



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la région Guadeloupe
Secrétariat général commun**

ACCORD CADRE

APPEL D'OFFRE OUVERT

(L'accord-cadre s'exécutera par émission de bons de commande)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

MISE A DISPOSITION DE CONTENANTS, COLLECTE, TRANSPORT, TRAITEMENT ET VALORISATION DES DÉCHETS ISSUS DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

Procédure de passation : appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, L2124-2, R 2124-1, R 2124-2, R2162-1 à R2161-6, R2162-13 et R2162-14 du Code la commande publique du 1^{er} avril 2019

Numéro de consultation : 26_PREF971_014

Personne en charge de la consultation :

Renseignements administratifs :

Nom Prénom : MICHAUX Sandra (sandra.michaux@guadeloupe.gouv.fr) – Direction des achats des services de l'État (DIASE)

Renseignements techniques :

Nom Prénom : BOURJAC Nathalie (nathalie.bourjac@dgfip.finances.gouv.fr) – Coordinateur énergie

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme de dématérialisation conformément à l'article « questions complémentaires » du RC.

Date et heure limites de réception : **20 juillet 2026 à 12h00, heure locale du pouvoir adjudicateur soit 18h00 (heure de Paris).**

RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Dispositions générales.....	5
ARTICLE 2 - Objet et étendue de l'accord-cadre.....	5
2.1 Objet de l'accord-cadre.....	5
2.2 Décomposition du contrat.....	6
2.3 Forme de l'accord-cadre.....	6
2.4 Lieux d'exécution.....	6
2.5 Nature des déchets.....	7
ARTICLE 3 - Dispositions techniques des lots.....	8
3.1 Lot 1 – Mise à disposition de contenants, collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement et traitement, et le cas échéant la destruction, de déchets de papiers, de documents confidentiels et d'archives.....	8
3.2 Lot 2 – Mise à disposition de contenants, collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement des autres déchets d'administration.....	9
3.3 Lot 3 – Collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement des biodéchets (déchets alimentaires et des déchets verts).....	9
ARTICLE 4 - Dispositions techniques des prestations.....	10
4.1 Mise à disposition des contenants.....	10
4.1.1 Contenants – généralités.....	10
4.1.2 Implantation des contenants et état des lieux.....	10
4.1.3 Marquage et couleurs des contenants.....	11
4.1.4 Nettoyage et entretien des contenants.....	11
4.1.5 Mise en place des contenants.....	11
4.2 Collecte des déchets.....	12
4.2.1 Généralités sur la collecte.....	12
4.2.2 Fréquence de collecte.....	13
4.3 Transport des déchets.....	13
4.4 Tri, transit, regroupement, et traitement des déchets.....	14
4.5 Filières à responsabilité élargie des producteurs (REP).....	16
4.6 Traçabilité des déchets.....	16
ARTICLE 5 - Dispositions techniques sur le type de prestation de la collecte.....	17
5.1 Prestation récurrente – collecte avec fréquentiel.....	17
5.2 Prestation occasionnelle – collecte sans fréquentiel.....	18
5.3 Document de programmation de collecte.....	18
ARTICLE 6 - Modalités d'exécution.....	19
6.1 Préparation, encadrement et organisation.....	19
6.1.1 Correspondant permanent du titulaire.....	19
6.1.2 Réunions de lancement et de suivi d'information.....	19
6.1.3 Demande de prestation – Période d'exécution.....	20
6.1.4 Demande de prestation – Description des sites, locaux et accès.....	20

6.1.5 Visite des locaux.....	20
6.1.6 Documents de suivi et outils de pilotage.....	20
6.1.7 Mode opératoire du titulaire.....	21
6.1.8 Contrôles.....	21
6.2 Délai d'exécution et horaires d'intervention.....	22
6.3 Modalités d'accès des locaux.....	22
6.4 Règles de sécurité et plan de prévention.....	23
6.5 Plan de progrès.....	23
6.6 Le personnel.....	23
6.6.1 Organisation du personnel.....	23
6.6.2 Personnel d'encadrement.....	24
6.6.3 Agents d'intervention.....	24
6.6.4 Équipements de protection individuelle.....	25
6.7 Obligations du titulaire.....	25

ARTICLE 1 - Dispositions générales

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent la gestion des déchets résultats de l'activité des administrations.

L'administration en tant que producteur de déchets, et le titulaire du marché en tant que détenteur de déchets, sont responsables de la gestion des déchets produits jusqu'à leur valorisation ou élimination finale.

ARTICLE 2 - Objet et étendue de l'accord-cadre

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition des contenants, la collecte, le transport et le traitement des déchets issus des activités administratives. Le traitement des déchets doit respecter la hiérarchie des modes de traitement fixée par l'article L. 541-1 du Code de l'environnement.

La présente consultation est lancée selon la procédure formalisée conformément aux articles L.2124-1 et R.2124-1 du Code de la Commande publique.

Les marchés dans le cadre de la consultation prennent la forme d'accords cadres, conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est alloti et est mono-attributaire, et donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre avec un opérateur économique par lot.

L'accord cadre comporte deux types de prestations :

- les prestations récurrentes : prestations régulières à prix forfaitaires d'enlèvement et de traitement des déchets classiques de bureau avec un tri sélectif préalable des papiers de bureau/cartons et des matières recyclables (plastiques, gobelets, canettes, etc.).
- des prestations occasionnelles : prestations à la demande à prix unitaires, effectuées en fonction du besoin ou en complément pour des déchets spécifiques avec mise à disposition de bennes et de containers spéciaux.

Cet accord-cadre est un marché de service consistant notamment à :

- la collecte, le transport et le traitement de papiers et cartons ;
- la collecte, le transport, la destruction et le traitement de documents confidentiels et d'archives ;
- la collecte, le transport et traitement de matières recyclables (plastiques, canettes, etc.) ;
- la collecte, le transport et le traitement de déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) (y compris les piles et toners d'impression) ;
- la location de bennes, le transport et le traitement de déchets d'ameublements ;
- la location de bennes, le transport et le traitement des autres déchets encombrants ;
- la collecte, le transport et le traitement de biodéchets (déchets alimentaires et déchets verts) ;
- autres prestations associées à l'objet de l'accord-cadre.

Au sens du présent marché, les prestations comprennent :

- la collecte des déchets avec une mise à disposition de contenants/bacs, de types individuels et/ou collectifs, adaptés aux types de déchets collectés. La collecte des déchets doit respecter le tri sélectif à la source des déchets.
- la destruction de certains déchets sur site ou en usine, de documents confidentiels et d'archives ;

- l'enlèvement et le transport des déchets vers les filières appropriées et agréées ;
- le traitement des déchets par des centres de traitement agréés et disposant de toutes les autorisations et agréments sanitaires régies par le Code de l'environnement. Le traitement des déchets doit respecter la hiérarchie suivante : réemploi, valorisation matière (recyclage), valorisation énergétique, élimination.
- la traçabilité des déchets au profit de la personne publique suivie jusqu'à la valorisation ou l'élimination finale.

2.2 Décomposition du contrat

Il est prévu un allotissement comme suit :

Lot 1	Mise à disposition de contenants, collecte (le cas échéant la destruction), transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement, de déchets de papiers, de documents confidentiels et d'archives.
Lot 2	Mise à disposition de contenants, collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement des autres déchets d'administration.
Lot 3	Mise à disposition de contenants, collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement de biodéchets (déchets alimentaires et déchets verts).

2.3 Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre de services.

En application des articles R.2112-6 et R.2162-3 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est mixte et se décompose en :

- Composante 1 : « prestations récurrentes » à prix forfaitaires ;
- Composante 2 : « prestations occasionnelles » à bons de commande à prix unitaires.

Pour les prestations récurrentes, l'accord-cadre donnera lieu au préalable à la notification d'un bon de commande annuel dont le point de départ sera la date de début d'exécution par l'acte d'engagement.

Pour les prestations occasionnelles, l'accord-cadre s'exécutera sous la forme de bons de commande conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande seront émis durant la période de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution ne pourra excéder la date limite de validité de l'accord-cadre.

2.4 Lieux d'exécution

Les titulaires s'engagent à effectuer les prestations sur tous les sites des services de l'État et des établissements publics situés en Basse-Terre, en Grande-Terre et ses dépendances.

La liste des lieux de collecte au bénéfice des services de l'État et des établissements publics est précisée en annexe 1. Cette liste peut être modifiée en cours d'exécution de marché, dans le cadre de déménagement du service vers un autre site, de la fermeture d'un site, le regroupement de services, etc.

Les listes seront mises à jour et remises au titulaire du marché.

2.5 Nature des déchets

Les déchets objets du présent marché relèvent des codes déchets suivants (liste non exhaustive) :

Code déchets	Libellé	Description
20 01 01	Papier et carton collectés séparément	– Papiers de bureau, au sens de l'article D.543-285 du Code de l'environnement, y compris les papiers ayant un caractère confidentiel et les archives. – Papiers/cartons issus d'emballage alimentaire. – Emballage de type cartons issus des livraisons diverses susceptibles d'intervenir dans les sites de l'administration.
20 01 21*	Tubes fluorescents et autres déchets contenant du mercure	Ampoules, tubes fluorescents-néons, etc.
20 01 23*	Équipements mis au rebut contenant des chlorofluorocarbones	Frigidaire, climatiseur
20 01 35*	Équipements électriques et électroniques mis au rebut contenant des composants dangereux	Déchets d'équipements électriques et électroniques
20 01 36	Équipements électriques et électroniques mis au rebut	Déchets d'équipements électriques et électroniques
20 01 39	Matières plastiques collectées séparément	– Plastiques issus d'emballages alimentaires (bouteilles et flacons en plastique). – Emballage de type plastiques issus des livraisons diverses susceptibles d'intervenir dans les sites de l'administration.
20 01 40	Métaux collectés séparément	Métaux issus d'emballages alimentaires (canettes)
20 01 42 *	Déchets de batteries visés aux points 16 06 01 à 16 06 04, 16 06 08 à 16 06 11 ou 16 06 14 et déchets de batteries en mélange contenant ces déchets de batteries, y compris la rubrique 16 06 07	Piles alcalines et salines, piles boutons, accumulateurs, batteries issus d'appareils électriques ou électroniques, etc.
20 01 08	Déchets de cuisine et de cantine biodégradables	Biodéchets (déchets alimentaires)
20 02 01	Déchets biodégradables de jardins et de parcs	Biodéchets (déchets verts)
20 03 07	Déchets encombrants	Encombrants divers (mobilier, etc.)

ARTICLE 3 - Dispositions techniques des lots

3.1 Lot 1 – Mise à disposition de contenants, collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement et traitement, et le cas échéant la destruction, de déchets de papiers, de documents confidentiels et d'archives.

Ce lot concerne la gestion des déchets de papier de bureau, qui constituent le principal gisement des déchets produits par les administrations.

Les déchets de papier sont définis par l'article D.543-285 du Code de l'Environnement et englobe :

- les déchets d'imprimés papiers ;
- les déchets de livres ;
- les déchets de publications de presse ;
- les déchets d'articles de papeterie façonnés ;
- les déchets d'enveloppes et de pochettes postales ;
- les déchets de papiers à usage graphique.

En fonction de la confidentialité des documents, une destruction peut être envisagée.

Le titulaire proposera des tarifs différenciés pour :

- La mise à disposition de contenant, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement de papiers ne nécessitant pas de destruction.
- La mise à disposition de contenant, la collecte, la destruction, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement de papiers nécessitant une destruction.
- La collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement et le traitement d'archives « en vrac » ne nécessitant pas de destruction.
- La collecte, la destruction, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement d'archives « en vrac » nécessitant une destruction.

La destruction des documents sensibles requiert une attention particulière aux normes de sécurité. Chaque étape du processus de la collecte à l'élimination définitive doit être menée avec la plus grande rigueur. Le niveau de destruction est régi par la norme DIN 66399. Un certificat de destruction sera fourni impérativement par le prestataire et/ou le sous-traitant.

Un certificat de destruction 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 et le niveau de destruction :

P-1 : Particules inférieures à 2000 mm² – Convient pour des documents généraux non sensibles.

P-2 : Particules inférieures à 800 mm² – Utilisé pour des documents internes courants.

P-3 : Particules inférieures à 320 mm² – Adapté pour les documents confidentiels.

P-4 : Particules inférieures à 160 mm² – Recommandé pour les documents confidentiels et sensibles.

P-5 : Particules inférieures à 30 mm² – Utilisé pour les documents très sensibles.

P-6 : Particules inférieures à 10 mm² – Destinée à des documents hautement sensibles.

P-7 : Particules inférieures à 5 mm² – Niveau de sécurité maximum pour des documents top secrets.

Pour la gestion des archives « en vrac », à la demande de l'administration, des transferts d'archives « en vrac » pour traitement seront effectués. À cette occasion, le titulaire, après visite des lieux et transmission de sa proposition technique et financière, mettra à disposition les personnels et matériels nécessaires et suffisants pour procéder aux opérations d'enlèvement, de manutention et de transport des archives.

Le titulaire devra fournir le matériel nécessaire à l'exécution des prestations, par exemple s'agissant des chariots ou autres équivalents de transport et ne pourra pas réquisitionner le matériel de l'administration.

3.2 Lot 2 – Mise à disposition de contenants, collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement des autres déchets d'administration.

Ce lot concerne la gestion des autres déchets produits par l'administration, notamment :

- les déchets recyclables en mélange de types bouteilles plastiques, flacons, canettes, conserves, emballage alimentaire cartonnée, etc. ;
- les déchets d'emballage volumineux de type cartonnés et plastifiés ;
- les déchets d'équipements électriques et électroniques qui regroupent les petits appareils en mélanges (PAM tels que les ordinateurs portables, unités centrales, imprimantes, téléphones, piles, batteries, toners d'impression, etc.), les gros électroménagers froids et hors froids (GEM tels que réfrigérateurs, chauffe -eau, etc.), les écrans (écran d'ordinateur, écran de télévision, etc.), les lampes, etc.
- les déchets d'éléments d'ameublement (bureau, armoire, chaise, table, fauteuil, et autres mobiliers) ;
- les autres déchets encombrants (palettes, grosses ferrailles, etc.) ;

Ce lot concerne la gestion des déchets, avec une mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement.

Le titulaire proposera des tarifs différenciés pour :

- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement de déchets recyclables en mélange.
- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement de déchets d'emballage volumineux.
- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques catégorisé en fonction du type de DEEE.
- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement des déchets d'éléments d'ameublements (DEA).
- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement des autres déchets encombrants (palettes, grosses ferrailles, etc).

3.3 Lot 3 – Collecte, transport vers un centre de tri, transit, regroupement, et traitement des biodéchets (déchets alimentaires et des déchets verts).

Le tri des biodéchets dans les restaurants administratifs est obligatoire. Ce lot concerne les biodéchets produits par les administrations disposant d'une restauration administrative et des déchets verts produits par les administrations ayant en gestion propre l'entretien des espaces verts.

Ce lot concerne la collecte des biodéchets (déchets alimentaires et déchets verts), avec une mise à disposition de contenant, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement.

Le titulaire proposera des tarifs différenciés pour :

- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement de biodéchets de types déchets alimentaires
- La mise à disposition de contenants, la collecte, le transport vers un centre de tri, transit et regroupement, et le traitement de biodéchets de types déchets verts.

ARTICLE 4 - Dispositions techniques des prestations

4.1 Mise à disposition des contenants

4.1.1 Contenants – généralités

Pendant toute la durée du marché, le titulaire met à disposition des bénéficiaires les conteneurs nécessaires pour la collecte adaptée à la typologie des déchets et à leurs volumes. Les contenants doivent être conformes à la législation et aux normes en vigueur. En aucun cas, le bénéficiaire, sauf cas de force majeure, ne peut déplacer les matériels ne lui appartenant pas, sans un accord écrit du titulaire.

Les conteneurs restent la propriété du titulaire.

En fonction de la typologie des déchets à collecter et à trier, le titulaire peut proposer des contenants :

- de type individuel qui sont mis à disposition dans les bureaux ;
- de type collectif qui sont mis à disposition dans les parties communes du bâtiment ou en extérieur du bâtiment.

La mise à disposition des contenants correspondant à la mise en place sur les sites, qui comprend :

- l'acheminement,
- la mise en place initiale aux points de stockage portés dans l'état des lieux contradictoire,
- l'enlèvement et la reprise des matériels en fin de prestation.

4.1.2 Implantation des contenants et état des lieux

L'implantation des contenants se fera en liaison avec les correspondants de chaque administration bénéficiaire.

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 zones d'implantation des contenants et leurs abords immédiats ;
- les points de collecte à desservir (avec par emplacement, le nombre de contenants, leur capacité unitaire, la nature des déchets stockés) ;
- la vérification des contenants détenus par l'administration, la définition le cas échéant des besoins du service.

Un plan d'implantation par site sera adressé aux correspondants administratifs par le prestataire de service. Ce plan pourra être amené à évoluer et sera mis à jour autant que de besoin. Cet état des lieux et le plan d'implantation seront actualisés en cas d'évolution de la prestation.

4.1.3 Marquage et couleurs des contenants

Chaque contenant, mis à disposition par le titulaire, est assorti d'un marquage de couleur/pictogramme indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir.

Le titulaire participe à la sensibilisation aux gestes de tri via une affiche décrivant les gestes de tri, apposée au-dessus des contenants.

Le titulaire veille à l'harmonisation de la couleur des contenants sur les différents sites afin de simplifier le tri pour les usagers et éviter les erreurs.

La couleur utilisée du contenant, une partie du contenant (couvercle par exemple) ou de l'étiquetage devra être cohérente avec les codes couleur de tri sélectif déjà utilisés, avec pour exemples :

- Jaune pour les emballages recyclables (plastiques, cartons, métaux)
- Bleu pour les papiers (journaux, magazines, feuilles)
- Marron pour les biodéchets

Le titulaire fournit des contenants aux différentes directions en nombre suffisant, selon une gamme adaptée en capacité et configuration aux besoins du (des) site (s).

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

4.1.4 Nettoyage et entretien des contenants

Le titulaire devra proposer des contenants neufs ou en parfait état. L'administration bénéficiaire se réserve le droit de refuser des contenants dont l'état n'est pas satisfaisant.

Le titulaire a à sa charge le nettoyage, le maintien en bon état ou le remplacement des contenants endommagés mis à disposition dans le cadre du présent marché. Les contenants abîmés et/ou hors d'usage sont remplacés sous un délai de cinq (5) jours calendaires. Le nettoyage, l'entretien et le remplacement des contenants par le titulaire sont inclus dans le coût de la prestation.

4.1.5 Mise en place des contenants

Les contenants sont mis en place au plus tard dans les 15 jours calendaires qui suivent la notification du marché. 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.

À l'échéance du marché, le titulaire reprend, à ses frais, tous les contenants mis à disposition pendant la durée du marché. Il dispose d'un délai de cinq (5) jours calendaires pour évacuer l'ensemble des contenants.

Synthèse des délais :

« Livrables »	Délai maximal	Point de départ du délai
La fourniture des contenants lors de la mise en place de la prestation	15 jours calendaires	À compter de la notification du marché, de ses annexes, et du déploiement

« Livrables »	Délai maximal	Point de départ du délai
Les ajouts ou retraits en cours de prestation	5 jours calendaires	À compter de la date de réception de la demande de retrait ou d'ajout
Entretien : remplacement des contenants abîmés	5 jours calendaires	À compter =>de la date de demande du service => de la date de constat avéré de l'altération (constat contradictoire ou photographies).
La reprise des contenants en fin de prestation	5 jours calendaires	À compter de la date de fin de l'accord-cadre ou à une date inférieure si précisée dans le marché subséquent

4.2 Collecte des déchets

4.2.1 Généralités sur la collecte

Le titulaire assure la collecte des déchets collectés dans les contenants sur les points de ramassage identifiés dans l'état des lieux contractuel.

La manutention des conteneurs (enlèvement et déchargement aux emplacements prévus), est à la charge exclusive de la société titulaire. Elle doit donc posséder les camions et autres matériels nécessaires. Les agents de l'administration bénéficiaire ne sont pas autorisés à aider le personnel du titulaire pour l'acheminement des bacs de la cour jusqu'à la voie publique. En conséquence, le titulaire doit s'assurer que le personnel mis à disposition pour réaliser la prestation est suffisant.

Toutes les précautions et mesures préventives sont prises par le titulaire pour éviter les déversements pendant le chargement et le transport. Le titulaire assure la propreté des contenants et les abords immédiats. Les déchets au pied des contenants devront être collectés. Les récipients une fois entièrement vidés sont ensuite déposés à l'emplacement prévu.

La collecte pourra être mono-produit ou multi-flux, et d'une tournée individuelle ou collective (multi-sites), à la condition que le titulaire puisse justifier des quantités enlevées (tonnage ou volume) par catégories de déchets et par site. Le document de planification de collecte détaille les modalités opérationnelles de la prestation. La collecte des déchets doit respecter le tri sélectif à la source mis en place.

Lors de collecte collective (multi-site), le prestataire est en mesure de justifier de la quantité de déchets collectées à partir d'un dispositif de pesée. Le pétitionnaire est en mesure de justifier de la conformité du dispositif de pesée conformément à la réglementation en vigueur, notamment le décret n°2001-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure. Le titulaire doit être en mesure de pouvoir justifier à tous moments du respect des vérifications périodique des instruments de mesure.

4.2.2 Fréquence de collecte

L'organisation des tournées de collecte est formalisée entre le titulaire et l'administration bénéficiaire. La fréquence de collecte et évacuation est ajustée en fonction du volume de déchets produits. Le conteneur doit être vidé en fonction de son remplissage (au moins 2/3 de sa capacité).

La collecte des déchets doit s'effectuer durant les heures ouvrées. Aucune intervention ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés. En cas de fermeture exceptionnelle du site, sauf accord conjoint avec le titulaire, les prestations sont avancées d'un jour.

Concernant les prestations à la demande, dès que la capacité maximale d'un ou de plusieurs contenants est atteinte, l'autorité chargée du suivi de l'exécution du marché transmet au titulaire du marché, par message, un bon de commande avec la liste des déchets à éliminer. La prestation est effectuée dans un délai de 3 jours après réception du bon de commande par le bénéficiaire (correspondant responsable du site), ou à la date de début d'exécution précisée sur le bon de commande.

En cas de demande d'intervention d'urgence, le délai est ramené à 1 jour ouvré.

Si l'échéance du délai tombe un samedi, dimanche, jour férié ou de fermeture exceptionnelle du site, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

4.3 Transport des déchets

4.3.1. *Généralités sur les transports*

Le transport devra être effectué dans les conditions respectant les textes en vigueur concernant le transport de déchets en fonction de leur nature.

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 explicité et justifié par les candidats dans leur mémoire technique.

Par dérogation à l'article 20.3 du CCAG- FCS, 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 20.3 du CCAG- FCS, 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.

4.3.2. *Responsabilité du titulaire*

Le titulaire est responsable de l'intégralité de la chaîne de transport des déchets du point de collecte jusqu'au site de déchargement (si transit intermédiaire) ou de traitement agréé (sans rupture de charge). Les transferts sont effectués conformément aux dispositions législatives et réglementaires en matière de protection de la santé (Art R4412-38 du Code du travail).

En cas de survenance d'un accident de la circulation pendant le transport, le titulaire s'engage à finaliser l'acheminement de son chargement vers le lieu de traitement agréé. Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires au transport sécurisé des déchets qu'il collecte sur les sites du marché.

4.3.3. Habilitations relatives au transport de déchets par route (ou autre mode)

Le titulaire doit être en possession et pouvoir justifier à tous moments des récépissés de la déclaration faite en préfecture (département du siège social) pour le transport des déchets par route pendant l'exécution des prestations. Ces autorisations sont transmises au service bénéficiaire avant le démarrage de la prestation (à la notification du marché subséquent).

Le transport multimodal, entre les centres de transit et les centres de traitement est autorisé dans les mêmes conditions.

Dans le cas où les déchets seraient exportés en dehors du territoire, le prestataire, ou son sous-traitant, devra être conforme à la réglementation sur les transferts transfrontaliers des déchets (TTD) définie par le règlement (CE) n° 1013/2006 du 14 juin 2006 concernant les transferts de déchets.

4.3.4. Autorisations de voiries

Lorsque des autorisations de voirie sont requises pour le stationnement temporaire des véhicules de collecte, les démarches afférentes sont à la charge du titulaire. Il justifie auprès de l'administration (service bénéficiaire et pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre) de l'obtention des autorisations de voirie.

4.3.5. Véhicules de collecte et conducteurs

Les véhicules (châssis, bennes, système de tassement, vidange, trémie) devront être adaptés aux besoins du marché :

- en capacités techniques : aux volumes et à la nature des déchets produits sur les sites collectés ;
- en dimensionnement : à la configuration des sites, au dimensionnement des accès immobiliers, et des points de collecte ou de stockage à desservir.

En matière de normes environnementales, le niveau minimum requis est l'homologation Euro 4 (première mise en circulation janvier 2006). Les valeurs maximales d'émissions polluantes du référentiel européen devront être respectées.

Le niveau minimum de qualification requis est le certificat FIMO (formation initiale minimale obligatoire) ou équivalent. Le titulaire est garant de la validité des permis de transport de son personnel et le cas échéant, de ses sous-traitants.

Les frais de déplacement ou de transport sont inclus dans les prix du bordereau des prix unitaires (BPU) et dans le devis quantitatif estimatif (DQE), ne donnant pas lieu à une facturation supplémentaire.

4.4 Tri, transit, regroupement, et traitement des déchets

Le prestataire est chargé de transporter les déchets dans un centre de tri, transit, regroupement et de traitement disposant d'une autorisation au titre de la réglementation en vigueur.

Le prestataire devra s'assurer que les installations de tri, transit, regroupement et que les installations de traitement, sur lesquelles les déchets seront transférés, sont pourvues d'un(e) autorisation, enregistrement, déclaration au titre de la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement, ainsi que des agréments sanitaires pour les biodéchets alimentaires.

Le titulaire doit impérativement communiquer l'adresse des lieux des installations de tri, transit, regroupement et des installations de traitement.

En cas de modifications, le titulaire doit informer le site bénéficiaire et indiquer la filière d'élimination de remplacement. La liste des sites de tri, transit, regroupement et des sites traitement est renseignée par le titulaire.

La destination pour la valorisation ou la destruction des déchets pourra être revue en cours de marché, sans supplément de coûts pour les services bénéficiaires :

→ en cas d'arrêt momentané ou définitif de l'installation prévue au marché,

→ en cas de création de nouvelles filières de traitement mieux adaptées que celles précédemment utilisées.

Le titulaire a l'obligation d'assurer la continuité de la prestation. Il prévoit notamment « les sites de secours » complémentaires à ses exutoires principaux pour garantir l'exécution de ses obligations contractuelles.

Les autorisations à justifier par le titulaire :

→ le régime applicable au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) (autorisation, enregistrement, déclaration) ;

→ les justificatifs à communiquer par site de traitement : les arrêtés préfectoraux d'autorisation, d'enregistrement ou de déclaration au titre de la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE), ainsi que des agréments sanitaires pour les biodéchets alimentaires.

Un maximum de matière sera recyclé. La sélection des filières de traitement, retenue sera explicitée et justifiée par les candidats dans leur mémoire technique, notamment à partir des taux de valorisation des installations de tri, transit, regroupement pouvant être calculée à partir des attestations de valorisation produites par ces installations.

Le titulaire est responsable de ces filières et devra sur toute la durée du marché proposer leur optimisation technique. Le coût du traitement est directement fonction du poids réel des déchets tel qu'enregistré par la balance à bascule du titulaire. Chaque collecte doit donner lieu à une pesée qui donne lieu à l'émission d'un bon de pesée joint à la facture.

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

Lors du dépôt des déchets au centre de tri, transit, regroupement et de traitement, le prestataire devra se faire remettre un bon de dépôt en bonne et due forme. Ce bon, signé et estampé par le centre de traitement, devra au moins mentionner la date du dépôt, la nature et le poids des déchets déposés.

Un récapitulatif endossé par le titulaire de ces bons de dépôts devra être transmis trimestriellement au pouvoir adjudicateur. Le titulaire s'engage à conserver les bons de dépôts quotidiens et s'engage à les mettre à disposition du pouvoir adjudicateur sur demande.

4.5 Filières à responsabilité élargie des producteurs (REP)

Pour les déchets relevant de la filière à responsabilité élargie des producteurs (REP), notamment les déchets d'équipements électriques et électroniques DEEE, les déchets d'éléments d'ameublement DEA, les déchets d'emballages, les piles et accumulateurs,, etc.), le titulaire devra s'assurer que les prestataires de transport, de collecte, de tri, transit, regroupement et de traitement des déchets disposent de contrat de reprise avec les éco-organismes.

Le titulaire n'intègre pas, dans la facturation, les coûts ayant été pris en charge dans le cadre des prestations de collecte et/ou traitement par prestataires ayant un partenariat avec les éco-organismes des filières REP.

4.6 Traçabilité des déchets

Le document de planification de collecte précise les conditions de remise des justificatifs de traçabilité des déchets ci-dessous :

Bon d'enlèvement : Le titulaire remettra à l'administration un bon d'enlèvement à chaque collecte qui précisera la date et l'heure de la prestation de collecte, le lieu de collecte, la nature des déchets, les contenants enlevés (nombre et volume). Sur tous les sites le bon signé par les 2 parties est conservé par le pouvoir adjudicateur (ou son représentant).

Bon de pesée : Le bon de pesée indique le poids réel des déchets. Le titulaire transmet à l'autorité chargée du suivi de l'exécution du marché le bon de pesée sur lequel sont mentionnés la date d'enlèvement des déchets, le type et le poids des déchets et le site concerné.

Lorsque la tournée est individualisée ou que l'enlèvement des contenants permet de relever le poids des déchets collectés pour chacun des services, les bons de pesée constituent la base de facturation du traitement des déchets collectés. Le titulaire s'assure dans ce cas de tenir compte des poids réels des déchets à traiter, et déduit notamment le poids des contenants ou des sur-contenants enlevés sur le site.

Dans les autres cas, les bons de pesée, sont transmis aux services au titre de ses obligations de qualification et de traçabilité en qualité de producteur de déchets.

Attestation de valorisation ou de traitement : Le titulaire remettra à l'administration les attestations de valorisation définies par l'article D.543-284 du Code de l'environnement pour les déchets de papier, métal, plastiques, etc. ayant fait l'objet d'un tri.

Registre de suivi des déchets : Le titulaire mettra à disposition de l'administration le registre de suivi des déchets pour chacun des sites ayant fait l'objet de collecte et de traitement conformément à la réglementation, en référence à l'arrêté du 31 mai 2021 fixant le contenu des registres déchets, terres excavées et sédiments mentionnés aux articles R. 541-43 et R. 541-43-1 du Code de l'environnement.

Bordereau de suivi des déchets (BSD) : Pour les déchets dangereux, le titulaire réalise le BSD conformément au décret n°2021-321 du 25 mars 2021 devront être dématérialisés dans l'outil Trackdéchets. Le titulaire transmet tous les éléments justificatifs à l'administration de la réalisation de la déclaration dématérialisée.

Certificat de destruction :

Pour les documents confidentiels faisant l'objet d'une destruction, un certificat de destruction sera fourni impérativement par le prestataire et/ou le sous-traitant à l'administration : 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 et le niveau de destruction.

En cas de non-retour des documents justificatifs de la traçabilité des déchets, l'administration se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes et d'appliquer les pénalités prévues à la suite d'une relance restée infructueuse.

Le titulaire propose une gestion simplifiée des documents réglementaires et il prend en charge, selon les modalités établies dans le document de programmation, la transmission aux services bénéficiaires de tous les bordereaux, ceux établis par ses soins et ceux délivrés par les sites de traitement.

ARTICLE 5 - Dispositions techniques sur le type de prestation de la collecte

Il y a deux types de prestations :

- les prestations récurrentes : il s'agit d'une collecte avec un fréquentiel déterminé sur l'année, avec prestations complémentaire à la demande selon deux modalités principales :
 - en complément du fréquentiel : collecte complémentaire
 - en complément du fréquentiel : collecte exceptionnelle
- les prestations occasionnelles : il s'agit d'une collecte sans fréquentiel déterminé selon le besoin du service.

5.1 Prestation récurrente – collecte avec fréquentiel

Le titulaire effectuera, selon les besoins du service et en fonction de la nature des déchets pris en charge, une collecte avec fréquentiel contractualisé complétée au besoin par des collectes supplémentaires occasionnelles ou exceptionnelles.

Le fréquentiel programmé : correspond au rythme des enlèvements par catégorie de déchets (ou multi-flux) établi par le titulaire en accord avec le service. Le fréquentiel de passage par période référencée, pourra être fixe (jour déterminé sur la période) variable (un nombre de fois par période) en fonction des besoins du site ou de la catégorie des déchets concernés.

Le fréquentiel programmé pourra évoluer :

- dans le cadre des actions du plan de progrès ;
- sur demande du service en respectant un préavis de 30 jours à compter de la date de réception de la demande par le titulaire.
- sur proposition du titulaire (optimisation) acceptée par le service, selon le même délai de préavis.

Le document de planification modifié et les éléments de tarification actualisés, sont transmis au service, par le titulaire dans les 10 jours suivant la date de validation des modifications par le service.

Le fréquentiel programmé pourra être complété par des enlèvements intermédiaires. Cette possibilité est prévue dans le marché et mise en œuvre dans les conditions ci-dessous.

Les collectes complémentaires à caractère exceptionnel ou occasionnel, sont déclenchées par l'émission d'un bon de commande sur la base d'un devis du titulaire aux conditions du BPU :

→ les collectes exceptionnelles : elles présentent un caractère d'urgence lié à un évènement qui n'était pas prévisible , (au regard notamment des risques sanitaires).

→ les collectes occasionnelles : elles répondent à un besoin non récurrent et non urgent.

Les devis sont remis par le titulaire dans les délais ci-dessous :

a. collectes exceptionnelles : 24H00 suivant la date de demande du service ;

b. collectes occasionnelles : 48H00 suivant la date de demande du service.

Les délais d'intervention après acceptation des devis sont les suivants :

a. collectes exceptionnelles : 24H00 suivant la date d'acceptation du devis par le service ;

b. collectes occasionnelles : 10 jours calendaires à compter de la date de réception par le titulaire du bon de commande ou à une date différente (postérieure) d'exécution si elle est portée sur le devis et le bon de commande.

5.2 *Prestation occasionnelle – collecte sans fréquentiel*

Cette modalité « à la demande » pourra être mise en œuvre pour les déchets recyclables.

Les prestations sont déclenchées par les bons de commande émis par les services à l'émergence du besoin. La prestation est soumise à devis du titulaire, validé par le service (base BPU).

Délais de remise des devis : délai maximum de 10 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande du service.

Délais d'exécution : pour l'enlèvement, le titulaire dispose d'un délai minimum de 15 jours calendaires à compter de la date de réception du bon de commande du service.

5.3 *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 passages par période), conforme au cadre réglementaire applicable à la catégorie des déchets collectés. Il pourra être organisé selon un nombre de passages « fixe » par période et un jour d'enlèvement variable ;

→ les jours de passage (avec la catégorie de déchets collectée) ;

→ 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.

ARTICLE 6 - Modalités d'exécution

6.1 Préparation, encadrement et organisation

6.1.1 Correspondant permanent du titulaire

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

Le nom du responsable du titulaire, interlocuteur unique de l'administration 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'administration dans les meilleurs délais.

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

- ✚ de participer aux réunions de préparation,
- ✚ de planifier les opérations,
- ✚ d'informer les personnels de l'administration 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.

6.1.2 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 de l'accord cadre. Elle intervient dans les 30 jours calendaires de la notification de l'accord-cadre.

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'administration 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'administration.

6.1.3 Demande de prestation – Période d'exécution

Pour chaque demande de prestation, l'administration précisera :

- la période souhaitée pour l'exécution de la prestation ;
- les contraintes particulières concernant l'interruption et la reprise d'activité ;
- les plages horaires impératives, exclues ou aménageables ;
- les contraintes relatives au respect de la réglementation sociale.

6.1.4 Demande de prestation – Description des sites, locaux et accès

Pour chaque demande de prestation, l'administration fournira au titulaire un descriptif des sites et des locaux, comprenant :

- l'adresse des sites,
- les particularités des abords et facilités utilisables (aires de stationnement, rampes d'accès, etc),
- les plans des locaux à un niveau de détail suffisant,
- leur appellation selon les types de locaux (salle de réunion, salle d'audience, bureau, salle informatique, local archives, etc),
- une description des accès (escaliers, couloirs, etc) avec leurs caractéristiques dimensionnelles ainsi que les éventuelles restrictions d'utilisation,
- une description des équipements utilisables comme moyens de manutention (ascenseurs, monte-charges, etc) avec leurs caractéristiques limites d'utilisation.

6.1.5 Visite des locaux

En fonction de l'opération à réaliser, le titulaire pourra 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'administration.

6.1.6 Documents de suivi et outils de pilotage

Mode de transmission :

Le rapport annuel devra être transmis au pouvoir adjudicateur et / ou aux services bénéficiaires (si demandé) au format dématérialisé, via une interface Internet ou sur support physique électronique.

Le rapport comprend 3 volets : (financier, quantitatif, qualitatif) :

Il présente par site et par catégorie de déchets les éléments suivants (période de 12 mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre) :

→ **Volet financier :**

o par lot (et service) l'exécution financière par catégorie de déchet ;

→ **Volet quantitatif :**

o la période de collecte, le nombre de rotations et de jours de prestation,

o le suivi des volumes collectés et traités, les quantités déclassées.

o le récapitulatif des principales informations relevant des obligations du registre de suivi des déchets en référence à l'arrêté du 31 mai 2021 fixant le contenu des registres déchets, terres excavées et sédiments mentionnés aux articles R. 541-43 et R. 541-43-1 du Code de l'environnement

→ **Volet qualitatif :**

o les indicateurs environnementaux définis dans le plan de progrès (ex : le kilométrage moyen associé aux tournées ...)

o une présentation des sujets non résolus, des difficultés constatées et des préconisations d'amélioration.

Délai de présentation : au plus tard le 30 mars de l'année qui suit la période de référence du bilan, présenté lors de la réunion de revue annuelle de marché.

Format : dématérialisé.

6.1.7 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.

6.1.8 Contrôles

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

Contrôle sur le site du service :

Le contrôle est mis en place par l'administration 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 qualitatives ou quantitatives ;

→ 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 bac, 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'administration des non-conformités, s'effectue plus tard dans un délai de 2 jours à compter de la date du constat.

Contrôle sur le site de tri, transit, regroupement et 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.

Informations complémentaires :

L'administration 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 :

- présence d'autres corps de métier,
- présence de personnel de l'administration en activité,
- spécificité des locaux ou des équipements s'y trouvant,
- règlement intérieur et consignes de sécurité.

Les collectes qui seront effectuées en sous-sol ou dans des lieux qui ne sont pas directement accessibles au titulaire (dans les étages des bâtiments d'administration) pourront bénéficier d'un surcoût tel que prévu au bordereau de prix unitaires.

6.2 Délai d'exécution et horaires d'intervention

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations dans un délai qui, sauf concertation avec le représentant de l'administration, ne saurait être supérieur à 20 jours ouvrés. La date de réalisation des prestations sera déterminée en accord avec l'administration.

Les prestations devront être réalisées pendant les heures ouvrées définies comme telles : du lundi au vendredi, de 7 heures à 13 heures. Néanmoins les horaires d'intervention ainsi que les délais d'exécution des prestations feront l'objet d'une concertation préalable avec le représentant de l'administration dans chaque direction.

6.3 Modalités d'accès des locaux

Toute spécificité sera précisée avec le responsable de site lors de la réunion avant le début d'exécution des prestations.

L'accès des sites étant réglementé, le personnel œuvrant doit faire l'objet d'une habilitation. À cet effet, les pièces d'identité doivent être communiquées 15 jours avant le début du marché ou de toute intervention de nouveau personnel.

Une mise à jour sera réalisée tous les 6 mois. Par ailleurs, l'administration peut retirer son agrément à tout moment sans énoncer ses motifs.

6.4 Règles de sécurité et plan de prévention

Le titulaire et ses sous-traitants éventuels sont tenus de respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité auxquelles est soumis le site.

6.5 Plan de progrès

Les actions prévues dans le plan de progrès ont pour objectif d'améliorer la prise en charge des prestations récurrentes avec fréquentiel, ou d'optimiser les actions de réemploi.

La première année d'exécution :

→ est considérée comme une période d'évaluation et de prise de connaissance des sites.

Cette démarche a pour objectif d'optimiser l'organisation de la prestation et de donner de la visibilité en termes de gestion et d'organisation aux services bénéficiaires.

→ sur la base des volumétries établies au terme du premier trimestre d'exécution (état zéro) et de l'historique des quantités traitées et enlevées à l'issue des 9 premiers mois d'exécution (290 jours calendaires), le titulaire adresse à la personne publique une proposition de plan de progrès.

Les axes d'amélioration pourront porter sur :

→ l'organisation de la collecte, la conteneurisation, le taux remplissage effectif ;

→ le déclassement et la non-conformité de tri : pourra faire l'objet d'une régularisation financière à la charge du service bénéficiaire. Dans ce cas, le titulaire devra transmettre un décompte de solde (date des constats, quantités, coût de traitement occasionné, et solde financier la charge du service). Le montant de la régularisation est plafonné à 20 % de ligne traitement du BPU pour les déchets concernés.

→ la collecte conditionnée ou déconditionnée pour les biodéchets ;

→ les indicateurs de progrès : 3 indicateurs d'impact environnemental proposés par le titulaire.

6.6 Le personnel

6.6.1 Organisation du personnel

Le soumissionnaire définit l'organisation des équipes qu'il compte mettre en œuvre pour l'exécution du présent marché dans son offre.

Sont notamment détaillés :

- le nombre d'agents ;
- l'organisation de l'encadrement ;
- le matériel disponible ;
- les produits prévus.

Dès la notification du marché, le titulaire, pour des raisons de sécurité, fournit au pouvoir adjudicateur la liste de ses agents intervenant sur chaque site. Le personnel du titulaire devra être en nombre suffisant pour garantir la réalisation des prestations dans les conditions prévues par le présent CCTP.

Le titulaire s'engage à faire intervenir des personnes qualifiées et habilitées par rapport aux missions à réaliser. Le personnel du prestataire doit être formé notamment vis-à-vis :
→ de la réglementation liée au transport de marchandises dangereuses (arrêté du 29 mai 2009 relatif aux transports de marchandises dangereuses par voies terrestres dit « arrêté TMD ») ;
→ des risques chimiques et biologiques et port d'équipements de protection individuelle adaptés.

Le titulaire s'engage à faire intervenir des personnes qualifiées et dotées de moyens matériels et documentaires adaptés, gérés à travers un système qualité type ISO 9001.

6.6.2 Personnel d'encadrement

Le titulaire doit obligatoirement affecter à chaque site un personnel d'encadrement. La liste nominative du personnel d'encadrement ainsi que les coordonnées téléphoniques doivent être fournies en même temps que la liste nominative des agents par site.

Le personnel d'encadrement doit être en nombre suffisant afin d'assurer l'encadrement des agents exécutants. Il veillera particulièrement à :

- faire respecter par son personnel chargé de l'exécution des prestations décrites dans le présent CCTP ;
- mener les actions de formation de son personnel exécutant dans les locaux des différents sites ;
- rencontrer impérativement, au minimum une fois par mois, les responsables de site ou les personnes mandatées afin de réaliser, conjointement un contrôle ;
- engager immédiatement les actions correctives identifiées lors des contrôles et tenir informés les responsables de sites de leur réalisation ;
- présenter, au préalable et systématiquement, tout remplaçant d'agent au cadre ou responsable du site.

6.6.3 Agents d'intervention

Le titulaire a une obligation de résultat, à charge pour lui de définir les moyens humains à affecter à chaque site.

Le titulaire doit obligatoirement fournir un document qui précise pour chaque site et pour chaque agent titulaire ou remplaçant :

- les noms des personnes ;
- leur qualification et les formations reçues.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, à tout moment et sans avoir à le justifier, de demander :

- le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ;
- le renforcement en qualification du personnel du titulaire.

Le titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondant à sa mission et a une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à faire respecter les règlements intérieurs et de sécurité de chaque site par son personnel.

Il sera interdit au personnel du titulaire :

- de faire pénétrer dans les locaux toutes personnes étrangères au service, des animaux... ;
- de fumer à l'intérieur des locaux ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de travailler en état d'ivresse ;
- d'introduire ou de consommer des substances illicites ;
- de provoquer du désordre ;
- de manquer de respect au personnel du pouvoir adjudicateur ;
- de divulguer toute information propre au pouvoir adjudicateur dont il a pu avoir connaissance.

6.6.4 Équipements de protection individuelle

Le titulaire doit doter ses personnels de vêtements de travail qui les identifient clairement. Le titulaire veille à ce que son personnel soit équipé et utilise les équipements de protection individuels (EPI) adaptés aux différentes activités et à l'environnement.

Le titulaire s'engage à doter à minima ses personnels des équipements suivants :

- des chaussures de travail fermées au bout et sur le dessus du pied. Elles sont obligatoirement portées par le personnel intervenant sur site ;
- des gants lors de la manipulation des déchets ;
- une blouse de travail logotisée et fermée ;
- le port du masque en fonction de la réglementation en vigueur à la date de la prestation ;

De plus chaque intervenant du titulaire doit porter un identifiant de la société (sur la tenue ou visible sur un badge professionnel).

6.7 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.

À 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.

Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans modification du prix du marché annexé à l'acte d'engagement, d'une prestation conforme au présent CCTP.

Les prestations devront être effectuées sans perturber le fonctionnement des bénéficiaires. Le titulaire devra respecter les contraintes et les consignes qui lui sont imposées par le bénéficiaire.