



**MINISTÈRE DES ARMÉES
ET DES ANCIENS COMBATTANTS**

SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES

DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES
TSA 20003
45404 FLEURY LES AUBRAIS CEDEX



DIVISION ACHATS-FINANCES SANTÉ
BUREAU ACHATS
BUREAU SERVICES ET MAINTENANCE
DES STRUCTURES MÉDICALES

MARCHE PASSE SUR APPEL D'OFFRES OUVERT

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**APPEL D'OFFRES OUVERT (Art. R. 2161-2 à R. 2161-5 DU CODE LA COMMANDE PUBLIQUE – LOT 1
ET 2)**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (Art. R. 2123-1 à R. 2123-7 DU CODE DE LA COMMANDE
PUBLIQUE – LOT 3 ET 4 déploiement du 2° de l'Art. R.2123-1)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
--

DAF_2026_000135/PFAF-S/ACH/ SMSM

Relatif à la

« Gestion des déchets au profit de l'HRIA Legouest et de l'ERSA de Marolles »

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE L’ACCORD CADRE.....	4
1.1 – ALLOTISSEMENT	4
1.2 – CADRE REGLEMENTAIRE	4
ARTICLE 2 – GESTION DES DASRI (DECHETS D’ACTIVITES DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX) AU PROFIT DE L’HRIA LEGOUEST – (LOT 1).....	6
2.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION	6
2.1.1 Typologie des déchets	6
2.1.2 Prestations attendues.....	6
2.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION.....	6
2.2.1 Tri des déchets.....	6
2.2.2 Stockage/contenants.....	7
2.2.3 Collecte.....	7
ARTICLE 3 – GESTION DES DND (DECHETS NON DANGEREUX) ET DES DD (DECHETS DANGEREUX) AUTRES QUE DASRI AU PROFIT DE L’HRIA LEGOUEST - (LOT 2)	8
3.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION	8
3.1.1 Typologie des déchets	8
3.1.2 Prestations attendues.....	8
3.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION.....	8
3.2.1 Tri des déchets.....	8
3.2.2 Stockage/Contenants.....	8
3.2.3 Collecte.....	9
ARTICLE 4 – GESTION DES DND (DECHETS NON DANGEREUX) – TYPE DIB (DECHETS INDUSTRIELS BANALS) AU PROFIT DE L’ERSA DE MAROLLES - (LOT 3).....	10
4.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION	10
4.1.1 Typologie des déchets	10
4.1.2 Prestations attendues.....	10
4.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION.....	10
4.2.1 Tri des déchets/Stockage	10
4.2.2 Collecte.....	10
ARTICLE 5 – GESTION DES DD (DECHETS DANGEREUX) TYPE DIS (DECHETS INDUSTRIELS SPECIAUX) AU PROFIT DE L’ERSA DE MAROLLE - (LOT 4).....	11
5.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION	11
5.1.1 Typologie des déchets	11
5.1.2 Prestations attendues.....	11
5.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION.....	11
5.2.1 Tri des déchets/stockage	11
5.2.2 Collecte.....	11
ARTICLE 6 – DISPOSITIONS COMMUNES	12
6.1– ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES CONTENANTS REUTILISABLES	12
6.2 – TRANSPORT/ELIMINATION	12
6.2.1 Transport.....	12
6.2.2 Elimination/Traitement.....	12

6.3 – PRESTATIONS ANNEXES	13
6.4 – PREVENTION	13
6.5 – ACCES AU SITE.....	13
6.6 – QUALITE DES PRESTATIONS.....	13
6.6.1 Conseils – Audits	13
6.6.2 Développement durable - Plan de progrès.....	13
6.6.3 Filières à responsabilité élargie des producteurs (REP)	14
6.7 – SUIVI DES PRESTATIONS.....	14
6.7.1 Réunion de lancement.....	14
6.7.2 Vérification de l'exécution des prestations	14
6.7.3 Trackdéchets / Bordereau de suivi (BSD).....	14
6.7.3.1 Trackdéchets.....	14
6.7.3.2.1 Bordereau de suivi (BSD).....	15
6.7.4 Réunions de suivi de l'exécution	15
6.7.5 Réunion « plan de progrès ».....	15
6.8 – PERSONNEL.....	15
6.8.1 Qualification et formation du personnel.....	15
6.8.2 Identification des agents	16
6.8.3 Gestion des absences	16
6.9 – CONTINUE DE SERVICE	16

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les prestations relatives à la gestion des déchets au profit de l'Hôpital Régional d'Instruction des Armées (HRIA) Legouest et de l'Etablissement de Ravitaillement Sanitaire des Armées (ERSA) de Marolles.

Pour l'ensemble des lots, le présent marché comprend la collecte, le transport, l'élimination, le traitement et la valorisation des déchets. Pour le lot 1 et 2, la fourniture est demandée.

Pour la prestation fourniture, le titulaire assure la mise en place de contenants propres mais également en cas de détérioration leur remplacement. Le maintien en propreté et en bon état de fonctionnement des contenants et de tous matériels déployés pour la prestation est également inclus dans le marché.

Les établissements bénéficiaires sont des établissements militaires.

1.1 – ALLOTISSEMENT

Les prestations sont décomposées en 4 lots :

- Lot 1 : Gestion des DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux) au profit de l'HRIA Legouest ;
- Lot 2 : Gestion des DND (Déchets Non Dangereux) et des DD (Déchets Dangereux) autres que DASRI au profit de l'HRIA Legouest ;
- Lot 3 : Gestion des DND (Déchets Non Dangereux) – type DIB (Déchets Industriels Banals) au profit de l'ERSA Marolles ;
- Lot 4 : Gestion des DD (Déchets Dangereux) – type DIS (Déchets Industriels Spéciaux) au profit de l'ERSA Marolles.

1.2 – CADRE REGLEMENTAIRE

Le titulaire est tenu de réaliser les prestations du marché dans le respect du code de l'environnement et de la réglementation Européenne et Française en vigueur.

DD (Déchets Dangereux) : sont des déchets contenant, en quantité variable, des éléments toxiques ou dangereux (énumérés à 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) qui présentent des risques pour la santé humaine et l'environnement dont font partie les DASRI.

DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux) : sont des déchets issus des activités de diagnostic, de suivi et de traitement préventif, curatif ou palliatif dans les domaines de la médecine humaine et vétérinaire. Ils répondent aux caractéristiques 1° et 2° de l'article R.1335-1 du Code de la santé publique.

- Articles R.1335-1 à R.1335-8-1 B du Code de la santé publique relatif aux DASRI et ses modifications ultérieures
- Article L541-10-1 du code de l'Environnement modifié par le loi n°2020-105 du 10 février 2020-art.62 (V) dite loi AGECE
- Arrêté du 07 septembre 1999 relatif aux modalités d'entreposage des DASRI et ses modifications ultérieures
- Arrêté TMD (Transport de Marchandises Dangereuses) du 29 mai 2009 complété par l'ADR (accord Européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route) du 1er janvier 2009, modifié le 1er janvier 2023
- Arrêté du 24 novembre 2003 relatif aux emballages des DASRI et pièces anatomiques modifié le 09 avril 2022
- Arrêté du 20 septembre 2022 modifié relatif aux installations d'incinération et de Co incinération de déchets non dangereux et aux installations incinérant des DASRI 2017 relatif au prétraitement par désinfection des DASRI modifié le 23 avril 2022

- Arrêté du 20 avril 2017 relatif au prétraitement par désinfection des DASRI modifié le 23 avril 2022.

DND (Déchets Non Dangereux) : sont des déchets inertes ne présentant aucune des propriétés de danger définies au niveau européen (article R.541-8 du code de l'environnement).

- Décret n°2021-1199 du 16 septembre 2021 relatif aux conditions d'élimination des DND entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2022
- Décret n°92-377 du 1^{er} avril 1992 portant application pour les déchets résultant de l'abandon des emballages de la loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 modifiée relative à l'élimination des déchets et de la récupération des matériaux
- Décret n°94-609 du 13 juillet 1994, au-delà d'une production de 1 100 litres/semaine/, les détenteurs (qui ne sont pas des ménages) doivent assurer leur valorisation par réemploi, recyclage ou toute action visant à obtenir des matériaux réutilisables ou de l'énergie.

Elimination : « toute opération qui n'est pas de la valorisation même lorsque ladite opération a comme conséquence secondaire la récupération de substances, matières ou produits ou d'énergie ». (Article L. 541-1-1 du code de l'environnement). L'élimination est une opération de traitement des déchets.

Traitement des déchets : Toute opération de valorisation ou d'élimination, y compris la préparation qui précède la valorisation ou l'élimination (Article L. 541-1-1 du code de l'environnement).

Valorisation : Toute opération dont le résultat principal est que des déchets servent à des fins utiles en substitution à d'autres substances, matières ou produits qui auraient été utilisés à une fin particulière, ou que des déchets soient préparés pour être utilisés à cette fin, y compris par le producteur de déchets (Article L. 541-1-1 du code de l'environnement).

ARTICLE 2 – GESTION DES DASRI (DECHETS D'ACTIVITES DE SOINS A RISQUES INFECTIEUX) AU PROFIT DE L'HRIA LEGOUEST – (LOT 1)

2.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le site de Legouest accueille des services de l'HRIA et des services du CHR Metz-Thionville. Il est impératif de respecter la séparation des déchets de ces deux producteurs tant physiquement par des Grands Récipients pour Vrac (GRV) dédiés que comptablement.

2.1.1 Typologie des déchets

Le marché a pour objet les DASRI qui proviennent des salles de soins et des services médico-techniques (radiologie, consultations externes, etc.) de l'hôpital.

Les DASRI se présentent sous diverses formes :

- pansements, compresses ;
- gants, vêtements et articles textiles à usage unique ;
- sondes, drains, poches de sang, tubulures ;
- seringues ;
- verres contaminés ;
- liquides biologiques ;
- déchets organiques ;
- déchets anatomiques d'origine animale ou humaine non reconnaissable ;
- couches usagées après période de décroissance en cas d'examen utilisant des produits radioactifs ;
- linge plat souillé ;
- matelas et oreillers souillés.

Il s'agit d'une liste non exhaustive permettant d'évaluer le risque au niveau de la collecte interne.

A titre indicatif pour l'année 2025, le volume des DASRI était de 13 tonnes.

L'HRIA s'engage à ne pas mettre dans le circuit d'élimination des déchets DASRI radioactifs. Les déchets radioactifs font l'objet d'une mise en décroissance avant insertion dans le circuit d'élimination des DASRI.

Les médicaments concernés sont des :

- médicaments périmés ;
- médicaments solides,
- médicaments radiologiques.

2.1.2 Prestations attendues

Le titulaire fournit les contenants et effectue leur renouvellement ainsi que la collecte (du local de stockage au camion, pesage du chargement dans le véhicule de transport), le transport jusqu'au site d'incinération et l'incinération des déchets.

Un représentant de l'HRIA Legouest assistera et vérifiera les opérations d'enlèvements et de pesage afin d'éviter toute contestation. Toutes les opérations de manutention devant éventuellement avoir lieu une fois le véhicule chargé sont du ressort exclusif du prestataire.

2.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION

2.2.1 Tri des déchets

Les DASRI sont, dès leur production, séparés des autres déchets. Cette tâche incombe aux services producteurs de l'hôpital.

Les déchets sont conditionnés, dans des contenants fournis par l'HRIA, de la manière suivante :

- des sacs jaunes (déchets spécifiques secs et mous) ;
- des boîtes jaunes à « aiguilles » de différentes contenances (2, 4 et 11 litres) ;
- des fûts plastiques jaunes de 60 litres fermés hermétiquement pour les déchets à risques.

La durée de stockage entre la production et l'incinération ne doit pas excéder le délai réglementaire de 72 heures.

L'HRIA remplit ses obligations en matière d'étiquetage des emballages primaires.

2.2.2 Stockage/contenants

Les DASRI sont stockés dans des Grands Récipients pour Vrac (GRV) de 750 ou 770 litres dans le local de stockage centralisé des DASRI.

Les GRV sont mis en place par le prestataire au point de collecte du bâtiment 10 pour y recevoir les déchets hospitaliers. Le nombre de GRV est estimé à 15 actuellement par mois.

Il appartient également au prestataire de fournir les étiquettes, permettant l'identification des GRV en cas de contrôle, lors de l'incinération.

En fonction de l'activité de l'HRIA, le titulaire doit pouvoir sur demande de l'hôpital ajuster le nombre de contenants au besoin (ajout ou suppression) sous un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. Le titulaire du marché s'engage à positionner les contenants ou à les retirer dans les délais impartis.

Le descriptif des contenants est dans le cadre de réponse.

2.2.3 Collecte

Le ramassage des DASRI doit s'effectuer impérativement 3 fois par semaine à savoir :

- tous les lundis et vendredis ;
- le 3^{ème} jour de ramassage sera à déterminer en concertation avec l'HRIA lors de la réunion de lancement et des réunions de suivi pour les jours fériés tombant en semaine afin que la prestation soit réalisée en jours ouvrés.

Il est à prendre en compte que durant les longs week-ends et les jours fériés, **aucun déchet ne peut être stocké sur le site au-delà du délai légal** imposé par le règlement sanitaire départemental (actuellement 72h00).

Afin de limiter les interférences sur le fonctionnement de l'hôpital, les horaires de collecte sont fixés comme suit : de 8h à 10h.

Pour des raisons liées à son fonctionnement, l'HRIA peut modifier cette plage horaire de collecte en concertation avec le titulaire sans impact sur l'exécution technique et financière du marché.

A chaque retrait, les GRV sont remplacés par un contenant propre à qualité égale.

ARTICLE 3 – GESTION DES DND (DECHETS NON DANGEREUX) ET DES DD (DECHETS DANGEREUX) AUTRES QUE DASRI AU PROFIT DE L'HRIA LEGOUEST - (LOT 2)

3.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

3.1.1 Typologie des déchets

Le marché a pour objet les déchets suivants :

DND (Déchets Non Dangereux)

- Poste 1 : ordures ménagères (environ 112 tonnes/an) ;
- Poste 2 : plastiques d'emballage, bouteilles plastiques (environ 100 kg/an) ;
- Poste 3 : Déchets inertes/tout venant (environ 5 tonnes/an) ;
- Poste 4 : Déchets verts (végétaux) (environ 5 tonnes/an) ;
- Poste 5 : Verre alimentaire et emballage verre (environ 1 tonne/an);
- Poste 6 : Archives confidentielles (environ 3 tonnes/an) ;
- Poste 7 : Déchets papier- cartons (environ 6 tonnes/an) ;
- Poste 8 : Déchets de bois, palettes (environ 1 tonne/an) ;
- Poste 9 : Mobilier (environ 10 tonnes/an).

DD (Déchets Dangereux)

- Poste 10 : Déchets liquides, dispositifs médicaux implantables actifs (DMIA) et amalgames dentaires (environ 1 kg/an pour les DMIA et 5 kg/an pour les amalgames dentaires).

3.1.2 Prestations attendues

Le titulaire fournit les contenants, effectue l'entretien et leur renouvellement ainsi que la collecte, le transport jusqu'au site de traitement et élimine ou valorise les déchets.

Pour les archives confidentielles, il est demandé impérativement qu'elles soient incinérées. Un PV de destruction doit être impérativement envoyé à l'HRIA. Concernant les DMIA et les amalgames dentaires, la destruction doit être effectuée soit par incinération soit par traitement physico-chimique.

3.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION

3.2.1 Tri des déchets

Les déchets sont collectés en interne dans les différents services et sont regroupés autour du bâtiment 010 sauf la benne du poste 3 à côté du bâtiment 265.

3.2.2 Stockage/Contenants

Le titulaire met à disposition de l'HRIA tous les équipements de stockage réglementaires et en adéquation avec l'infrastructure de l'hôpital, il en assure l'entretien et le renouvellement.

Poste 1 ordures ménagères : A ce jour, une benne compacteur de 20 m³ est actuellement mise à disposition.

Poste 2 plastiques d'emballage (films palettes), bouteilles plastiques : A ce jour, ils sont collectés dans les services en sacs de 400 litres transparents. Environ 100 sacs/an sont à fournir par le prestataire.

Poste 3 : Déchets inertes/tout venant : Actuellement une benne de 15m² fermée est mis en place pour les déchets type moquette, verre (fenêtre, vitres), polystyrène, caoutchouc, bois contreplaqué, isolant, matelas, etc.

Poste 4 : Déchets verts (végétaux) : Actuellement, une benne de 15 m² est mis en place.

Poste 5 : Verre alimentaire et emballage verre : Un container de 5 m³ est demandé. Le poste comprend essentiellement des bouteilles ayant contenu des liquides alimentaires mais il peut également s'agir d'emballages en verre ayant contenu des solutions médicamenteuses (ex : « Perfalgan ») mais ne présentant pas de risque infectieux.

Poste 6 : Archives confidentielles : Un container sécurisé d'un volume de 15 m³ fermé doit être mis en place temporairement (environ 2 fois par an). L'emplacement du container sera mentionné lors de la demande.

Poste 7 : Déchets papier- cartons : Actuellement une benne de 15m² fermée est mise en place pour les cartons en vrac et le papier en sac plastique.

Poste 8 : Déchets de bois, palettes : Le bois et les palettes sont entreposés en vrac. Ils doivent être chargés par le titulaire avant d'être transportés. Prestation à assurer à la demande (1 seule demande ces deux dernières années).

Poste 9 : Mobilier : Une benne de 30 m³ est demandée (environ 3 fois par an) pour l'évacuation des déchets volumineux : meubles bois, bureaux, chaises, fauteuils, meubles en fer, etc.

Poste 10 : Déchets liquides, dispositifs médicaux implantables actifs (DMIA) et amalgames dentaires : Il appartient au prestataire de proposer dans la cadre de réponse un système de contenants spécifiques adaptés à l'infrastructure et destinés au recueil de ces déchets dangereux en conformité avec la réglementation. Tout caisse collectée doit être immédiatement remplacée par une caisse similaire.

Le descriptif des contenants proposés est dans le cadre de réponse.

3.2.3Collecte

La collecte doit s'effectuer en jours ouvrés :

- Poste 1 : ordures ménagères : 1 fois par semaine – le jour de passage sera défini entre le titulaire et l'établissement lors de la réunion de lancement ;
- Poste 2 : plastiques d'emballage, bouteilles plastiques : sur demande de l'établissement ;
- Poste 3 : Déchets inertes/tout venant : sur demande de l'établissement ;
- Poste 4 : Déchets verts (végétaux) : sur demande de l'établissement ;
- Poste 5 : Verre alimentaire et emballage verre : sur demande de l'établissement ;
- Poste 6 : Archives confidentielles : sur demande de l'établissement.
- Poste 7 : Déchets papier- cartons : sur demande de l'établissement ;
- Poste 8 : Déchets de bois, palettes : sur demande de l'établissement ;
- Poste 9 : Mobilier : sur demande de l'établissement ;
- Poste10 : Déchets liquides, dispositifs médicaux implantables actifs (DMIA) et amalgames dentaires : sur demande de l'établissement.

Afin de limiter les interférences sur le fonctionnement de l'hôpital, les horaires de collecte sont fixés entre 08h00 et 12h00 pour tous les postes. Pour des raisons liées à son fonctionnement, l'HRIA peut modifier cette plage horaire de collecte en concertation avec le titulaire sans impact sur l'exécution technique et financière du marché.

A chaque retrait les contenants sont remplacés par un contenant propre à qualité égale pour les postes 1, 3, 4, 5 et 7.

ARTICLE 4 – GESTION DES DND (DECHETS NON DANGEREUX) – TYPE DIB (DECHETS INDUSTRIELS BANALS) AU PROFIT DE L'ERSA DE MAROLLES - (LOT 3)

4.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

4.1.1 Typologie des déchets

Ce sont les déchets solides à l'état brut et de nature assimilable à celle des ordures ménagères. Ils peuvent être traités de la même façon et en même temps que celles-ci. Ils ne contiennent pas de substances toxiques ou dangereuses.

Déchets résultant de l'activité liée au ravitaillement sanitaire
- médicaments périmés (sec) ; - médicaments périmés (liquide) ; - dispositifs médicaux périmés et non contaminés non piquants tranchants ; - dispositifs médicaux périmés et non contaminés piquants tranchants.

Quantités annuelles estimées	
Médicaments périmés	28 tonnes
Dispositifs médicaux	20 tonnes
Traitement dispositif médicaux périmés - non contaminés	48 tonnes
Transport (semi 30 palettes)	7 rotations

Ces déchets étant de nature identique (code déchets : 20 03 01 - déchets municipaux en mélange) sont regroupés dans un même carton pour la collecte.

4.1.2 Prestations attendues

Le titulaire effectue la collecte, le transport jusqu'au site de traitement et élimination des déchets.

L'élimination est impérativement par incinération selon les prescriptions formulées par l'ADEME (Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie).

4.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION

4.2.1 Tri des déchets/Stockage

Les DIB issus de l'activité liée au ravitaillement sanitaire sont conditionnés par l'administration en cartons sur palettes standard 120x80 filmées.

4.2.2 Collecte

Le retrait se fait sur demande. Le titulaire a un délai de 3 jours à compter de l'heure et de la date d'envoi de la demande d'intervention. Au-delà de ce délai, des pénalités seront appliquées.

La collecte se fait au bâtiment 011 aux horaires d'ouverture de l'ERSA à savoir : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00.

ARTICLE 5 – GESTION DES DD (DECHETS DANGEREUX) TYPE DIS (DECHETS INDUSTRIELS SPECIAUX) AU PROFIT DE L'ERSA DE MAROLLE - (LOT 4)

5.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

5.1.1 Typologie des déchets

Il s'agit de déchets provenant principalement de l'activité liée au ravitaillement sanitaire de l'établissement. Ils contiennent des éléments nocifs ou dangereux à différents titres (toxicité chimique ou risques d'incendie ou d'explosion).

Déchets résultant de l'activité liée au ravitaillement sanitaire	
- produits chimiques de laboratoire peu réactifs/peu toxiques solide et liquide code CDE 160506 ; - piles et accumulateur en mélange code CDE 200133 ; - pile lithium code CDE 200133 ; - produits ménager code CDE 160303 ; - insecticide code CDE 200119 ; - bombes aérosol pleines ou vides code CDE 160504 ; - Emballage vides souillés code CDE 150110.	

Quantités annuelles estimées	
Traitement produits chimiques	0.5 tonnes
Traitement piles en mélange	0.4 tonnes
Traitement piles lithium	0.06 tonnes
Traitement produits ménagers	0.4 tonnes
Traitement insecticide	0,6 tonnes
Traitement bombe aérosol vides/pleines	0.2 tonnes
Transport (semi 10 palettes)	1 rotation

5.1.2 Prestations attendues

Le titulaire effectue la collecte, le transport jusqu'au site de traitement et élimination des déchets.

L'élimination est faite, selon les techniques définies par l'ADEME en fonction de la nature des déchets, par :

- traitements physico-chimiques ;
- traitements thermiques ;
- détoxification ;
- valorisation (le cas échéant).

5.2 – EXECUTION DE LA PRESTATION

5.2.1 Tri des déchets/stockage

Le tri par nature des déchets est assuré par le personnel du service des éliminations de l'ERSA. Les déchets sont stockés et conditionnés en cartons (GEOBOX 600L) sur palettes standard 120x80 filmées au bâtiment 010 et 011.

5.2.2 Collecte

Le retrait se fait sur demande. Le titulaire a un délai de 3 jours à compter de l'heure et de la date d'envoi de la demande d'intervention. Au-delà de ce délai, des pénalités seront appliquées.

La collecte se fait au bâtiment 011 aux horaires d'ouverture de l'ERSA à savoir : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS COMMUNES

6.1– ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES CONTENANTS REUTILISABLES

L'entretien et le nettoyage des contenants sont à la charge du prestataire. Lors de ces opérations, le titulaire met à la disposition des établissements des contenants en nombre et qualité équivalente exigé par l'établissement sous peine de pénalité.

6.1.1 Entretien/maintenance

Le titulaire doit s'assurer du bon état de fonctionnement des contenants. En conséquence, il réalisera la maintenance des contenants dans le respect de la réglementation en vigueur. En cas de dysfonctionnement, les contenants doivent être remplacés par des contenants similaires (en terme de contenance et de qualité). La maintenance concerne tous les éléments constituant les contenants. Le matériel défectueux doit être immédiatement remplacé.

Le titulaire fournit aux bénéficiaires la preuve du maintien en état des contenants.

Point d'attention, le titulaire respecte la vérification générale périodique qui doit être effectuée tous les trois mois pour les compacteurs et basculeurs. Il veillera à fournir trimestriellement les attestations de conformité sous peine d'application de pénalité.

Tous les contenants mis à disposition doivent respecter la réglementation en vigueur.

6.1.2 Nettoyage/désinfection

Les contenants réutilisables sont lavés et désinfectés systématiquement après chaque déchargement. Le titulaire s'engage à utiliser des produits respectueux de l'environnement.

Le protocole de nettoyage est mentionné dans le cadre de réponse accompagné des fiches techniques ainsi que des fiches de données de sécurité (FDS) des produits (détergents et désinfectants) et matériels employés (appareil nettoyeur haute pression, etc.). En aucun cas le titulaire ne peut se prévaloir d'une panne de matériels de désinfection pour ne pas exécuter les prestations dues au titre du marché. Le nettoyage doit être conforme aux exigences mentionnés à l'article 6.7.2.

6.2 – TRANSPORT/ELIMINATION

6.2.1 Transport

Les véhicules déployés prennent en compte la catégorie des déchets acheminés dans le respect de la réglementation en vigueur jusqu'au lieu de traitement. Les caractéristiques des véhicules doivent respecter les prescriptions de la réglementation ADR. Leur description figure dans le cadre de réponse.

6.2.2 Elimination/Traitement

Le titulaire s'engage à ce qu'aucune étape du traitement des déchets ne soit réalisée hors du territoire national. A défaut, le transfert transfrontalier devra être justifié par l'inexistence de la filière sur le territoire national.

Le titulaire s'engage à éliminer les déchets dans les centres de traitement de classe correspondante à chaque nature de déchet. En cas de traitement de bio-déchets, les installations de traitement seront conformes à la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE).

Le titulaire s'engage à fournir la preuve, par les bordereaux de suivi des déchets ou trackdéchets.

En cas de fermeture (momentanée ou prolongée) pour dysfonctionnement du centre d'incinération, de traitement ou du crématorium, le titulaire mentionne dans le cadre de réponse les dispositions qu'il mettra en œuvre pour maintenir la prestation.

6.3 – PRESTATIONS ANNEXES

Le titulaire s'engage à mettre au sein des établissements bénéficiaires des actions d'information et de sensibilisation en lien direct avec la prestation. Ces actions peuvent prendre la forme :

- de réunion d'information/formation dans les gestions des déchets de 3 à 4 heures au profit des différents personnels en particulier les personnels des services hospitaliers et service intérieur ;
- d'animation de stand sur la thématique « déchets » (tri des déchets) lors de la semaine du développement durable sur une journée.

6.4 – PREVENTION

Un plan annuel de prévention sera établi par le service de prévention de l'établissement avec le titulaire du marché lors de la réunion de lancement. Le titulaire du marché remplira le protocole de sécurité avec le service prévention.

La mise en place d'équipements de protection individuels est à la charge du titulaire du marché. Ces équipements doivent impérativement être portés par les personnels présents sur le site. Le titulaire doit respecter le code de la route au sein de l'établissement ainsi que les règles de stationnement.

6.5 – ACCES AU SITE

En tant que site militaire, l'accès à l'établissement exige le respect des modalités mentionnées dans le CCAP article 1.4.3.

6.6 – QUALITE DES PRESTATIONS

6.6.1 Conseils – Audits

Le titulaire doit accompagner l'établissement bénéficiaire dans la gestion des déchets. La mission du titulaire se traduit par :

- une mission de conseil sur les bonnes pratiques (tri, emplacement des conteneurs, volumes des conteneurs, etc.) ;
- une information de l'évolution de la réglementation et des conséquences sur les prestations du marché.

L'établissement peut demander, une fois par an, au titulaire d'effectuer un audit qui visera à vérifier la bonne gestion des déchets au sein de l'établissement. Le titulaire établira à l'issue un rapport et une information/sensibilisation des personnels de l'établissement sera effectuée si nécessaire. Au vu des résultats, le titulaire propose toute mesure permettant l'amélioration du tri et de la collecte.

Le conseil et l'audit sont inclus dans le prix du marché.

6.6.2 Développement durable - Plan de progrès (lot 1 et 2)

Dans le cadre du développement durable, le titulaire doit proposer dans le cadre de réponse des axes de réflexion adaptés à l'établissement bénéficiaire sur les trois thématiques suivantes :

- qualité ;
- économique ;
- sociale.

Les propositions doivent permettre de prendre en compte le développement durable dans toutes ses composantes (économique, sociale et environnementale) avec comme objectifs :

- optimisation des coûts ;
- optimisation du suivi (qualitatif et quantitatif);
- accès aux solutions les plus adaptées (fourniture, tri...) ;
- l'insertion sociale ;
- limitation des nuisances sonore/ des émissions de gaz à effet de serre (véhicules électriques, semi-hybrides etc.) ;
- etc.

La première année d'exécution est considérée comme une année d'appréhension et de connaissance du site. En conséquence, les actions de progrès mentionnées dans le cadre de réponse sont des axes de réflexions pouvant

être déployées. A compter de la deuxième année, l'établissement et le titulaire s'engagent contractuellement sur les actions de progrès à mener, les objectifs, les indicateurs, les ressources nécessaires, le calendrier de déploiement, etc.

Le plan de progrès, validé par les parties, est soit contractualisé par le biais d'un acte modificatif ou un ordre de service en cas de modification des stipulations du marché soit contractualisé par un échange de courrier (procès-verbaux) dès lors qu'il ne modifie pas les stipulations du marché.

6.6.3 Filières à responsabilité élargie des producteurs (REP) – lot 1 et 2

Le titulaire s'engage à prendre en compte les filières REP (article L. 541-1-10 du code de l'environnement). La filière REP pour les déchets implique la mise en place de dispositifs spécifiques, tels que des bennes et contenants dédiés, avec une formation des agents et une collaboration avec des éco-organismes pour assurer la prise en charge et le traitement des déchets, visant à améliorer le tri, la valorisation et la réduction des déchets.

6.7 – SUIVI DES PRESTATIONS

6.7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée entre la notification du marché et le début d'exécution des prestations entre l'établissement bénéficiaire et le titulaire afin de finaliser les démarches administratives :

- transmission des dernières pièces administratives : liste des personnels, qualification du personnel à jour, attestation d'assurance responsabilité civile, règlement intérieur, etc. ;
- communication des noms et coordonnées des différents correspondants du titulaire et du bénéficiaire (pour les commandes, le contrôle des prestations, le plan de progrès, la prévention, etc.) ;
- rappel des principaux points du CCAP et CCTP.

La réunion de lancement est à l'initiative de l'établissement bénéficiaire qui à l'issue rédigera en lien avec le titulaire le procès-verbal de la réunion.

6.7.2 Vérification de l'exécution des prestations

Les contrôles sont à la diligence de l'établissement bénéficiaire. En conséquence, à tout moment lors des plages horaires de la prestation et sans en référer au titulaire, l'établissement bénéficiaire peut procéder à tous les contrôles en vue de vérifier la conformité de la prestation sur les exigences suivantes :

- respect des plages horaires pour :
 - o la livraison et le nettoyage ;
 - o le retrait (collecte) des déchets ;
 - o le traitement/élimination/valorisation des déchets.
- respect de l'émission des bordereaux de suivi ;
- propreté des contenants et le cas échéant des aires d'entreposage :
 - o absence d'odeurs ;
 - o absence de détritrus ;
 - o absence de coulures (intérieur et extérieur).
- fonctionnement des contenants (maintenance) ;
- respect des consignes de sécurité (tenue, plan de prévention, etc.) ;
- respect de la sécurité routière sur le site lors des interventions.

Le non-respect d'un point peut impliquer des pénalités conformément au CCAP.

6.7.3 Trackdéchets / Bordereau de suivi (BSD)

6.7.3.1 Trackdéchets

Trackdéchets est une plateforme réglementaire, développée par le Ministère de la Transition Ecologique. Cette plateforme vise à dématérialiser :

- la traçabilité des déchets dangereux pour simplifier la gestion et sécuriser les filières ;
- les déclarations au registre national.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'utilisation de Trackdéchets est obligatoire pour les déchets dangereux et/ou contenant des POP et des déchets d'amiante.

Adresse de l'application : <https://trackdechets.beta.gouv.fr/stats/>

6.7.3.2.1 Bordereau de suivi (BSD)

Tous les professionnels qui produisent, transportent, ou manipulent des déchets dans le cadre de leurs activités sont tenus de fournir un BSD. En conséquence, le titulaire a l'obligation d'assurer la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination pour l'établissement via le BSD, tout manquement fera l'objet d'une pénalité. Ce bordereau doit mentionner entre autre le jour, l'heure de l'enlèvement, le poids des déchets, le nombre de conteneurs enlevés et être signé par chacun des intermédiaires

Les BSD servent de justificatif du service fait, préalable au paiement des factures. En l'absence des BSD, les factures ne pourront pas être traitées.

6.7.4 Réunions de suivi de l'exécution

Le titulaire du marché doit participer aux réunions de suivi d'exécution qui seront organisées soit trimestriellement soit semestriellement en fonction de la qualité de la prestation. La date et l'heure de la première réunion de suivi seront décidées lors de la réunion de lancement. A la fin de chaque réunion de suivi, la date et l'heure de la prochaine réunion seront définies.

Ces réunions ont pour objectifs :

- de contrôler la qualité du service fait ;
- de remonter les problèmes rencontrés lors de l'exécution des prestations ;
- d'informer de l'évolution de la réglementation ;
- de réaliser à la fin de l'année un bilan annuel de la prestation ;
- attestation de conformité des compacteurs ;
- etc.

A l'issue, un procès-verbal sera rédigé par le titulaire en lien avec l'établissement et adressé aux différents acteurs.

Il est à souligner qu'en cas de dysfonctionnement dans l'exécution de la prestation, une réunion peut être demandé par l'établissement en dehors de celles-précitées.

6.7.5 Réunion « plan de progrès » lot 1 et 2

Une réunion annuelle doit être effectuée. Elle a pour objectif l'évaluation des axes proposés. Cette réunion doit permettre de définir le bilan de l'année :

- les actions de progrès et leurs objectifs ;
- les indicateurs ;
- les résultats ;
- etc.

Pour ce faire, le titulaire doit désigner un interlocuteur unique, qui participera aux réunions de travail et créer en lien avec l'établissement bénéficiaire, une fiche d'évaluation des performances et de satisfaction.

Un bilan doit être rédigé par le titulaire et communiqué à l'établissement bénéficiaire.

6.8 – PERSONNEL

6.8.1 Qualification et formation du personnel

Le titulaire veille à ce que son personnel soit qualifié, formé et habilité pour l'exécution des prestations demandées sans omettre la formation relative aux risques et mesures d'hygiène liés à leur fonction. Il fournira annuellement les attestations nominatives de formation de son personnel. Les qualifications et formations des agents déployés sont mentionnées dans le cadre de réponse.

Il est à souligner que le personnel assurant le remplacement de agents œuvrant habituellement sur le site doit être formé et doit connaître les procédures de l'établissement bénéficiaire.

6.8.2 Identification des agents

Les agents en intervention sur le site, revêtent une tenue avec l'identification du titulaire.

6.8.3 Gestion des absences

Le titulaire est responsable des plannings de son personnel. Il doit veiller à ce que le personnel soit en nombre suffisant pour chaque prestation. En cas d'indisponibilité de l'un de ses agents, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la continuité des prestations. La gestion des absences est mentionnée dans le cadre de réponse.

6.9 – CONTINUITE DE SERVICE

Dans le cadre de situations exceptionnelles (grève, intempéries, fermeture du centre de traitement, etc.), le titulaire mentionne dans le cadre de réponse le plan de continuité qu'il mettra en œuvre.

Il est à souligner que dans le cadre de crises sanitaires impliquant une forte augmentation de l'activité des hôpitaux, des prestations et mesures supplémentaires peuvent être demandées. En conséquence, le nombre de conteneurs, de collecte et la fréquence de ses dernières seront traitées sans modification du marché et ne feront pas l'objet de devis.