

**ACCORD-CADRE N°26A06 PORTANT SUR LA MISE A
DISPOSITION DE CONTENANTS, LA COLLECTE, LE TRANSPORT
ET LE TRAITEMENT DES DÉCHETS POUR L'UNIVERSITÉ DE
LORRAINE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES (CCTP)**

**LOT n°1 : Mise à disposition de contenants, collecte récurrente,
transport et traitement des déchets assimilés aux ordures
ménagères, déchets recyclables, verre, carton, papier, biodéchet, et
essuie-mains des sites de l'Université de Lorraine de
l'agglomération messine**

**LOT n°2 : Mise à disposition de contenants, collecte ponctuelle,
transport et traitement des déchets industriels banals (mélange
papier / carton, bois, ferraille, déchets de chantiers, déchets
verts...) des sites de l'Université de Lorraine des agglomérations
nancéienne et messine**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.1 – DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
1.2 – VOLUME	3
1.3 – DEFINITION DES FLUX DE DECHETS A COLLECTER	4
1.4 – ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE.....	4
1.5 – REGLES D'HYGIENE	4
ARTICLE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS	5
2.1 – MISE A DISPOSITION DE CONTENANTS.....	5
2.1.1 – <i>Typologie des contenants</i>	5
2.1.2 – <i>Mise en place des contenants</i>	6
2.1.3 – <i>Entretien des contenants</i>	6
2.2 – COLLECTE DES DECHETS.....	7
2.3 – TRANSPORT DES DECHETS	7
2.4 – TRAITEMENT DES DECHETS	8
2.5 – CONTINUITE DE SERVICE.....	8
2.6 – CESSATION DE SERVICE	8
ARTICLE 3 : PRESTATION D'AUDIT DES DECHETS (FACULTATIVE)	8
ARTICLE 4 : BILAN ANNUEL	9
ARTICLE 5 : LOGICIEL DE SUIVI DES DONNEES.....	9
ARTICLE 6 : ACTIONS DE SENSIBILISATION	10
6.1 - COMMUNICATION AU DEMARRAGE DU MARCHE	10
6.2 - FORMATIONS AUPRES DES AGENTS / ETUDIANTS.....	10
ARTICLE 7 : CONTACTS	10
7.1. CONTACT SUIVI GLOBAL DU CONTRAT	10
7.2 REUNIONS DE BILAN	10

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – DEFINITION DES PRESTATIONS

Le présent CCTP concerne les lots suivants :

N° du lot	Intitulé du lot
1	Mise à disposition de contenants, collecte récurrente , transport et traitement des déchets assimilés aux ordures ménagères, déchets recyclables, verre, carton, papier, biodéchet, et essuie-mains des sites de l'Université de Lorraine de <u>l'agglomération messine</u>
2	Mise à disposition de contenants, collecte ponctuelle , transport et traitement des déchets industriels banals (mélange papier / carton, bois, ferraille, déchets de chantiers, déchets verts...) des sites de l'Université de Lorraine des <u>agglomérations nancéienne et messine</u>

Le lot n°1 (collecte récurrente) concerne l'agglomération messine y compris le secteur géographique de Montigny-Lès-Metz. Le lot n°2 (collecte ponctuelle) concerne les agglomérations nancéienne et messine.

Le présent marché comprend les prestations suivantes :

- La mise à disposition de contenants (selon le lot : bacs, conteneur, bennes...) ;
- L'installation du matériel nécessaire à l'exécution des prestations ;
- La collecte des déchets ;
- Le traitement des déchets dans des exutoires agréés ;
- La transmission d'un bilan statistique annuel ;
- La maintenance des matériels mis à disposition ;
- La mise à disposition d'un outil de suivi pour la collecte récurrente ;
- Le rachat éventuel de la matière ;
- La reprise du matériel mis à disposition à l'échéance du marché.

Un des objectifs du présent marché vise à optimiser les collectes et améliorer le tri des déchets. À ce titre, l'Université peut, en cours d'exécution, adapter les moyens de collecte, notamment par le remplacement de contenants (exemple : substitution de plusieurs bacs par une borne d'apport volontaire). L'Université peut également demander au titulaire de moduler les fréquences de collecte afin de les ajuster aux volumes réellement produits selon la fréquentation des sites.

1.2 – VOLUME

Concernant le lot n°1, le nombre et la typologie des contenants installés, les sites producteurs, le volume de déchets collectés annuellement ainsi que la fréquence de collecte actuellement en place à l'Université de Lorraine sont décrites à l'annexe n°1 du CCTP – Estimation des besoins.

Concernant le lot n° 2, les prestations portant sur des collectes ponctuelles, le nombre de bennes est par nature variable.

A titre d'information, pour le lot n°2, la collecte ponctuelle, les volume et nombre de bon de commande sont précisés ci-dessous :

Année 2024 :

- Nombre de bon de commande Nancy : 40
- Nombre de bon de commande Metz : 17

Année 2025 :

- Nombre de bon de commande Nancy : 60
- **Tonnage Nancy : 200,38 Tonnes**
- Nombre de bon de commande Metz : 9
- **Tonnage Metz : 60 Tonnes (estimation)**

Une liste des sites de l'Université potentiellement concernés par le lot n°2 est disponible en annexe 2 du CCTP – Lot 2_Liste sites. Il est précisé que la majorité des demandes de collecte ponctuelle émane principalement d'une vingtaine de sites de l'Université.

1.3 – DEFINITION DES FLUX DE DECHETS A COLLECTER

L'Université de Lorraine se réserve la possibilité d'adapter la définition des flux dans les cas où les conditions techniques et/ou économiques et/ou environnementales de valorisation l'imposeraient.

Les différents flux de déchet produits par l'Université sont notamment les suivants (liste non limitative) :

- Flux de déchets assimilés aux ordures ménagères
- Flux de papier
- Flux de carton
- Flux des emballages
- Flux de verre
- Flux d'essuie-mains
- Flux de biodéchets
- Flux de bois
- Flux de ferraille
- Flux de déchets de chantiers
- Flux de déchets résiduels non valorisables
- Flux de déchets verts

Peuvent être exclus les déchets pouvant être collectés par des éco-organismes de manière gracieuse (luminaires, instruments d'écriture, mobiliers, etc.).

1.4 – ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE

Les prestations devront respecter la réglementation en vigueur pour ce qui concerne les opérations liées aux enlèvements, au transport et au traitement des déchets.

Les conditions de travail, hygiène et sécurité des personnels affectés à ces tâches devront strictement respecter les textes en vigueur.

Le titulaire doit fournir aux conducteurs et aux équipes de collecte les équipements de protection individuelle (EPI) normalisés qui devront être portés tout au long de la prestation effectuée pour le compte de l'Université de Lorraine.

Le titulaire du contrat et la Direction de la Prévention, Sécurité et Environnement mettront en place dès le début du contrat un PPR (plan de prévention des risques).

1.5 – REGLES D'HYGIENE

Pour l'ensemble des déchets, les contenants sont enlevés par le prestataire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Lors de l'enlèvement, si des déchets sont déversés sur le sol, le titulaire les récupère et nettoie l'emplacement conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Pour les biodéchets, le titulaire devra s'assurer de l'absence de débordement des bacs de biodéchets et de l'absence de nuisances, notamment olfactives (obligation de résultat, sous peine de voir appliquer les pénalités prévues au CCAP).

ARTICLE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS

2.1 – MISE A DISPOSITION DE CONTENANTS

2.1.1 – Typologie des contenants

Concernant le lot n°1 (collecte récurrente), l'estimation des moyens de collecte sont détaillés à l'annexe 1 au CCTP « Estimation besoins » et s'appuie sur la situation actuellement observée.

Les lots n°1 et n°2 ont pour objet de permettre à chaque composante de l'Université de retenir les solutions de collecte les plus adaptées :

- à la configuration de ses lieux,
- à son organisation,
- à son besoin,
- et à son budget.

Ces besoins de collecte pourront notamment être satisfaits selon l'objet des lots par :

- Des bacs de contenances variables,
- Des bennes,
- Des bornes d'apport volontaire,
- Autres contenants fermés à roulettes.

La possibilité de disposer de bacs équipés d'un système de fermeture à clé pour certains flux sera appréciée, afin de limiter les dépôts de déchets extérieurs.

Chaque contenant (bacs, bennes...) devra comporter une étiquette permettant d'identifier facilement à qui il appartient en mentionnant les coordonnées du site auquel il est rattaché, le nom du propriétaire et si possible un numéro de téléphone à appeler en cas de problème lié à ce matériel.

Pour le lot n°2 (collecte ponctuelle), chaque livraison de benne doit être accompagnée d'un bon de livraison mentionnant un **numéro de benne unique**, ce numéro devant être rapporté sur la facturation.

Les bennes destinées à la collecte du papier mélangé avec du carton doivent impérativement disposer d'un système de fermeture.

Pour le lot n°1, la couleur des bacs et/ou couvercles doit être différente selon le type de déchets devant être collecté (ordures ménagères / déchets recyclables / déchets papier / déchets cartons). Le candidat indique, dans le cadre de réponse technique et financier, la couleur des bacs et des couvercles associés à chaque flux de déchets.

Chaque bac doit comporter : le logo du prestataire, une étiquette avec le nom de la composante de l'université ou le nom du point de ramassage, le type de déchets collectés.

L'Université ne dispose pas d'appareils de manutention du type transpalettes, appareils de relevage... Les bacs doivent donc être mobiles et les conteneurs devront être disposés par le titulaire de façon à faciliter leur remplissage par le personnel de l'université ou celui des prestataires de nettoyage.

2.1.2 – Mise en place des contenants

Il est précisé que les tarifs renseignés aux cadres de réponse technique et financière (CRTF) des lots n°1 et n°2 comprennent à la fois **la prestation de collecte et la mise à disposition des contenants** nécessaires à l'exécution du marché.

Au cours du mois suivant la notification, le prestataire devra participer à une première réunion de démarrage pour définir les modalités de fonctionnement du contrat.

Le délai d'exécution des prestations est celui sur lequel le candidat s'est engagé dans son cadre de réponse technique et financier.

Lors du démarrage du marché, le prestataire devra mettre les moyens de collecte en place au plus tard pour la date mentionnée sur les bons de commande.

Durant l'exécution du contrat, les besoins de collectes pourront être adaptés. Il conviendra alors que le prestataire mette à disposition des bacs supplémentaires ou procède à des retraits dans un délais maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date d'émission du bon de commande. Pour l'ajout de conteneurs supplémentaires, ce délai pourra être allongé jusqu'à 15 jours ouvrés.

A compter de la mise en place, l'Université se réserve la possibilité de commander le retrait de bacs ou conteneurs. Le bon de commande prévoit une date, voire une heure de retrait dudit contenant, celles-ci devront être strictement respectées, sous peine d'encourir les pénalités prévues au CCAP.

Après attribution, une visite de chaque site sera organisée avec le titulaire et les responsables concernés. Cette visite permettra de finaliser les moyens de collecte à mettre en place : nombre, emplacement, nature, moyen d'accès, ...

Le titulaire a, à cette occasion et plus généralement tout au long de l'exécution du contrat, une **obligation de conseil** à l'égard de l'Université et de ses composantes. Il revient au titulaire de conseiller au mieux l'Université afin qu'elle puisse optimiser la collecte, le transport et le traitement de ses déchets (proposition de contenants différents en fonction des besoins, recyclages différents pour certains déchets...).

Une fois l'étude d'implantation terminée, le titulaire fournit et met en place auprès du site de l'Université bénéficiaire le nombre et le type de contenants indiqués dans le bon de commande, transmis par chaque composante.

Les horaires d'enlèvement des conteneurs et des bacs seront définis d'un commun accord entre le titulaire et l'Université.

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'un oubli ou d'une méconnaissance d'un quelconque local ou d'un équipement pour ne pas assurer les prestations nécessaires à son exploitation. Le titulaire est réputé avoir pris connaissance, vérifié et complété, par toute visite nécessaire, les données indispensables à l'exécution de ses prestations.

2.1.3 – Entretien des contenants

Le titulaire est responsable de la maintenance de l'ensemble de ses matériels qu'il affecte à l'exécution de la prestation. Les sites de l'Université doivent toujours disposer de contenants en état de fonctionnement.

Ces contenants sont régulièrement entretenus, nettoyés et/ou remplacés en cas de détérioration.

En cas d'impossibilité d'utilisation du contenant, l'Université contacte le titulaire qui remplace à ses frais le contenant par un équipement équivalent dans un délai maximum de 2 jours ouvrés à compter de la demande.

Dans le cadre où l'Université de Lorraine met à disposition des contenants, le prestataire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter de dégrader le matériel de l'Université.

2.2 – COLLECTE DES DECHETS

BACS :

Les prestations de collecte récurrente se dérouleront sur 48 semaines.

Le titulaire devra préciser dans son offre son mode facturation. Si le titulaire a opté pour une facturation déterminée par une pesée, celle-ci est effectuée systématiquement avant chaque enlèvement par le titulaire. Il lui appartient donc de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédure de pesage qu'il aura lui-même déterminé dans son mémoire technique. Le titulaire fournit ensuite à la composante concernée le résultat de cette pesée.

BORNES D'APPORT VOLONTAIRE (jusqu'à 5m3) :

La collecte des conteneurs se fera sur demande ou de façon régulière.

Les conteneurs seront loués sur un engagement annuel mais l'Université se réserve le droit d'en ajouter ou d'en supprimer en fonction de l'utilisation de ces dernières.

Le prestataire devra mettre à la disposition de l'Université le nombre de personnes qualifiées pour ces manutentions ainsi que les équipements nécessaires à la collecte.

Dans l'éventualité où l'Université de Lorraine met à disposition des conteneurs, le titulaire devra mettre en œuvre les moyens adaptés pour les collecter.

Le titulaire prendra ses dispositions afin de garantir le bon état des conteneurs mis à disposition lors des opérations de collecte.

BENNES :

Pour le lot n°2 (collecte ponctuelle), chaque livraison de benne doit être accompagnée d'un bon de livraison mentionnant un **numéro de benne unique**.

Une facturation mensuelle est exigée. La facturation devra obligatoirement reprendre, pour chaque prestation, **le numéro de la benne, le site concerné ainsi que le numéro du bon de commande**, afin de garantir la traçabilité des prestations réalisées.

2.3 – TRANSPORT DES DECHETS

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

Le personnel roulant devra être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

Le titulaire met les moyens et consacre le temps nécessaire pour garantir :

- Le suivi et le contrôle réguliers des équipements ;
- Le maintien en état de conformité ;
- Les vérifications périodiques.

Les véhicules doivent être équipés conformément à la réglementation en vigueur relative à la signalisation des véhicules lents et encombrants.

Tout véhicule doit disposer d'un carnet d'entretien et de la notice d'utilisation fournie par le constructeur.

2.4 – TRAITEMENT DES DECHETS

Le titulaire est responsable du traitement des déchets conformément à la description de la filière de traitement proposée dans son mémoire technique, pour chaque type de déchets.

Si une filière d'élimination définie au contrat vient à changer, le titulaire doit en informer le site bénéficiaire, cette modification fera l'objet d'un avenant.

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations de traitement des déchets vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur. A ce titre, le titulaire doit fournir, sur demande de l'Université, une copie des arrêtés préfectoraux des installations vers lesquelles seront orientés les différents flux.

Le titulaire assure le traitement desdits déchets dans les conditions définies par la réglementation spécifique à chaque typologie de déchet, selon la hiérarchie des modes de traitement visée à l'article L. 541-1 du code de l'environnement :

1. Préparation en vue de la réutilisation ;
2. Recyclage ;
3. Toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique ;
4. En dernier recours, élimination.

En cas d'évolution de la réglementation en cours d'exécution du marché, notamment en cas de création d'une nouvelle filière de responsabilité élargie des producteurs (« Filière REP »), le titulaire est tenu de se conformer aux éventuelles nouvelles obligations.

2.5 – CONTINUITE DE SERVICE

En cas de rupture de la continuité de la prestation pour quelque motif que ce soit, il appartiendra au titulaire de proposer immédiatement un fonctionnement dégradé ou substitutif en concertation avec l'établissement concerné avant toute mise en œuvre. Le dispositif choisi devra être conforme à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

En cas d'inexécution partielle ou totale, jugée comme pouvant porter préjudice au bon fonctionnement des établissements, l'Université se réserve la possibilité de faire réaliser les prestations par un autre prestataire aux frais et risques du titulaire défaillant.

2.6 – CESSATION DE SERVICE

En cas de fermeture d'un site (temporaire mais supérieure à trois mois ou définitive), l'Université de Lorraine pourra demander la suspension du service de collecte sur le site concerné.

ARTICLE 3 : PRESTATION D'AUDIT DES DECHETS (FACULTATIVE)

Le titulaire peut, à titre facultatif, proposer dans le Cadre de Réponse Technique et Financier du lot n°1 une prestation d'audit des déchets.

Cette prestation consiste, à la demande de l'Université, à réaliser des opérations ponctuelles de contrôle et d'analyse de la qualité du tri des déchets.

Elle peut notamment comprendre :

- L'examen d'échantillons de déchets collectés sur un site donné ;
- La vérification de la conformité du tri par flux et par type de contenant ;
- L'identification d'éventuelles erreurs de tri et la formulation de constats associés.

Cette prestation est strictement facultative et n'est pas prise en compte dans la notation. Son absence de chiffrage ne constitue en aucun cas un motif d'irrégularité de l'offre.

ARTICLE 4 : BILAN ANNUEL

Le titulaire de chacun des lots fournit un bilan annuel à chaque date anniversaire du contrat sur toute la durée du contrat, aux adresses mail suivantes dominique.rouyer@univ-lorraine.fr et martin.geisler@univ-lorraine.fr comprenant :

- Les quantités enlevées par type de déchets (en litres ou en tonnes) ;
- Le lieu de production concerné ;
- L'emplacement des contenants ;
- Le nombre de contenants enlevés ;
- L'indication du traitement final ;
- D'autres éléments utiles au suivi du contrat (proposition d'optimisation de la fréquence ou du volume des bacs), etc. ;
- Une analyse de la qualité du tri et proposition d'amélioration site par site.

Afin de permettre l'exploitation de ces données, la transmission de ces données se fera sous format Excel. En l'absence de fourniture de ce bilan, le titulaire encourt les pénalités afférentes prévues au CCAP.

ARTICLE 5 : LOGICIEL DE SUIVI DES DONNEES

Pour le lot n°1, collecte récurrente, le titulaire met à disposition un logiciel de suivi et de pilotage des données de collecte des déchets.

Ce logiciel permet notamment :

- Le suivi des volumes collectés par flux de déchets ;
- La consultation de statistiques d'exploitation ;
- Le suivi par composante (un site regroupe plusieurs composantes, par exemple pour le Saulcy, il est attendu un suivi par composante présente sur ce site) et par période ;
- La mise à disposition de données utiles au pilotage et à l'optimisation du service.

Le candidat précise dans son offre les fonctionnalités proposées ainsi que les modalités d'accès et d'exploitation des données. La qualité, la fiabilité et la richesse des informations fournies seront prises en compte dans l'analyse des offres.

Il est en outre apprécié que le candidat propose un accès de démonstration ou de test, permettant à l'Université de consulter le logiciel en conditions réelles ou simulées lors de l'analyse des offres.

ARTICLE 6 : ACTIONS DE SENSIBILISATION

6.1 - COMMUNICATION AU DEMARRAGE DU MARCHE

Le titulaire assurera une réunion d'information au démarrage du marché pour présenter les équipements mis en place. Seront notamment détaillées les règles de sécurité pour le personnel amenés à les manipuler, et les règles d'utilisation pour un usage optimisé. L'organisation de cette réunion sera assurée par la personne chargée de la conduite du marché.

6.2 - FORMATIONS AUPRES DES AGENTS / ETUDIANTS (LOT 1 UNIQUEMENT)

L'Université souhaite bénéficier de l'appui du titulaire pour favoriser des pratiques vertueuses de tri et de réduction des déchets à la source.

Etant donné qu'elle s'adresse à un public nombreux et chaque année renouvelé d'étudiants, elle demandera au titulaire une formation annuelle des ambassadeurs du tri chargés d'intervenir sur les campus afin de sensibiliser les étudiants aux règles du tri.

Pour cela, sera organisé **au minimum une fois par an**, un cycle de formation comprenant un après-midi avec différents ateliers destinés à des représentants étudiants de chaque composante et aux agents. Le titulaire pourra proposer une visite de site (plateforme de tri, centre d'incinération, ...) permettant de mieux faire comprendre les enjeux aux étudiants et agents concernés.

Le prestataire devra proposer un plan de communication autour des gestes de tri et de sensibilisation des agents et étudiants (support de communication proposés, format et contenu des formations...). Il faudra donc prévoir des dispositifs ludiques et pédagogique susceptibles de transmettre les informations souhaitées et de retenir l'attention des étudiants et agents de l'Université de Lorraine.

Le personnel de nettoyage, interne ou externe à l'Université de Lorraine étant un maillon essentiel dans la chaîne de traitement des déchets feront également l'objet d'actions de sensibilisation au travers d'ateliers et de visites.

ARTICLE 7 : CONTACTS

7.1. CONTACT SUIVI GLOBAL DU CONTRAT

Par le biais de son interlocuteur unique, le titulaire contribue à la formalisation d'un système d'échanges permettant une information rapide – et le plus en amont possible – de tout ce qui peut avoir une influence sur la collecte (grève, événement météo...).

Pour toute question relative à l'exécution du marché, le titulaire contactera l'Université par le biais des adresses mails suivantes : dli-marche-dechets-contact@univ-lorraine.fr et dominique.rouyer@univ-lorraine.fr

7.2 REUNIONS DE BILAN

Le titulaire s'engage à participer activement aux réunions - a minima annuelles – organisées à l'initiative de l'Université de Lorraine.

Ces réunions ont pour objectif :

- D'analyser les dysfonctionnements, les accidents, les incidents ;
- De collecter les informations utiles à la prévention des risques pour décider et planifier des actions correctives ;
- Optimiser les moyens de collecte pour s'adapter aux besoins de l'Université et favoriser le tri ;
- De signaler toute anomalie constatée lors de la collecte ;
- De suivre les volumes collectés, la qualité du tri effectué et d'étudier leur adéquation avec les contenants en place et les rythmes de ramassage.