

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Marché passé selon la procédure adaptée (MAPA) N° 2026-01-CPAM57

*Marché réservé aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisés
conformément aux dispositions de l'article R.2113-7 du Code de la Commande Publique*

Objet de la Consultation :

**COLLECTE ET DESTRUCTION SECURISEE OU NON DE PAPIERS,
ARCHIVES CONFIDENTIELLES ET AUTRES DECHETS DE BUREAUX
DE LA CPAM DE MOSELLE**

**POUVOIR ADJUDICATEUR
CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE MOSELLE
27 rue des Messageries
CS 80001
57751 METZ CEDEX 9**

L'acheteur est représenté par :
Madame la Directrice de la CPAM de MOSELLE
Madame Claire ABALAIN

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 DIVISION EN LOTS	3
1.3 NOMENCLATURE	3
ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE ET DATE D'EFFET	3
ARTICLE 4 – LIEUX D'EXECUTION ET PERIODICITE DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 5 – EXECUTION DES PRESTATIONS	4
5.1 DISPOSITIONS PREALABLES.....	4
5.2 SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES	5
5.3 COLLECTE ET DESTRUCTION DES PAPIERS CONFIDENTIELS OU NON, CARTON ET AUTRES DECHETS ..	7
5.4 CONDITIONS D’EXECUTION	9
5.5 CONDITIONS DE TRAITEMENT	11
ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	11
ARTICLE 7 – SECURITE, PROTECTION ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	11
7.1 CONDITIONS GENERALES.....	11
7.2 CONSIGNE D’ACCES	12
7.3 PROTECTION DES SALARIES : VETEMENTS DE TRAVAIL CHAUSSURES DE SECURITE,GANTS	12
7.4 MAITRISE DES RISQUES ET PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	12
7.5 PLAN DE PREVENTION	12
ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE	12
ARTICLE 9 - PRIX.....	13

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la mise à disposition de containers, la collecte et la destruction sécurisée ou non de papier, archives confidentielles et autres déchets de bureaux sur l'ensemble des sites de la CPAM de MOSELLE.

Conformément à l'article 7.2 du CCAG-FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Les prestations du marché concernent les 7 sites de la CPAM de MOSELLE suivants :

- Site de METZ – 10 Rue Jean Laurain 57000 METZ
- Site de METZ-SABLON (local archives) – 35 rue de la Marne 57000 METZ
- Site de THIONVILLE – 2, allée Bel Air 57100 THIONVILLE
- Site de SARREGUEMINES – 2 rue de l'école 57200 SARREGUEMINES
- Site de SARREBOURG – 13 Avenue du Général de Gaulle 57400 SARREBOURG
- Site de FORBACH – 65 Avenue Saint Rémy 57600 FORBACH
- Site du CENTRE D'EXAMENS DE SANTE –14 rue Jean Laurain 57000 METZ

1.2 DIVISION EN LOTS

Ce marché ne fait pas l'objet d'allotissement. Les prestations, objets de ce marché, ne peuvent être dissociées.

1.3 NOMENCLATURE

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Nomenclature CPV	Nomenclature complémentaire
92512100-4 Services de destruction d'archives	90511400-6 Services de collecte du papier

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des dispositions des articles R.2123-4, R.2123-5, R.2123-6 du Code de la Commande Publique (CCP).

Il s'agit d'un marché réservé aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisés conformément aux dispositions de l'article R.2113-7 du Code de la Commande Publique.

Les candidats ne répondant pas à ces conditions seront écartés.

Le titulaire est contractuellement réputé avoir parfaite connaissance de l'ensemble des documents constituant le CCTP.

Les pièces constitutives du marché sont énumérées à l'article 2 du CCAP.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE ET DATE D'EFFET

Le marché est conclu pour une durée de 1 an à compter du **1er Avril 2026 jusqu'au 31 Mars 2027**. Il peut être reconduit 2 fois de façon tacite par période successive d'un (1) an sans que sa durée totale ne puisse excéder trois (3) ans et prendra donc fin au 31 Mars 2029.

En cas de non reconduction du marché, le pouvoir adjudicateur fera connaître par lettre recommandée avec accusé réception au titulaire du marché sa décision de ne pas reconduire le marché trois (3) mois avant la date de fin de marché.

La période située entre la date de l'accusé de réception de sa notification au candidat retenu et le 1^{er} Avril 2026 servira à la mise en place de l'ensemble du dispositif entre le titulaire du marché et la CPAM afin de garantir la bonne exécution des prestations prévues.

Par ailleurs, dans le cas où le titulaire ne respecterait pas ses obligations, le marché pourrait être résilié dans les conditions visées à l'article 12 du CCAP.

ARTICLE 4 – LIEUX D'EXECUTION ET PERIODICITE DES PRESTATIONS

Les sites sur lesquels des bacs doivent être installés, sont les suivants :

Sites concernés	Adresse de la collecte	Fréquence de passage	Nombre prévisionnel de passage annuel	Type de containers	Nombre de containers de 1000 litres	Nombre de containers de 760 litres	Nombre de containers de 240 litres	Tonnage annuel prévisionnel par site
METZ Siège	10 rue Jean Laurain	1 X par semaine (lundi)	52 passages annuels	Sécurisé	2	2		16
				Non sécurisé	0	1		
METZ SABLON Local Archives	35 rue de la Marne	1 X par semaine (lundi)	52 passages annuels	Sécurisé	0	7		20
				Non sécurisé	0	1		
Centre d'Examens de Santé - METZ	14 rue Jean Laurain à METZ	A la demande	2 passages annuels	Sécurisé	0	1		1
FORBACH	65 Avenue Saint Rémy	1 X par mois	12 passages annuels	Sécurisé	0	3		3
				Non sécurisé	0	1		
SARREGUEMINES	2 Rue de l'école	1 X par mois	12 passages annuels	Sécurisé	0	7	1	9
				Non sécurisé	0	1		
SARREBOURG	13 Avenue du Général de Gaulle	A la demande	2 passages annuels	Sécurisé	0	3		1
THONVILLE	2 Allée Bel-air	2 X par mois	24 passages annuels	Sécurisé	0	7		20
				Non sécurisé	0	1		
					Tonnage annuel prévisionnel TOTAL			70

Cette liste n'est pas définitive et pourra être modifiée en cours d'exécution de marché dans le cadre de la fermeture ou du rajout d'un bâtiment. De même que le nombre ou le volume des conteneurs pourra évoluer selon les besoins.

Toute modification fera l'objet d'un avenant après concertation avec le titulaire du marché.

ARTICLE 5 – EXECUTION DES PRESTATIONS

A ce jour 7 sites (cf. Article 4) devront être collectés par le titulaire dont certains ayant plusieurs containers.

5.1 DISPOSITIONS PREALABLES

5.1.1 Cadre réglementaire

Le titulaire a l'obligation de respecter la réglementation applicable aux prestations concernées par le marché.

5.1.2 Mise au point des volumétries à traiter et du recensement initial

Des objectifs de progrès seront proposés par le titulaire sur cette base et validés par l'organisme en vue d'une gestion optimisée des déchets et de la prestation dans sa globalité.

5.1.3 Dispositions techniques particulières

Pour chacune des prestations techniques (déchets recyclables, bio déchets) le cadre général commun est complété par des dispositions spécifiques à la nature des déchets pris en charge et aux contenants mis à disposition.

5.1.4 Les prestations associées

Il s'agit de prestations complémentaires aux opérations de collecte et de traitement.
Lorsqu'elles seront demandées par le service bénéficiaire, elles sont obligatoires pour le titulaire.

5.1.5 Prestations et niveau de qualité exigibles

5.1.5.1 Sécurité des documents

- Obligation de discrétion et respect de la confidentialité des documents ;
- Prise en charge par des personnels formés à cet effet ;
- Traitement ou destruction des documents effectué par l'entreprise elle-même, un sous-traitant ou par un centre spécialisé. Pour ces deux derniers, le contrat devra mentionner leur identité et leurs qualifications qui devront être identiques à celles exigées du titulaire du marché.

5.1.5.2 Règlement Général sur la Protection des Données personnelles

Suite à l'entrée en vigueur le 25 mai 2018 du règlement européen portant sur la protection des données à caractère personnel (RGPD), le titulaire et le cas échéant son (ses) sous-traitants (s) ont l'obligation de se conformer à ce RGPD.

5.1.5.3 Qualité des prestations fournies

Le titulaire ou le cas échéant son (ses) sous-traitant(s) s'engage(nt) à respecter les normes en vigueur notamment la NF EN 15713 (Norme européenne donnant les recommandations sur la gestion et le contrôle de la destruction de documents confidentiels afin d'en assurer une élimination fiable et sécurisée).

Le traitement ou la destruction des documents « papiers » qui lui sont confiés doivent aboutir, dans tous les cas, à la dilacération suffisamment fine des données qui y sont mentionnées pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers, la non lisibilité et la non réutilisation des informations.

Le respect de cette norme permet également de répondre aux exigences du RGPD (confer article 5.1.5.2 ci-dessus) en documentant et traçant le processus de destruction.

Par ailleurs, le titulaire du marché ou son (ses) sous-traitant(s) sera(ont) tenu(s) de communiquer le(s) certificat(s) attestant du traitement et de la destruction des documents papier : conformément aux normes en vigueur, au représentant du pouvoir adjudicateur lorsque celui-ci en fait la demande.

5.2 SPECIFICATIONS ADMINISTRATIVES

5.2.1 Préparation, encadrement et organisation

5.2.1.1 Préparation

Durant la phase préparatoire, le titulaire désigne un responsable qui sera l'interlocuteur unique et permanent de l'Organisme. Ce responsable disposera d'un haut pouvoir décisionnaire.

5.2.1.2 Correspondant permanent du Titulaire

Le nom du responsable du Titulaire, interlocuteur unique de l'Organisme devra être indiqué dans le mémoire du titulaire. Il en est de même pour le nom de son remplaçant/suppléant. En cas de changement en cours d'exécution du marché, le titulaire devra en informer l'Organisme dans les meilleurs délais.

Il aura pour mission, notamment, en collaboration avec l'Organisme:

- de participer aux réunions de préparation,
- de planifier les opérations,
- d'informer les personnels de l'Organisme des modalités d'exécution de la prestation et de leur

- participation,
- d'organiser les équipes et de définir les rôles,
- d'assurer le « pilotage » des opérations,
- d'assurer la coordination des intervenants,
- de contrôler le déroulement des opérations et d'en effectuer le suivi par rapport au planning,
- d'assurer une permanence téléphonique,
- de prendre en charge les constats et les requêtes des intervenants aussi bien que des correspondants,
- de diagnostiquer les problèmes (dérives, retards, dysfonctionnements, accidents) pouvant affecter les opérations,
- de proposer les solutions de recours transitoires ou de remplacement les moins pénalisantes pour le bon déroulement des opérations,
- de signer les bordereaux d'inventaire,
- de signer, le cas échéant, le plan de prévention.

5.2.1.3 Réunions de lancement et de suivi d'information

La réunion de lancement organisée par le représentant du pouvoir adjudicateur avec le titulaire, pour valider la gestion administrative du marché. Elle intervient dans les 30 jours calendaires de la notification du marché.

La réunion de déploiement est organisée à l'initiative du service bénéficiaire avec le titulaire, dans ce délai de 30 jours précédant le démarrage effectif de la prestation. Cette réunion permet de paramétrer les différentes étapes de la prestation, de préciser l'organisation des collectes, de programmer la date de l'état des lieux contradictoire et de constituer le dossier de déploiement.

Les réunions ponctuelles sont organisées à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, sans fréquentiel, notamment si une situation insatisfaisante perdure.

Le Titulaire est tenu de participer aux réunions organisées par l'Organisme pour la préparation et la mise au point de l'intervention. Cette mise au point sera affinée jusqu'à aboutir à un calendrier technique détaillé élaboré par le Titulaire et soumis à l'approbation de l'Organisme.

5.2.1.4 Visite des locaux

Pour la mise en place du marché, le Titulaire devra effectuer une visite complète des locaux afin de prendre connaissance des lieux, bâtiments, locaux, moyens et conditions d'accès ainsi que des éléments et quantités à transférer.

Au cours de ces visites, le Titulaire devra repérer les accès et difficultés propres à chaque site ainsi que le parcours à utiliser. Il aura toutes facilités pour s'informer des particularités de chaque immeuble. Le Titulaire sera donc réputé avoir pris connaissance des difficultés d'accès inhérentes à chaque site, charge à lui d'avoir demandé et effectué les visites qu'il jugera nécessaires selon ce qui est précisé plus loin. Il ne pourra se prévaloir de son ignorance ou d'une connaissance insuffisante des locaux, ni des indications figurant au présent CCTP, pour dégager sa responsabilité ou réclamer une indemnité ou plus-value.

Les demandes de visite devront être formulées dans des délais et conditions qui seront précisées par l'Organisme.

5.2.1.5 Mode opératoire du titulaire

Le titulaire s'engage à transmettre aux services sa procédure de fonctionnement pour les déchets qu'il collecte. Notamment, il spécifie par catégorie de déchets :

- la liste « nomenclaturée » des déchets qu'il prend en charge et spécifie également les exclusions ;
- les consignes de tri et de qualification des déchets ;
- les consignes de sécurité.

Le titulaire fera une description détaillée de son mode opératoire dans le mémoire technique.

À la demande des services : lors de la prise en main du marché, un module initial d'information est organisé par le titulaire.

5.2.1.6 Contrôles

5.2.1.6.1 Organisation des contrôles

Le cadre de l'organisation des contrôles est celui des articles 22.2, 23 et 24 du CCAG-FCS.

5.2.1.6.2 Contrôle sur le site du service

Le contrôle est mis en place par l'Organisme en relation avec le titulaire.

Le service bénéficiaire justifie (en cas d'absence du titulaire) ses constats par des supports visuels (photographies).

Les anomalies sont formalisées dans un écrit dématérialisé (comprenant : la date, l'objet du contrôle, la nature des non-conformités au regard des documents du marché et le cas échéant les pénalités forfaitaires qui en découlent).

Modalités :

→ les vérifications peuvent être quantitatives ou qualitatives ;

→ l'antériorité des faits contrôlés ne peut être supérieure à 15 jours par rapport à la date de mise en œuvre du contrôle ;

→ le titulaire dispose d'un droit de réponse contradictoire qu'il exerce dans les délais fixés par l'article 23 du CCAG-FCS (15 jours). Il indique les moyens et délais de retour à la normale

→ à défaut de réponse dans le délai de 15 jours le service applique, sans mise en demeure préalable les pénalités forfaitaires.

Le titulaire peut également être à l'initiative d'un contrôle sur le site du service, pour des opérations de vérification sommaire :

→ passage à vide, débord de container, non-conformité des déchets stockés dans les contenants (déclassement) ;

→ les constats s'opèrent de façon à permettre une analyse contradictoire,

→ le titulaire communique par écrit selon les mêmes modalités de forme ;

→ le porté à connaissance de l'Organisme des non-conformités, s'effectue plus tard dans un délai de 2 jours à compter de la date du constat.

5.2.1.6.3 Contrôle sur le site de traitement

Le pouvoir adjudicateur désignera un (des) représentant(s) technique(s) qui seront autorisés par le titulaire à visiter sur demande les centres de transit et de traitement de manière à contrôler la conformité des pesées et la traçabilité des déchets. Ces visites pourront avoir lieu à tout moment, sous réserve du respect des heures d'ouverture de ces centres et après leur accord préalable.

5.2.1.7 Informations complémentaires

L'Organisme précisera au Titulaire les informations qui pourraient avoir une incidence temporaire ou permanente sur l'organisation et l'exécution d'une partie ou de la totalité de la prestation. Par exemple :

- spécificité des locaux ou des équipements s'y trouvant,
- règlement intérieur et consignes de sécurité.

5.3 COLLECTE ET DESTRUCTION DES PAPIERS CONFIDENTIELS OU NON, CARTON ET AUTRES DECHETS

Le papier de bureau dont papier confidentiel principalement	Sont considérés comme « papier de bureau » : <ul style="list-style-type: none">• Papier blanc, de couleur, à lettre, papier contenant des données personnelles et nominatives, les photocopies, liasses, listing avec trombones ou agrafes, les notes à coller, les chemises cartonnées (avec ou sans couleur), dossier avec élastiques, reliures, ou baguettes plastiques, classeurs ; les lambeaux de documents issus de broyeuse• Blocs-notes, tous types de cahiers, tous types d'enveloppes ;• Journaux, brochures, magazines, livres, prospectus, catalogues, affiches, Boîtes à archives
Le carton	Tous types, toutes tailles, imprimés, avec scotchs et ou étiquetés.
Le Bois	Essentiellement les palettes de livraison.
Le polystyrène et les emballages en plastique	Polystyrène, plastiques alimentaires, flacons PET, plastiques non souillés, films étirables de palettes
Le métal – aluminium	Canettes aluminium.... Autres contenants similaires
Le verre	

Le mode de destruction pourra être sécurisée ou non sécurisée.

La destruction non sécurisée: il s'agit de la destruction par broyage du papier ne comportant pas de données à caractère nominatif et (ou) d'autres données jugées sensibles.

La destruction sécurisée : il s'agit de la destruction du papier confidentiel comprenant des données à caractère nominatif et (ou) médical et (ou) d'autres données jugées sensibles. La destruction sécurisée, doit aboutir « in fine », à rendre toute information illisible et inutilisable.

Un certificat de destruction (non sécurisées et sécurisées) sera fourni impérativement par le prestataire et/ou le sous-traitant : Selon les modalités du marché, le titulaire remet au service bénéficiaire un certificat de destruction qui comprend les mentions suivantes : volume de papier détruit (ml ou m3) ; la date de passage sur site, le nombre de contenants enlevés ; la date de destruction, le site de traitement, la technique de dénaturation.

5.3.1 Pour l'ensemble des sites, seront collectés dans les containers sécurisés :

- le papier blanc imprimé,
- les brochures, revues, magazines et journaux,
- les listings,
- les lambeaux de documents issus de broyeuse ou destructeur de papier : les papiers broyés sont de type P4 à P6
- les archives,
- le papier d'écriture,
- le papier journal,
- le papier kraft,
- les pochettes plastiques ou cartonnées,
- les enveloppes,
- les documents reliés avec couverture cartonnée,
- les classeurs,
- les caoutchoucs, trombones, agrafes reliant les diverses archives.
- les Cd-rom et boîtiers CD-Rom.

A titre indicatif, pour l'ensemble des sites, la collecte estimée dans les containers sécurisés devrait être de 64 tonnes par an.

5.3.2 Pour le site de METZ seront collectés dans les containers non sécurisés tous les déchets de bureaux non confidentiels :

- le polystyrène et les emballages en plastique,
- le papier d'emballage,
- les cartons d'emballage,
- le papier blanc et de couleur non imprimé,
- le bois,
- l'acier (type canette),
- le verre.

A titre indicatif, pour le site concerné, la collecte estimée dans les bacs non sécurisés devrait être de 6 tonnes par an.

5.3.3 Document de programmation de collecte

Le document de planification de collecte établi par le titulaire détaille le mode opératoire retenu, il est versé au mémoire technique.

Les éléments contenus dans le document de planification portent notamment sur :

- la période de collecte (semaine /mois /trimestre /année) ;
- la plage horaire de collecte ;
- le mode de collecte (apport volontaire, collecte fine) ;
- le fréquentiel (nombre de passage par période);
- les jours de passage;

- le nombre de points de collecte à desservir ;
- le nombre de contenants à vider et leur contenance ;
- les justificatifs de collecte et de traitement à remettre au service ;
- le rythme de transmission des justificatifs de collecte et de traitement (chaque passage, fin de mois, une fois le process achevé, autre ...)
- les sites de traitement retenus par le titulaire et le cas échéant les sites de transit en cas de rupture de charge ;
- le mode de traitement des déchets collectés.

5.3.4 État des lieux contradictoire

Avant le démarrage de la prestation, il sera procédé à un état des lieux contradictoire des sites du service bénéficiaire.

Cet état des lieux entre le titulaire et le responsable de site portera :

- sur les aires de stockage, leurs abords immédiats ;
- les points de collecte à desservir (avec par emplacement, le nombre de contenants, leur capacité unitaire, la nature des déchets stockés) ;
- Le nombre et la conformité des contenants.

Ce relevé technique sera actualisé en cas d'évolution de la prestation. Le titulaire ne pourra se prévaloir postérieurement à la notification du marché d'une connaissance insuffisante des lieux (bâtiments, accès, toutes autres sujétions ou gêne occasionnée par la présence du personnel ou du public) pour ne pas exécuter sa prestation.

5.4 CONDITIONS D'EXECUTION

5.4.1 Délais et conditions d'exécution

Le titulaire du marché devra effectuer les collectes selon la fréquence indiquée à l'Annexe 1 de l'A.E. Toute modification devra au préalable avoir été validée par la CPAM.de Moselle.

Le titulaire devra remettre un bon d'enlèvement qui sera signé par un agent habilité de la CPAM.de Moselle. Afin d'assurer le pesage, il devra prendre toutes les dispositions pour pouvoir effectuer la pesée de la collecte sur place (Ex Transpalettes permettant le pesage). Le cout du traitement est directement fonction du poids réel des déchets tel qu'enregistré par la balance du titulaire. Chaque collecte doit donner lieu à une pesée qui donne lieu à l'émission d'un bon de pesée à joindre à la facture.

Afin d'assurer la traçabilité et la fiabilité de la destruction sécurisée des papiers et archives confidentielles, le Titulaire devra fournir « un certificat de destruction confidentielle » et garantir le recyclage du papier.

Un maximum de matière sera recyclé. La sélection des filières de stockage, traitement et valorisation, retenue sera explicitée et justifiée par les candidats dans leur mémoire technique.

Le titulaire est responsable de ces filières et devra sur toute la durée du marché proposer leur optimisation technique.

Le candidat décrira dans son mémoire technique les modalités techniques et les moyens mis en place lui permettant de s'assurer de la justesse de la pesée pour chaque collecte.

Pour les papiers et cartons traités confidentiels, le procédé de traitement proposé par le titulaire dans son mémoire technique, doit garantir la non divulgation des données.

La confidentialité et sécurisation des archives devront être assurées par le prestataire, du point de collecte des archives jusqu'au lieu de traitement.

5.4.2 Horaires d'intervention

Les prestations devront être réalisées pendant les heures ouvrées définies comme telles :

- du lundi au vendredi, de 8 heures à 16 heures.

Néanmoins les horaires d'interventions des prestations feront l'objet d'une concertation préalable avec le représentant de l'Organisme pour chaque site.

5.4.3 Transport

Le titulaire est responsable du mode de transport et doit s'assurer, pour le choix des camions de transport des conditions d'accès aux lieux de collecte. Le choix du ou des transports retenu(s) sera explicite et justifié par les candidats dans leur mémoire technique.

Par dérogation à l'article 20.3 du C.C.A.G.- F.C.S, le titulaire est également responsable du transport depuis le site de prise en charge des déchets jusqu'au lieu de traitement. Ainsi, le titulaire aura la responsabilité de tous les accidents qui pourraient survenir au cours des opérations de transport du fait de ses employés, aux tiers et aux bâtiments ou ouvrages d'Administration et devra prendre toutes dispositions pour les éviter. De plus et conformément aux dispositions de l'article 14.2 du C.C.A.G.- F.C.S., les risques afférents aux opérations de chargement/déchargement incombent au titulaire du marché. Enfin un plan de prévention des risques, incluant éventuellement un protocole de sécurité, sera signé par le titulaire avant le démarrage des prestations.

5.4.4 Mise à disposition de containers de tri pour papiers et cartons

Le titulaire devra mettre à disposition de l'Organisme, des containers destinés à recueillir les déchets de papier, cartons et autres déchets de bureau.

La mise à disposition des contenants s'effectuera selon les modalités ci-dessous :

→ Mise à disposition gratuite des contenants collecteurs collectifs ;

La mise à disposition des contenants correspond à la mise en place sur les sites.

Cela comprend :

→ l'acheminement ;

→ l'installation aux points de stockage portés dans l'état des lieux contradictoire,

→ la reprise des matériels en fin de prestation.

Les contenants sont mis en place au plus tard dans les 5 jours calendaires avant la date d'effet du marché fixée au 1^{er} Avril 2026.

Un état des lieux contradictoire de remise et de reprise est effectué en début et en fin de prestation. Ce document est actualisé pendant la durée de vie du marché pour constater les modifications de parc.

Le titulaire reste l'unique propriétaire du bien et en assume toutes les conséquences juridiques. L'Organisme est le gardien du bien. Dans l'hypothèse où les containers seraient détériorés ou détruits du fait de l'Organisme, le titulaire pourra être indemnisé.

En cas de variation importante de la production de déchets, à la demande de l'Organisme ou sur proposition du titulaire, une réévaluation de la capacité des bennes et bacs individuels mis à disposition pourra être effectuée.

5.4.4.1 Evolution de parc

A) Ajustements pendant la durée du marché

Le titulaire effectue, la mise disposition :

→ dans les 15 jours calendaires qui suivent la réception de la demande (de rajout ou de retrait) du service dans le cas général ;

→ dans les 5 jours calendaires qui suivent la réception de la demande de remplacement du service, pour un contenant défectueux ;

B) La reprise en fin de marché

Le titulaire reprend, à ses frais, tous les contenants mis à disposition pendant la durée du marché dans les 5 jours calendaires qui suivent la date de fin du marché.

5.4.4.2 Nettoyage et entretien

Le nettoyage des containers est effectué par le Titulaire conformément aux règles d'hygiène en vigueur. L'entretien par le titulaire des contenants est inclus dans le coût de la prestation. Il est obligatoire.

Par entretien on entend le remplacement sans coût supplémentaire, des équipements abîmés et / ou hors d'usage.

5.5 CONDITIONS DE TRAITEMENT

Le mode de traitement du titulaire est conforme au cadre réglementaire applicable à la catégorie de déchets collectés, quel que soit le mode de préparation, de valorisation de la matière ou d'élimination retenu.

Le titulaire valorisera en filières locales de stockage et de recyclage adaptées et agréées.

La prise en charge des opérations de traitement devra s'inscrire dans les orientations de la directive européennes 2008/98/CE qui consacre les principes d'autosuffisance des états et de proximité pour les opérations de traitement.

Dans un document qui sera remis avec l'offre, le Titulaire devra préciser où la collecte est traitée et le nom du repreneur. Il devra également préciser les modalités de recyclage du papier traité et les filières utilisées. Un contrôle de la réalisation de la re-valorisation des destructions confidentielles pourra être fait à la demande de la CPAM de Moselle selon les dispositions définies à l'article 5.2.1.6 « Contrôles » du présent CCTP.

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

L'entreprise sera civilement responsable de tout dégât matériel ou corporel provoqué par son personnel. Le titulaire est débiteur d'une obligation de résultat.

A ce titre, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et décrits dans son offre pour l'obtention du résultat défini dans le cahier des clauses techniques particulières. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations.

La société retenue doit :

- Disposer de ressources pour assurer les interventions prévues au marché dans l'urgence ;
- Signaler, le cas échéant, les problèmes rencontrés (bac non présenté, problème de qualité de tri) ;
- Assurer quotidiennement et aux heures de services une réponse téléphonique ;
- En cas d'impossibilité à exécuter la prestation, il devra prévenir aussitôt les responsables de la CPAM de Moselle qui prendront les mesures conservatoires et adéquates à la charge de la société défaillante ;
- Intervenir sur site en urgence sur une simple demande téléphonique de la CPAM de Moselle ;
- Assurer un suivi en relation avec les responsables de la CPAM de Moselle
- **Faire respecter à son personnel le secret professionnel quant à toute information concernant l'organisation de la CPAM de Moselle et tous les dossiers, documents et autres collectés pour destruction ;**
- A l'attribution de la notification du marché, la CPAM de Moselle communiquera au titulaire les coordonnées de la personne en charge du suivi de la prestation.

ARTICLE 7 – SECURITE, PROTECTION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

7.1 CONDITIONS GENERALES

Le prestataire prend, sous sa responsabilité, les mesures d'ordre de sécurité nécessaires pour éviter les accidents tant à l'égard des tiers, des agents CPAM de Moselle que du personnel utilisé, en vue d'assurer les prestations fixées au contrat.

- Le personnel affecté à ces prestations doit avoir été formé aux Gestes et Postures nécessaires à l'exécution des prestations demandées.

- A chaque mission, l'équipe doit disposer de matériels nécessaires à l'exécution des missions. L'équipement doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur pour répondre à la fois au document unique relatif aux risques professionnels et à la protection de ses salariés.

7.2 CONSIGNE D'ACCES

Afin de permettre au Titulaire d'accomplir sa mission de prestation, l'Organisme s'engage à permettre l'accès aux lieux où se trouvent les containers.

L'Organisme remettra contre signature les effets sinon :

- une carte permettant l'accès aux locaux
- une télécommande sera mise à disposition avec la carte d'accès pour ouvrir le portail pour le site de METZ Sablon,
- un TAG pour le site du CES

En cas de perte ou de vol, le Titulaire préviendra immédiatement le Service BOMM de la CPAM de MOSELLE.

Le Titulaire doit assurer et faire observer à son personnel tous les règlements et consignes particulières en vigueur.

7.3 PROTECTION DES SALARIES : VETEMENTS DE TRAVAIL CHAUSSURES DE SECURITE,GANTS

Le personnel doit être muni d'équipements de sécurité (chaussures, gants, etc...) permettant la réalisation en pleine sécurité, des prestations demandées.

La tenue vestimentaire ainsi que les chaussures de sécurité, sont à la charge du prestataire.

Le prestataire doit doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, de chaussures de sécurité et de gants de sécurité, éventuellement de protection, et permettant d'identifier la Société.

7.4 MAITRISE DES RISQUES ET PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Le co-contractant ou ses représentants répondent aux dispositions suivantes :

- Obligation de confidentialité
- Obligation de prévenance pour la planification des livraisons
- Respect des horaires de livraison convenus
- Respect de la gestion des accès
- Ne pas se connecter à un matériel informatique, communication téléphonique, clé USB etc...

7.5 PLAN DE PREVENTION

Un plan de prévention est établi conjointement par la CPAM de Moselle et le prestataire.

Le prestataire déclare connaître les différents sites où il sera amené à intervenir pour les avoir visités.

ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE

En complément des mesures stipulés à l'article 10 du CCAP, le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données, fichiers et décisions dont il aura la connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Le titulaire s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents/d'informations/de données sur quelque support que ce soit à des tiers, sans l'accord préalable de la CPAM. De fait, tout agent de la société titulaire du marché ne pourra utiliser le réseau informatique CPAM de Moselle ou les stations de travail présentes sur site pour quelque raison que ce soit (envoi

d'informations de toute nature par réseau Internet ou Intranet, téléchargement de toute sorte via le réseau informatique présent sur site, copie sur support amovible informatique de toute nature - disque dur externe - clé USB etc...) sous peine de sanctions graves et immédiates.

La société se porte GARANTE du respect de la confidentialité sous peine de résiliation du marché sans Clause compensatoire en cas de mise en responsabilité.

Le Responsable d'équipe et les agents s'engagent à respecter les locaux et autres voies de circulation utilisées lors des prestations de déménagement afin d'éviter toute nuisance et/ou toute détérioration des locaux de la CPAM de Moselle.

Le titulaire a la responsabilité du personnel et des moyens à mettre en œuvre pour une exécution des prestations conforme aux stipulations des pièces constitutives du présent marché.

Le titulaire s'engage à restituer à la CPAM de Moselle, à l'issue de sa prestation ou en cas de résiliation du marché, tous les documents ainsi que leur reproduction.

Le non-respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire la personne publique à résilier le marché aux torts du titulaire aux frais et risques de ce dernier, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par la CPAM de Moselle au titulaire.

ARTICLE 9 - PRIX

Il est précisé que les quantités figurant dans le tableau Annexe 1 de l'AE sont données à titre indicatif.

Aucun supplément ne pourra être admis sauf s'il est reconnu comme complémentaire au présent marché et s'il a fait l'objet d'un ordre de service délivré par la Personne représentant le pouvoir adjudicateur.

Dès la consultation du dossier et avant la remise de l'acte d'engagement, le soumissionnaire prendra soin de signaler par écrit à la CPAM de Moselle toute anomalie ou insuffisance qui lui apparaîtrait dans le programme ou l'exécution prévu.

L'entreprise est tenue de **joindre impérativement** à son Acte d'Engagement, le bordereau de prix (annexe 1 à l'A.E.).

Ces documents doivent être, datés et signés. Lors de la signature du marché, ces documents seront visés par le représentant du pouvoir adjudicateur.