant toute sa tournée.
- {ET-11} Le responsable technique du titulaire (ou son représentant) a la charge de :
- contrôler à chaque passage le niveau de remplissage de chaque contenant ;
  - contrôler à chaque passage l'aspect visuel (état général) des contenants ;
  - changer de place les contenants suivant les besoins et les quantités, en accord avec le bénéficiaire ;
  - nettoyer la pollution au sol, si au cours de la collecte, des déchets venaient à se déposer sur le sol.
- {ET-12} La périodicité de chaque collecte est adaptée au flux de déchets produits par le site, y compris par type de déchets en cas de tri. La collecte doit respecter le planning annuel établi par le titulaire et communiqué à DGA EP un mois avant le début de l'exercice. Tout retard dans la transmission du planning donnera lieu à l'application de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).
- {ET-13} Le chauffeur mandaté par le titulaire doit contrôler scrupuleusement que le déchet est conforme à l'enlèvement qu'il doit opérer.
- {ET-14} Le titulaire fournit l'ensemble des moyens nécessaires à l'accomplissement de la prestation de transport. Il s'assure de pouvoir réaliser des dépannages rapides sur site. En cas de panne, le titulaire doit assurer la réparation ou le changement de camion dans la journée.  
Il veille également à la bonne adéquation entre les déchets transportés et les moyens de collecte utilisés.
- {F-2} Sur demande de DGA EP, le titulaire fournit la copie des contrôles réglementaires et attestations de conformité de tout matériel ou équipement nécessaire à la prestation, dans un délai de 48 heures ouvrées à compter de la demande.
- {F-3} Le titulaire fournit un bon de pesée à la fin de chaque collecte ou en fin de mois pour chaque type de déchet. Tout retard dans la fourniture de ce document entraîne des pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

{ET-15} Il est demandé au titulaire de limiter les déplacements d'engins de transport pour réduire les impacts néfastes sur l'environnement, en se conformant au circuit de tournée proposé dans son offre.

## **2.6. Traitement**

{F-4} Le titulaire fournit un bon de pesée pour chaque déchet pour la partie traitement.

{F-5} Le délai de traitement des bordereaux de suivi de déchets (BSD) dans TrackDéchets doit être respecté. Si le traitement n'est pas clôturé dans le délai réglementaire, le titulaire encourt des pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

{ET-16} Il est demandé au titulaire de favoriser la valorisation des déchets.

## **3 – DÉFINITION DES PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE**

### **3.1. Location de contenants supplémentaires**

{ET-17} Le titulaire fournit les contenants adaptés aux déchets, autres que ceux prévus au forfait, en suivant les instructions données dans les bons de commande émis au titre du marché, et en assure l'entretien.

{F-6} Le titulaire met en location les types de benne décrits dans le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement ou dans le devis.

{ET-18} La prestation comprend la livraison de la benne vide, son installation durant le temps de location, puis son enlèvement à l'issue de la période de location.

### **3.2. Collecte et traitement supplémentaires de contenants installés sur site**

{ET-19} Le titulaire suit les instructions données dans les bons de commande émis au titre du marché. La collecte et le traitement se déroulent selon les mêmes modalités que pour la partie forfaitaire.

{ET-20} Pour les déchets de toners et cartouches d'imprimantes, le titulaire évacue les déchets vers un prestataire ou une structure d'insertion autorisés à les traiter conformément à la réglementation en vigueur.

### **3.3. Conception et fourniture d'un guide de sensibilisation au recyclage**

{ET-21} Le titulaire fournit un guide de tri sur l'ensemble des déchets produits reprenant *a minima* les règles de tri, la symbolisation des contenants, leur emplacement et les règles de bonne conduite.

{ET-22} Le guide doit être de forme A5, en couleur, sur papier 130g. Il doit comporter au moins une photographie par page, ces photographies sont à la charge du titulaire.

{ET-23} Le guide doit être conforme à la charte graphique de la DGA.

{ET-24} Avant toute impression, le titulaire doit proposer la maquette du guide dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification du bon de commande pour validation aux personnes désignées de DGA EP. En l'absence de retour de DGA EP sous cinq jours ouvrés, la maquette sera considérée comme validée.

{ET-25} Le titulaire prend en charge la mise en page, l'impression et la livraison du guide.

{ET-26} La durée de la prestation dans son ensemble ne devra pas excéder 90 jours calendaires.

{F-7} La fourniture initiale est de 300 guides.

{F-8} Une réédition peut être demandée suivant le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

### **3.4. Séance de sensibilisation**

{ET-27} Le titulaire effectue une présentation de sensibilisation au recyclage des déchets au personnel du site sous forme d'une conférence (1h environ), accompagnée d'un support informatique de communication et de documentations.

Cette séance doit être précédée d'une réunion de préparation avec les personnes désignées de DGA EP pour discuter des thèmes abordés.

Le niveau de qualification de l'intervenant doit être adapté au public visé et à la nature de l'information. Le bénéficiaire se réserve la possibilité de demander des références de qualification concernant l'intervenant.

{F-9} Le prestataire fournit le diaporama support de la séance.

## **4 – CONTROLE QUALITE DES PRESTATIONS**

Le contrôle qualité est effectué au moins une fois par mois par le responsable technique du titulaire et les personnes désignées de DGA EP selon le planning établi par DGA EP et suivant la fiche de contrôle en appendice.

A l'issue de chaque contrôle, le titulaire adresse aux personnes désignées de DGA EP un rapport consignait les résultats du contrôle, les éventuelles anomalies constatées, ainsi que les actions correctrices à mener. Le cas échéant, ces anomalies peuvent donner lieu à un second contrôle contradictoire dans le mois, déclenché par les personnes de DGA EP, pour vérifier que les actions proposées par le titulaire ont permis de corriger les anomalies.

Des contrôles contradictoires inopinés peuvent également être déclenchés par les personnes désignées de DGA EP à la suite de plaintes des usagers qu'elles auront recueillies par mail ou *via* le portail EUREKA (portail interne DGA). Si ces contrôles confirment l'anomalie remontée par les usagers, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la corriger dans la journée. Un nouveau contrôle, toujours en présence du titulaire, sera réalisé à l'issue de son intervention pour mesurer l'efficacité de celle-ci.