MINISTÈRES
SOCIAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des finances,
des achats et des services

Service des patrimoines
Bureau des Prestations de Services

Prestations d'enlèvement, de transport, de traitement et de valorisation des déchets pour le compte des ministères sociaux

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Numéro de consultation : PRA021971



SOMMAIRE

PRÉAMBULE - DÉFINITIONS....4

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ....7

ARTICLE 2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS....7

2.1 Prestations récurrentes d'enlèvement, de transport, de traitement et de valorisation des déchets....7

2.2 Prestations d'enlèvement et de traitement des documents confidentiels, non confidentiels et des articles de papeterie....8

2.3 Actions de sensibilisation....8

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES DÉCHETS PRÉSENTÉS A LA COLLECTE....8

3.1 Déchets présentés à la collecte du site « Duquesne », Paris 7ème arrondissement....8

3.2 Déchets présentés à la collecte du site « Grenelle », Paris 7ème arrondissement....9

3.3 Déchets présentés à la collecte du site « Tods », Paris 15ème arrondissement....9

3.4 Exclusion du périmètre du marché....9

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS RÉCURRENTES....10

4.1 Modalités d'enlèvement et de chargement des déchets....10

4.1.1 Mise à disposition des contenants....10

4.1.2 Location des contenants....11

4.1.3 Détérioration et remplacement des contenants....11

4.1.4 Nettoyage et désinfection des contenants....11

4.2 Fréquences, jours, horaires et lieux d'enlèvement des déchets....12

4.2.1 Site « Duquesne »....12

4.2.2 Site « Grenelle »....12

4.2.3 Site « Tods »....13

4.2.4 Modalités d'enlèvement....13

4.2.5 Bon d'enlèvement et situations particulières....13

4.2.6 Fermeture exceptionnelle....14

4.3 Transport des déchets....14

4.4 Traitement et valorisation des déchets....14

ARTICLE 5 - PRESTATIONS D'ENLÈVEMENT ET DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS, NON CONFIDENTIELS ET DES ARTICLES DE PAPETERIE....14

5.1 Prestations d'enlèvement et de destruction des documents confidentiels....14

5.1.1 Réglementation *14*
5.1.2 Enlèvement et destruction des documents confidentiels *15*
5.1.3 Procès-verbal de destruction et certificat de destruction *15*
5.1.4 Représentant de l'administration lors de la destruction des documents *15*
5.2 Prestations d'enlèvement, de transport et de traitement des documents non confidentiels et des articles de papeterie *16*

ARTICLE 6 – FOURNITURES **16**
6.1 Fourniture de sacs pilons (sacs tissés réutilisables) *16*
6.2 Mise à disposition de collecteurs sécurisés ou de bennes *16*

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE **17**
7.1 Obligations du titulaire découlant de l'exécution des prestations *17*
7.2 Continuité des prestations *17*
7.3 Autres obligations du titulaire *17*
7.3.1 Matériels *17*
7.3.2 Responsabilité du titulaire vis-à-vis de son personnel *18*

ARTICLE 8 - DÉMARRAGE – VIE DU MARCHÉ - SUIVI **19**
8.1 Désignation par le titulaire d'un interlocuteur privilégié *19*
8.2 Réunion de démarrage et plan de prévention *19*
8.3 Réunions *20*
8.4 Remontées d'information et plan de progrès *20*

Article 9 - PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE **21**
9.1 Valorisation des déchets *21*
9.2 Mise à disposition et nettoyage des contenants *21*
9.3 Transport des déchets *21*

PRÉAMBULE - DÉFINITIONS

Les termes énumérés ci-dessous sont définis conformément aux dispositions du code de l'environnement :

Biodéchets :	« Les déchets non dangereux biodégradables de jardin ou de parc, les déchets alimentaires ou de cuisine provenant des ménages, des bureaux, des restaurants, du commerce de gros, des cantines, des traiteurs ou des magasins de vente au détail, ainsi que les déchets comparables provenant des usines de transformation de denrées alimentaires ».
Collecte :	« Toute opération de ramassage des déchets en vue de leur transport vers une installation de traitement des déchets ».
Collecte séparée :	« Collecte dans le cadre de laquelle un flux de déchets est conservé séparément en fonction de son type et de sa nature afin de faciliter un traitement spécifique. Cette collecte peut également porter sur des déchets de type et nature différents tant que cela n'affecte pas leur capacité à faire l'objet d'une préparation en vue de la réutilisation, d'un recyclage ou d'autres opérations de valorisation ».
Déchet :	« Toute substance ou tout objet, ou plus généralement tout bien meuble, dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention ou l'obligation de se défaire ».
Déchet dangereux :	« Tout déchet qui présente une ou plusieurs des propriétés de dangers énumérées 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 ».
Déchet non dangereux :	« Tout déchet qui ne présente aucune des propriétés qui rendent un déchet dangereux ».
Emballage :	« Tout objet, quelle que soit la nature des matériaux dont il est constitué, destiné à contenir et à protéger des marchandises, à permettre leur manutention et leur acheminement du producteur au consommateur ou à l'utilisateur, et à assurer leur présentation ».
Prévention :	Toutes mesures prises avant qu'une substance, une matière ou un produit ne devienne un déchet, lorsque ces mesures concourent à la réduction d'au moins un des items suivants : - la quantité de déchets générés, y compris par l'intermédiaire du réemploi ou de la prolongation de la durée d'usage des substances, matières ou produits ; - les effets nocifs des déchets produits sur l'environnement et la santé humaine ; - la teneur en substances nocives pour l'environnement et la santé humaine dans les substances, matières ou produits.
Recyclage :	« Toute opération de valorisation par laquelle les déchets, y compris les déchets organiques, sont retraités en substances, matières ou produits aux fins de leur fonction initiale ou à d'autres fins. Les opérations de valorisation énergétique des déchets, celles relatives à la conversion des déchets en combustible et les opérations de remblayage ne peuvent pas être qualifiées d'opérations de recyclage ».
Traitement :	« Toute opération de valorisation ou d'élimination, y compris la préparation qui précède la valorisation ou l'élimination ».
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 ».
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 ».
Producteur de déchets :	« Toute personne dont l'activité produit des déchets (producteur initial de déchets) ou toute personne qui effectue des opérations de traitement des déchets conduisant à un changement de la nature ou de la composition de ces déchets (producteur subséquent de déchets) ».
Détenteur de déchets :	Producteur des déchets ou toute autre personne qui se trouve en possession des déchets.

Tri :	« L'ensemble des opérations réalisées sur des déchets qui permettent de séparer ces déchets des autres déchets et de les conserver séparément, par catégories, en fonction de leur type et de leur nature ».
Tri à la source :	« Tri ayant lieu avant toute opération de collecte, ou avant toute opération de valorisation lorsque cette opération de valorisation est effectuée sur le site de production des déchets ».
Valorisation matière :	« Toute opération de valorisation autre que la valorisation énergétique et le retraitement en matières destinées à servir de combustible ou d'autre moyen de produire de l'énergie. Elle comprend notamment la préparation en vue de la réutilisation, le recyclage, le remblayage et d'autres formes de valorisation matière telles que le retraitement des déchets en matières premières secondaires à des fins d'ingénierie dans les travaux de construction de routes et d'autres infrastructures ».

Préambule

Le terme de « gestion des déchets » englobe, de manière générale, toute activité participant à l'organisation de la prise en charge des déchets depuis leur production jusqu'à leur traitement final. Il inclut notamment les activités de collecte et de traitement – valorisation ou élimination – des déchets. Chacune de ces activités est encadrée par des règles décrites dans le code de l'environnement.

Les administrations sont soumises à une obligation de tri et de collecte séparée qui a connu plusieurs évolutions et concerne, depuis 2025, neuf flux de déchets :

- Papier/carton,
- Métal,
- Plastique,
- Verre,
- Bois,
- Déchets de fraction minérale,
- Plâtre,
- Bio-déchets,
- Textiles.

Afin de répondre à ce cadre réglementaire et d'optimiser la collecte des déchets, les ministères sociaux ont mis en place **le tri à la source par apport individuel en contenant collectif** et des **points d'apport volontaire** dans les espaces communs concernant 5 flux :

- Papier/carton,
- Déchets alimentaires,
- Verre,
- Bouteilles, canettes et gobelets,
- Déchets divers.

Évolution des lieux d'exécution pendant la durée du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) décrit les prestations techniques attendues au démarrage du marché. **La liste des sites mentionnés à l'article 1 du présent CCTP est susceptible d'être modifiée pendant toute la durée de l'accord-cadre**.

À titre d'information :

- Un nouveau site, dénommé « Simone Veil » localisé Boulevard Pinard à Paris 14ème sera progressivement occupé à compter du mois de juillet 2027.
- Une fermeture du site « Tods », localisé 78 rue Olivier de Serres à Paris 15ème est programmée pour le mois de mars 2028, impliquant une baisse progressive de l'activité de collecte à compter du 1er trimestre 2028.
- Le site « Grenelle » qui fonctionne actuellement en mode dégradé est susceptible de sortir du périmètre du présent marché ou de le réintégrer avec un mode de fonctionnement normal en 2028 ou 2029.

Toute modification (ajout, suppression de site, changement d'adresse…) est notifiée au titulaire dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). En cas d'ajout d'un site, une visite est programmée par l'administration.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'enlèvement, de transport, de traitement et de valorisation des déchets pour les différents sites des ministères sociaux ainsi que la mise à disposition des contenants nécessaires à la collecte.

Ce marché s'inscrit dans le cadre des actions mises en place en faveur du développement durable. Plus globalement, l'administration vise des objectifs de réduction des déchets ménagers et assimilés par la mise en place d'actions de prévention et d'optimisation de la valorisation matière.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) décrit les prestations attendues au démarrage de l'accord cadre pour les sites suivants :

- Site « Duquesne » : 14, avenue Duquesne à Paris 7ème arrondissement,
- Site « Grenelle » : 127, rue de Grenelle à Paris 7ème arrondissement,
- Site « Tods » : 78, rue Olivier de Serres à Paris 15ème arrondissement.

En cours d'exécution du marché, la collecte peut être interrompue sur certains sites, de manière ponctuelle ou définitive. En l'absence de collecte effective, le titulaire du marché ne facture pas la prestation de ramassage pour le(s) site(s) concerné(s).

Une visite des sites « Duquesne » et de « Tods » est effectuée pendant la consultation. Le titulaire ne pourra se prévaloir d'une quelconque méconnaissance pour ne pas exécuter la totalité des prestations. Une visite des autres sites est obligatoirement programmée avant le démarrage des prestations.

ARTICLE 2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS

2.1 Prestations récurrentes d'enlèvement, de transport, de traitement et de valorisation des déchets

Le titulaire assure des prestations d'enlèvement, de transport, de traitement et de valorisation des déchets. Les déchets collectés sont les suivants :

- Déchets industriels banals ou déchets résiduels valorisables et non dangereux,
- Déchets des emballages de boisson (bouteilles plastique, canettes, gobelets),
- Papier et carton,
- Verre,
- Plastique,
- Métal,
- Biodéchets,
- Huiles alimentaires,
- Produits d'emballage (cagettes, film plastique, polystyrène…),
- Encombrants (objets volumineux, palettes bois…hors mobiliers),
- Piles et cigarettes électroniques.

Ces prestations récurrentes incluent la mise à disposition des moyens matériels nécessaires à leur réalisation.

2.2 Prestations d'enlèvement et de traitement des documents confidentiels, non confidentiels et des articles de papeterie

Les prestations comprennent :

- L'enlèvement et le traitement des documents confidentiels, non confidentiels et des articles de papeterie,
- La fourniture de sacs pilon et la mise à disposition de collecteurs sécurisés ou de bennes.

2.3 Actions de sensibilisation

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire assure des actions d'information et/ou des ateliers de sensibilisation à l'attention des personnels présent sur les sites des ministères sociaux ou intervenant dans le cadre de la collecte. Ces actions visent à optimiser l'utilisation des contenants et par conséquent le recyclage des déchets. Elles se déroulent, à la demande de l'administration, sur les sites mentionnés à l'article 1 du présent CCTP.

Toute action fait l'objet d'une validation préalable de l'administration avant intervention. Le titulaire fournit les supports nécessaires à ces événements sur site (affiches, goodies, guides de tri, etc.).

La facturation s'effectue sur la base d'une unité d'œuvre à la demi-journée, conformément au Bordereau des Prix Unitaires (BPU). La prestation est facturée sur présentation du devis dûment validé par l'administration. À réception du devis, l'administration émet un bon de commande.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES DÉCHETS PRÉSENTÉS A LA COLLECTE

Pour chacun des sites, les volumétries de déchets sont communiquées à titre indicatif à l'annexe 1 au règlement de consultation.

3.1 Déchets présentés à la collecte du site « Duquesne », Paris 7ème arrondissement

Sans que la liste ci-dessous soit exhaustive, la prestation concerne notamment les déchets suivants :

- Déchets industriels banals ou déchets résiduels valorisables et non dangereux,
- Déchets des emballages de boisson (bouteilles plastique, canettes, gobelets),
- Papier et carton,
- Verre,
- Plastique,
- Métal,
- Huiles alimentaires,
- Biodéchets provenant essentiellement des cuisines du restaurant administratif, des cabinets ministériels, de la crèche et des bureaux,
- Produits d'emballage (cagettes, film plastique, polystyrène…),
- Encombrants (objets volumineux, palettes bois…hors mobiliers),
- Les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) à l'exception des matériels informatiques,
- Piles, batteries et cigarettes électroniques.

Les piles et les batteries sont collectées dans un container spécifique mis à disposition par le titulaire.

Les cigarettes électroniques sont collectées conformément à la méthodologie présentée par le titulaire dans son offre.

Les piles et les cigarettes électroniques du site de « TODS » sont récupérées et regroupées sur le site « Duquesne ». L'enlèvement s'effectue sur le site « Duquesne ».

Les biodéchets sont présentés à la collecte dans des sacs plastiques transparents entreposés dans des conteneurs.

3.2 Déchets présentés à la collecte du site « Grenelle », Paris 7ème arrondissement

Sans que la liste ci-dessous soit exhaustive, la prestation concerne notamment les déchets suivants :

- Déchets industriels banals ou déchets résiduels valorisables et non dangereux,
- Papier et carton,
- Déchets alimentaires.

3.3 Déchets présentés à la collecte du site « Tods », Paris 15ème arrondissement

Sans que la liste ci-dessous soit exhaustive, la prestation concerne notamment les déchets suivants :

- Déchets industriels banals ou déchets résiduels valorisables et non dangereux ;
- Papier et carton ;
- Verre ;
- Plastique ;
- Métal ;
- Déchets des emballages de boisson (canettes, gobelets, bouteilles plastique…) ;
- Biodéchets provenant essentiellement des cuisines du restaurant administratif et des bureaux ;
- Produits d'emballage (cagettes, plastiques, polystyrène…) ;
- Les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) à l'exception des matériels informatiques ;
- Encombrants (objets volumineux, palettes bois…hors mobiliers).

3.4 Exclusion du périmètre du marché

Les déchets ne contiennent ni produit ni objet susceptible d'exploser, d'enflammer les détritus, d'altérer les récipients, de blesser, de constituer des dangers ou de présenter une impossibilité pratique pour leur collecte et leur traitement.

Sans que la liste ci-dessous soit exhaustive, sont exclus du marché les déchets suivants :

- Les déchets industriels ou dangereux, chimiques ou explosifs devant faire l'objet d'un enlèvement spécifique ;
- Les déchets hospitaliers ;
- Les déchets d'équipements informatiques ;
- Les déchets de chantiers ;
- Les huiles non alimentaires usagées ;
- Les déchets PCB / PCT (Polychlorobiphényles / Ter phényles) ;
- Les cartouches d'encre (imprimantes…) ;
- Les boues d'épuration urbaines.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS RÉCURRENTES

4.1 Modalités d'enlèvement et de chargement des déchets

Les déchets sont collectés et déposés dans les bacs roulants par les personnels du titulaire du marché de nettoyage. Pour les sites « Duquesne » et « Tods », les bacs sont tractés par le prestataire « entretien des locaux » sur la voie publique à l'aide d'un tracteur électrique de type « Jobby » fourni par l'administration.

Les bacs mis à disposition par le titulaire doivent être compatibles avec le dispositif d'attelage du tracteur « Jobby » et être équipés de timons.

4.1.1 Mise à disposition des contenants

Le titulaire met à disposition de l'administration des contenants de différentes capacités.

À titre indicatif, l'administration dispose de bacs roulants d'une capacité de 120, 240, 340, 400, 660 et 750 litres pour les déchets suivants :

- Collecte et le traitement des déchets papiers et cartons ;
- Collecte et le traitement des emballages de boisson (canettes, gobelets…) ;
- Collecte et le traitement du verre ;
- Collecte et le traitement des autres déchets (Déchets industriels banals DIB) ;
- Collecte et le traitement des biodéchets.

L'administration dispose de roll-conteneurs pour les déchets suivants :

- Collecte et le traitement du plastique ;
- Collecte des cagettes en bois ;
- Collecte et le traitement du métal.

L'administration dispose de bidons de 60 litres pour la collecte des huiles alimentaires et des bio-seaux pour les biodéchets (le cas échéant).

Elle dispose enfin d'un contenant adapté pour la collecte des piles.

L'inventaire des contenants actuellement en place est défini par typologie à l'annexe 2 du règlement de consultation.
Au démarrage du marché, le titulaire évalue, en lien avec le besoin de l'administration, la typologie, la capacité et le nombre de contenants (bacs et rolls) nécessaires à l'exécution des prestations.

La liste ainsi définie est évolutive. Le nombre de contenants par site pourra en effet être modifié à tout moment, à la hausse comme à la baisse, par l'administration ou sur les conseils du titulaire.

Les bacs roulants doivent pouvoir être distingués par typologie de déchets. Ces bacs roulants doivent présenter des couleurs distinctes, ou être munis de couvercles différenciés par leur couleur.
Le titulaire assure l'affichage des consignes de tri sur les moyens matériels proposés.
L'identification des contenants se fait au moyen d'une étiquette indiquant, selon le cas, la nature du déchet : « papier et cartons », « verre », « déchets DIB », etc.

S'agissant des codes couleur, le titulaire est tenu de respecter **les pratiques préconisées par l'ADEME en fonction des flux de déchets**. Le titulaire décrit dans son offre sa méthodologie.

Les bacs roulants doivent être numérotés.

Le titulaire respecte les délais de mise à disposition des contenants précisés dans son offre, que ce soit au démarrage ou en cours d'exécution du marché.

Le parc initial doit être mis en place dans un délai maximum de 45 jours.

L'absence de mise à disposition des contenants exigés par l'administration donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

4.1.2 Location des contenants

La location des contenants prend effet à compter de la date de livraison et prend fin le jour de leur enlèvement effectif par le titulaire. La location s'effectue sur une base mensuelle.

À l'issue du marché, le titulaire dispose d'un délai maximum 15 jours à compter de la demande de l'administration pour récupérer les contenants mis à disposition.

Toutefois, l'administration peut solliciter la location des contenants pour une durée supplémentaire de deux mois après l'échéance du marché. La prestation est rémunérée conformément aux prix du BPU. Durant cette période, le titulaire assure également la collecte et le traitement des déchets.

4.1.3 Détérioration et remplacement des contenants

En cours d'exécution du marché, toute détérioration des contenants constatée par le titulaire, par l'administration ou lors des contrôles réglementaires des équipements réalisés par le titulaire entraîne leur remplacement sans frais par ce dernier.

Le titulaire garantit le remplacement du matériel dans un délai **de huit jours ouvrés à compter du constat**.

Leur remplacement ne donne pas lieu à facturation supplémentaire de la part du titulaire, sauf si celui-ci démontre que la dégradation résulte d'un mauvais usage imputable aux représentants de l'administration ou à ses prestataires externes.

Le titulaire s'organise pour mettre en place des solutions transitoires en attendant le remplacement des moyens concernés afin d'assurer la continuité des prestations.

Le non-remplacement du matériel détérioré dans le délai imparti donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

4.1.4 Nettoyage et désinfection des contenants

Les contenants mis à la disposition de l'administration font l'objet d'un nettoyage et d'une désinfection, en moyenne tous les trois mois, **à la demande de l'administration**.

Avant toute intervention de nettoyage, le nombre de bacs à nettoyer est validé par l'administration en lien avec le titulaire.

Le titulaire respecte **la (ou les) méthode(s)** de nettoyage et de désinfection **présentée(s) dans son offre.**

L'administration ne dispose pas de points d'eau pour l'exécution de cette prestation.

4.1.5 Autres prestations

En cours d'exécution, l'administration peut solliciter, si besoin, des prestations telles que :

- Une caractérisation des déchets : la prestation comprend la collecte séparative, le tri fin, les pesées, la caractérisation des déchets, la rédaction d'un rapport et une réunion de restitution.
- La mise en place d'une prestation de sur-tri ;
- La location d'une presse à balles ;
- La fourniture de sacs spécifiques (sacs 240 litres biodéchets 70 microns et sacs renforcés pour les déchets boissons).

Ces prestations font l'objet d'une facturation conformément aux prix du BPU.

4.2 Fréquences, jours, horaires et lieux d'enlèvement des déchets

L'annexe 2 du présent CCTP présente un descriptif des lieux d'enlèvement des déchets à la notification du marché.

4.2.1 Site « Duquesne »

Pour information, actuellement :

- L'enlèvement des déchets banals et des déchets recyclables (papier, carton, plastique, emballages de boisson, etc.) a lieu cinq fois par semaine ;
- L'enlèvement des biodéchets a lieu deux fois par semaine ;
- L'enlèvement des bidons d'huile, déchets métal, de verre et de bois est réalisé à la demande de l'administration ;
- L'enlèvement des piles est réalisé à la demande de l'administration.

Les bacs sont collectés par les agents du titulaire sur la voie publique à l'angle de la rue d'Estrées et du 1 place de Fontenoy, Paris 7ème. Ils pourront également être collectés, le cas échéant, à l'intérieur de l'immeuble au niveau supérieur du monte-charge (angle « rue d'Estrées et 1, place de Fontenoy).

Les bacs de biodéchets sont collectés par le titulaire directement dans le local réfrigéré au 1er sous-sol avec un véhicule adapté au gabarit d'accès sur site (hauteur limitée à 2m90). Le titulaire doit informer l'administration des véhicules utilisés pour l'enlèvement des biodéchets, fournir leurs immatriculations ainsi que l'identité des chauffeurs.

Les bidons de 60 litres d'huiles alimentaires sont collectés dans les cuisines des cabinets ministériels et dans le local réfrigéré du 1er sous-sol à la demande du restaurant administratif.

4.2.2 Site « Grenelle »

L'enlèvement des containers est effectué Boulevard des Invalides.
Pour information, actuellement :

- L'enlèvement des déchets ménagers et assimilés a lieu une fois par semaine ;
- L'enlèvement du papier et carton a lieu une fois par semaine ;
- L'enlèvement des déchets alimentaires a lieu une fois par semaine.

4.2.3 Site « Tods »

Pour information, actuellement :

- L'enlèvement des déchets banals et des déchets recyclables (papier, carton, plastique, emballages de boisson, etc.) a lieu cinq fois par semaine ;
- L'enlèvement des biodéchets a lieu deux fois par semaine ;
- L'enlèvement des déchets de métal, de verre et de bois est réalisé à la demande de l'administration ;

Les contenants sont collectés par les agents du titulaire sur la voie publique, 33-35 rue Vaugelas, Paris 15ème **à partir de 9 h 30 et avant 12 h obligatoirement** en raison des contraintes d'accès à la voie publique.

4.2.4 Modalités d'enlèvement

Les fréquences, jours, horaires et lieux d'enlèvement des déchets sont définis et validés lors de la réunion de démarrage pour chacun des sites.

Le cas échéant, l'administration informe le titulaire par courriel avec accusé de réception de toute modification des fréquences, jours, horaires et lieu d'enlèvement des déchets.

Le non-respect des modalités d'enlèvement des déchets (fréquences, jours, horaires et lieux) validées par l'administration donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

4.2.5 Bon d'enlèvement et situations particulières

Un **bon d'enlèvement** est **obligatoirement** délivré au bureau des prestations de services **dans un délai maximum de quarante-huit heures** à compter de l'enlèvement des déchets. La transmission du bon d'enlèvement par voie dématérialisée via une plateforme électronique doit être privilégiée. À défaut, celui-ci est remis en main propre au représentant de l'administration.

L'absence de transmission du bon d'enlèvement dans le délai imparti donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

L'administration dispose d'un délai de quatre jours pour valider le nombre de bacs collectés à compter de la mise à disposition/transmission du bon d'enlèvement.

Sans ce document, l'administration n'est pas en mesure d'effectuer le « service fait » pour le règlement des factures.

Si le titulaire constate lors d'une tournée programmée, l'absence de bacs lors de son passage, il est en droit de facturer un **passage à vide** sur cette tournée s'il n'a pas été averti. Le titulaire doit signaler à l'administration, l'absence de bacs dans un délai de quarante-huit heures à l'issue de son passage.

Un bac est considéré comme **« déclassé** » lorsque la quantité de déchets non conforme contenue dans celui-ci excède le pourcentage indiqué dans l'offre du titulaire.

La quantité de déchets contenue dans les bacs n'excède pas leur capacité. Le titulaire indique dans son offre les modalités de prise en charge **des bacs en situation de débordement.**

4.2.6 Fermeture exceptionnelle

En cas de fermeture temporaire du site, par décision gouvernementale ou de l'administration, la prestation pourra être allégée ou suspendue.

Cette décision est notifiée par courriel au titulaire sous quarante-huit heures. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire.

4.3 Transport des déchets

Le transport des déchets jusqu'au(x) centre(s) de traitement est assuré par le titulaire.

4.4 Traitement et valorisation des déchets

Le titulaire détaille les processus de traitement et de valorisation des déchets dans son offre. Il assure un traitement des déchets qui contribue à leur valorisation, limite leur impact environnemental et favorise leur réutilisation, réemploi et valorisation matière.

Les déchets collectés sont traités par la société conformément à son offre, aux réglementations européennes et/ou nationales en vigueur, dans le respect des conventions internationales ratifiées par la France en matière de protection de l'environnement. Sont applicables les réglementations et conventions en vigueur à la date de remise des offres, ainsi que toute nouvelle disposition applicable durant l'exécution du présent marché.

Le titulaire assure une veille réglementaire et informe l'administration des évolutions susceptibles d'impacter les prestations. Il s'assure que les prestations exécutées sont en permanence adaptées aux normes et réglementations en vigueur.

D'une manière générale, le titulaire est réputé connaître et respecter toutes les dispositions légales et réglementaires applicables en matière de traitement des déchets.

L'administration n'est pas tenue pour responsable d'un traitement inadéquat des déchets par le titulaire.

Le titulaire met à disposition de l'administration le bordereau de suivi des déchets. Ce document est accessible sur la plateforme du titulaire si ce dernier en dispose.

ARTICLE 5 - PRESTATIONS D'ENLÈVEMENT ET DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS, NON CONFIDENTIELS ET DES ARTICLES DE PAPETERIE

5.1 Prestations d'enlèvement et de destruction des documents confidentiels

5.1.1 Réglementation

La destruction des documents à diffusion restreinte, secret et très secret doit répondre à l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.
Le titulaire doit fournir, à la demande de l'administration, les certificats de sécurité des personnels en charge de la destruction des documents.

5.1.2 Enlèvement et destruction des documents confidentiels

Le titulaire s'engage à procéder, à la demande expresse de l'administration, à l'enlèvement des documents confidentiels dans un **délai maximum de huit jours** à compter de la demande de l'administration. **Le non-respect de ces délais donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.**

Ces prestations comprennent notamment :

- L'enlèvement des documents confidentiels directement sur étagère ou en collecteurs sécurisés ;
- La destruction sur site dans un camion broyeur ;
- Le transport sécurisé vers un centre de traitement agréé pour la destruction des documents ;
- La mise à disposition de matériel sur site tels que broyeurs, collecteurs sécurisés…

Les procédés mis en œuvre pour la réalisation des prestations spécifiques d'enlèvement et de destruction des documents confidentiels sont décrits dans l'offre du titulaire. Le titulaire s'engage à les respecter.

5.1.3 Procès-verbal de destruction et certificat de destruction

Pour chacune des destructions demandées, le titulaire produit :

- Un **procès-verbal de destruction** établi et remis à l'administration par la personne en charge du traitement des documents ;

- Un **certificat de destruction** précisant :
  - Le nom du site ;
  - La nature des documents détruits ;
  - Le poids ou le volume réel du lot détruit ;
  - Le moyen de destruction utilisé ;
  - Les dates d'enlèvement, de réception et de destruction des documents.

Le titulaire conserve un double du certificat de destruction. Celui-ci est communiqué au bureau prestations de service après la destruction des documents. La transmission du certificat de destruction par voie dématérialisée via une plateforme électronique doit être privilégiée.

5.1.4 Représentant de l'administration lors de la destruction des documents

Un représentant de l'administration peut assister aux opérations d'enlèvement des documents confidentiels et accompagner l'intervenant chargé du convoyage de ces objets jusqu'à leur lieu de destruction.

Le représentant de l'administration peut également assister sur le site de l'administration ou dans les locaux du titulaire aux opérations de pesage, de vidage des contenants et de destruction des documents confidentiels.

5.2 Prestations d'enlèvement, de transport et de traitement des documents non confidentiels et des articles de papeterie

Les prestations concernent des documents qui ne sont pas qualifiés d'archives et n'ont pas de caractère confidentiel. Elles peuvent être demandées par l'administration lors d'opérations de déménagement ou de grandes opérations de rangement.

Ces prestations peuvent comprendre :

- L'enlèvement des documents en sacs pilons ou en bennes ;
- La mise à disposition de matériels en quantité suffisante et adaptés en format et en volume pour le stockage des flux de déchets générés en vue de leur enlèvement (ex. bennes, Rolls…).

Le titulaire s'engage à procéder à l'enlèvement des documents non confidentiels et des articles de papeterie **dans un délai maximum de huit jours** à compter de la demande de l'administration. **Le non-respect de ce délai donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.**

Les procédés mis en œuvre pour la réalisation des prestations spécifiques d'enlèvement, de transport et de destruction des documents non confidentiels et des articles de papeterie sont décrits dans l'offre du titulaire. Le titulaire s'engage à les respecter.

Un bon d'enlèvement est **obligatoirement** délivré au bureau des prestations de services **dans un délai maximum de quarante-huit heures** à compter de l'enlèvement des déchets. La transmission du bon d'enlèvement par voie dématérialisée via une plateforme électronique doit être privilégiée. À défaut, celui-ci est remis en main propre au représentant de l'administration.

Sans ce document, l'administration n'est pas en mesure d'effectuer le « service fait » pour le règlement des factures.

L'absence de transmission du bon d'enlèvement dans le délai imparti donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

ARTICLE 6 – FOURNITURES

6.1 Fourniture de sacs pilons (sacs tissés réutilisables)

Les documents confidentiels sont déposés par les agents de l'administration dans des sacs pilons aux fins d'enlèvement et de destruction.

Le titulaire s'engage à fournir un stock d'environ 200 sacs tissés réutilisables **dans un délai de huit jours ouvrés** à compter de la notification du bon de commande émis par l'administration, établi conformément au Bordereau des Prix Unitaire (BPU).

Le réapprovisionnement des sacs s'effectue nombre pour nombre à chaque demande d'enlèvement et de destruction des documents.

6.2 Mise à disposition de collecteurs sécurisés ou de bennes

Le titulaire doit être en mesure de mettre à disposition de l'administration un ou plusieurs collecteurs sécurisés ou bennes pour une durée déterminée.

Il s'agit de :

- Collecteurs sécurisés de 70 et 240 litres ;
- Bennes de 15 m3 et de 30 m3.

Le titulaire s'engage à fournir le(s) collecteur(s) sécurisé(s) ou benne(s) susceptible(s) de lui être demandé(s) ponctuellement par l'administration **dans un délai de huit jours ouvrés** à compter de la notification du bon de commande, et à procéder à leur enlèvement.

L'absence de fourniture de sacs pilons ou de mise à disposition de collecteurs sécurisés ou de bennes dans les délai impartis donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1 Obligations du titulaire découlant de l'exécution des prestations

Le titulaire est soumis à une **obligation de résultat** pour l'ensemble des prestations décrites aux articles 4, 5 et 6 du présent CCTP :
Ces obligations portent sur :

- Le respect des fréquences, jours, horaires et lieux l'enlèvement des déchets ;
- La mise à disposition des contenants, matériels et consommables ;
- Le contrôle réglementaire des équipements mis à disposition ;
- Le remplacement des contenants détériorés ;
- Le nettoyage et la désinfection des contenants ;
- Le respect des modalités d'enlèvement et de traitement des documents confidentiels, non confidentiels et des articles de papeterie.

Le titulaire s'engage à garantir les prestations pendant toute la durée du présent marché telles qu'elles sont décrites et telles que l'évolution de la réglementation l'exige.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le présent CCTP.

En cas de non-atteinte du résultat attendu, le titulaire s'engage à mettre en œuvre, à ses frais et sans majoration des montants initiaux, tous les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation d'une prestation conforme.

7.2 Continuité des prestations

L'interlocuteur du titulaire alerte l'administration de tout évènement susceptible d'impacter les prestations.

Les instructions liées à la continuité prestations sont contenues dans le Plan de Continuité d'Activité (PCA) tel que défini au CCAP.

7.3 Autres obligations du titulaire

7.3.1 Matériels

Le titulaire s'engage à détenir le matériel approprié à l'exécution de la prestation **et à le maintenir** en bon état de fonctionnement **pendant toute la durée du marché.**

7.3.2 Responsabilité du titulaire vis-à-vis de son personnel

En cas d'entrée dans l'enceinte du bâtiment, le titulaire s'engage à fournir à l'administration, **dans un délai de sept jours suivant la notification du marché**, les coordonnées des agents qui se rendront sur les différents sites, ainsi que l'immatriculation et le modèle des véhicules utilisés. Toute modification dans l'affectation des intervenants doit au préalable être notifiée à l'administration.

Celle-ci se réserve le droit de procéder à des vérifications et éventuellement d'interdire l'entrée d'un agent sur un ou plusieurs sites.

Les personnels chargés de l'exécution des prestations prévues aux termes du présent marché doivent avoir été engagés conformément à la législation et à la réglementation du travail.

Les effectifs mobilisés par le titulaire sont adaptés à l'exécution des prestations. Le titulaire met en place, pour l'exécution des prestations, un personnel qualifié et formé à l'utilisation du matériel et des produits fournis pour l'exécution de ces prestations.

Le personnel du titulaire doit respecter le caractère confidentiel des documents dont il pourrait avoir connaissance ainsi que des conversations qu'il aurait entendues.

Lors de son intervention sur les différents sites du ministère, le titulaire doit respecter les normes de stationnement et de sécurité pour son véhicule.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenus par le fait de son personnel, des dégâts causés à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses employés.

L'administration se réserve le droit d'exiger du titulaire du marché, le retrait ou le remplacement immédiat de tout agent salarié de l'entreprise qui aurait contrevenu aux règles précédemment édictées.

Le titulaire est responsable de la discipline, du respect des consignes et de l'efficacité de son personnel. Il veille particulièrement à ce que ses employés aient une tenue vestimentaire en adéquation avec les travaux à réaliser.

Il s'engage à :

- Fournir au personnel chargé d'exécuter la prestation toutes les protections d'hygiène et de sécurité exigés par la réglementation, durant toute la durée du marché ;

- Informer l'ensemble de son personnel, dès la notification du présent accord-cadre et avant le démarrage des prestations, de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail, les services de sécurité des ministères sociaux, **et plus particulièrement des obligations portées au protocole de chargement /déchargement ;**

- Respecter les prescriptions légales du CHSCT ainsi que **les instructions du protocole précédemment mentionné.**

Il demande à ses agents de se conformer strictement à la réglementation en vigueur dans les bâtiments où ils exercent. Le titulaire assure les contrôles médicaux réguliers et obligatoires.

ARTICLE 8 - DÉMARRAGE – VIE DU MARCHÉ - SUIVI

8.1 Désignation par le titulaire d'un interlocuteur privilégié

Le titulaire désigne un interlocuteur privilégié, point unique d'entrée pour le traitement de toutes les demandes de l'administration (**gestion des incidents notamment en cas d'absence de passage**, litiges, facturation, etc.) pour veiller à la permanence de l'exécution du présent marché. Cet interlocuteur est désigné dans l'offre du titulaire (cf. Cadre de Réponse Technique - CRT).

En cas de changement ou de vacance de poste de l'interlocuteur privilégié, le titulaire transmet immédiatement par écrit à l'administration les coordonnées de la personne remplaçante.

Les modalités de représentation du titulaire par un interlocuteur privilégié sont indiquées au CCAP du présent accord-cadre.

8.2 Réunion de démarrage et plan de prévention

Une réunion de démarrage du marché est organisée par l'administration avec le représentant du titulaire **dans la semaine suivant la notification du marché**.

Au cours de cette réunion, l'administration communique au titulaire le nom des personnes qui seront ses interlocuteurs.

Lors de cette réunion seront validés :

- Les jours, heures, fréquences et lieux d'enlèvement des déchets sur chacun des sites ;
- Le planning des contrôles règlementaires des équipements par le titulaire.

L'organisation de cette réunion permet d'évoquer toutes les modalités liées à l'exécution du marché, notamment les règles de sécurité du personnel et le plan de prévention.

Le **projet de plan de prévention** est transmis au titulaire au plus tard **huit jours** avant la réunion de démarrage. Il est finalisé **au cours de cette réunion ou avant tout début d'exécution des prestations.** Le plan de prévention est obligatoirement mis à jour chaque année sur demande de l'administration.

L'absence de transmission du plan de prévention (ou de ses mises à jour annuelles) dûment complété et signé avant le début des prestations donne lieu à l'application de pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

En cas de carence du titulaire ou en cas de danger, l'administration se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du titulaire, sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

L'administration a la liberté de faire cesser immédiatement toute prestation jugée dangereuse et non sécurisée pour les usagers des locaux ou le personnel du titulaire.

8.3 Réunions

Toutes les réunions sont comprises dans les prix du marché et ne donnent pas lieu à facturation.

- **Réunion annuelle**

L'administration convoque le titulaire **chaque année au cours du 1er trimestre** pour réaliser le bilan de l'année et évoquer tout sujet lié à **l'exécution du marché**.

- **Réunions de suivi**

Au cours de l'exécution du marché et en dehors de la réunion annuelle, l'administration peut convoquer le titulaire si besoin.

Le titulaire est tenu d'assister à aux réunions (réunion de démarrage, réunion annuelle et réunions de suivi). À défaut d'un accord écrit de l'administration autorisant un report de date, l'absence d'un représentant du titulaire donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP.

8.4 Remontées d'information et plan de progrès

Les bilans et les remontées d'information ne font pas l'objet d'une facturation.

Le titulaire s'engage à transmettre à l'administration **annuellement** (30 janvier de l'année n+1) :

- Sous format EXCEL, un **reporting d'activité** détaillé par site :
  - Les tonnages et les volumétries collectés par famille de déchets en chiffre et en pourcentage,
  - Les modalités de traitement par famille de déchets,
  - Le taux de valorisation des déchets (matière et énergétique),
  - Le taux d'incinération pour les DIB,
  - Les adresses des sites de traitement des déchets ;
  - Le nombre de rotations par flux,
  - L'indicateur « tonnage/rotation » calculé pour chaque flux collecté, le cas échéant.

  En plus de ces données, le titulaire peut fournir d'autres informations. Ce reporting d'activité peut être amené à évoluer selon les demandes de l'administration.

- Un état sous format EXCEL comportant notamment :
  - **Un bilan financier par nature de déchet**,
  - **Un bilan environnemental** comprenant des éléments relatifs au développement durable :
    - ✓ Recours à des véhicules écoresponsables (hybrides, électriques…),
    - ✓ Mutualisation des collectes,
    - ✓ Formation des chauffeurs à la conduite écoresponsable, mesures visant à réduire la consommation d'eau, utilisation de produits écolabels ou équivalents, bilan carbone …
    - ✓ Les équivalences réalisées grâce au recyclage (exemple économie d'eau…)
    - ✓ Le bilan de la valorisation du papier ;
    - ✓ Le taux de déchets recyclés et valorisés
  - **Le bilan <u>des actions d'insertion sociale</u>** permises par le marché.

Dans une démarche d'amélioration continue des prestations du marché, les parties conviennent d'élaborer conjointement un **plan de progrès** qui sera examiné lors du bilan annuel.
Le plan de progrès s'articule autour des axes définis, ci-après :

- Axe 1 : maximiser la quantité de déchets orientés vers des filières de réemploi/réutilisation en priorité, ou de recyclage ;
- Axe 2 : réduire les émissions de gaz à effet serre générées lors du transport des déchets ;
- Axe 3 : accompagner les agents aux changements pour atteindre de meilleures performances.

La transmission via une plateforme électronique doit être privilégiée.
L'absence de transmission de ces données donne lieu à l'application de pénalités définies dans le CCAP de l'accord-cadre.

Article 9 - PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

Le présent marché s'inscrit dans une démarche globale de développement durable. À ce titre, le titulaire met en œuvre les actions suivantes :

9.1 Valorisation des déchets

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des procédés de traitement respectueux de l'environnement et à promouvoir des actions contribuant à leur valorisation et à la réduction de leur impact environnemental.

9.2 Mise à disposition et nettoyage des contenants

Le titulaire met à disposition de l'administration des contenants fabriqués à partir de matière recyclée.

Le procédé de nettoyage et de désinfection des contenants s'inscrit dans une démarche éco-responsable : économe en eau, utilisation de produits respectueux de l'environnement, etc.

Le titulaire nettoie les contenants conformément aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Il utilise des produits disposant d'un écolabel de type 1 (écolabel européen, Nature & progrès, Ecocert ou équivalent).

9.3 Transport des déchets

Le titulaire peut optimiser l'organisation de ses tournées de collecte des déchets recyclables afin de limiter le nombre de rotations.

Dans le cadre des opérations de collecte, il s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures permettant de limiter les émissions d'hydrocarbures polluantes par le recours à des véhicules écoresponsables (hybrides, électriques) et la formation des intervenants à la conduite écoresponsable, etc.

En conséquence, le titulaire :

- Communique tous renseignements relatifs à la conformité de la flotte de véhicules au regard des normes environnementales notamment pour leur circulation à Paris (ex : Crit'Air) ;
- Communique le bilan carbone des trajets réalisés dans le cadre du marché à partir du BEGES de la société si existant (bilan des émissions de gaz à effet de serre).

Ces actions et ces informations font l'objet d'un reporting dédié transmis avec le bilan annuel.