



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration
du Ministère de l'Intérieur Sud-Est**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES
N° MI-SGAMI-SE-BACP-2026-006**

APPEL D'OFFRE OUVERT

COLLECTE ET TRAITEMENT DES CARTOUCHES ET BOUTEILLES DE PROTOXYDE D'AZOTE

Pouvoir adjudicateur

Le Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-est

Personne publique

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Est
Direction de l'administration générale et des finances
Bureau de l'achat et de la commande publique
Courriel : sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr

Comptable assignataire des paiements

Monsieur Le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes
et du département du Rhône
Direction régionale des finances publiques
3 rue de la Charité
69 002 LYON
Mail : drfip69@dgfip.finances.gouv.fr

Code CPV :

90524300

Code GM 41.06.02

Code prog APPACH - PRA051907

Le présent CCTP comporte 8 pages

Table des matières

ARTICLE 1 – DÉFINITION DES PRESTATIONS.....	3
1.1 Objet de la prestation.....	3
1.2 Lieu d'exécution.....	3
ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	3
2.1 Mise en place du marché.....	3
2.2 Effectifs.....	3
2.3 Interlocuteurs.....	3
2.3.1 Administration.....	3
2.3.2 Titulaire.....	4
2.4 Accès au site.....	4
ARTICLE 3 – EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	4
3.1 Typologie des déchets à collecter.....	4
3.2 Mise à disposition des contenants par le titulaire.....	5
3.3 Collecte.....	5
3.4 Transport et traitement.....	5
ARTICLE 4 – TRAÇABILITÉ ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS.....	6
4.1 Traçabilité.....	6
4.2 Contrôles.....	7
ARTICLE 5 – OBLIGATION DE CONSEIL.....	7
ARTICLE 6 – CONTINUITE D'ACTIVITE.....	8

ARTICLE 1 – DÉFINITION DES PRESTATIONS

1.1 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet la collecte et l'acheminement des cartouches et bonbonnes de protoxyde d'azote jusqu'à un centre de traitement agréé.

1.2 Lieu d'exécution

Direction de l'Équipement et de la Logistique (DEL), 1 rue Montesquieu, 69190 Saint-Fons.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PRESTATIONS

2.1 Mise en place du marché

Le marché débute à sa date de notification.

Une réunion de lancement du marché entre les représentants de l'Administration et le titulaire est réalisée après la notification du marché. Elle vise à préparer le temps de mise en service (calendrier, modalités, intervenants) et à valider les objectifs attendus par le titulaire.

Le lancement des prestations peut être effectué dès que le titulaire dispose des moyens, ressources et autorisations pour exercer ses prestations.

2.2 Effectifs

Le titulaire s'assure que le nombre de personnels mis en place est suffisant à l'exécution de toutes les prestations définies par le présent CCTP.

2.3 Interlocuteurs

2.3.1 Administration

Direction de l'équipement et de la logistique (DEL)	BACP
Passage des bons de commande Gestion des collectes / référent Facturation : Patrick REBOANI Tél. : 04 72 89 12 00 sgami-se-del-bml-logistique@interieur.gouv.fr	Gestion administrative du contrat : Bureau de l'achat et de la commande publique sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr

2.3.2 Titulaire

Le titulaire transmettra à l'Administration le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec le service bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution du marché.

Ce correspondant privilégié se tient à la disposition de l'Administration afin de régler et mettre en œuvre toutes ses observations et recommandations. D'une façon générale, il est responsable de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et de l'application des clauses du présent cahier des charges.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera une autre personne et en informera ses correspondants sur le site.

2.4 Accès au site

Les personnels intervenants ou remplaçants dans le cadre du présent marché devront être inscrits sur la liste nominative fournie par le titulaire conformément au paragraphe 6.7.1 du CCAP.

Lorsque le personnel se présente à l'entrée du site, il devra être en possession d'une pièce d'identité en cours de validité.

Toute personne non présente sur la liste du personnel validée préalablement par l'Administration, se verra refuser l'accès au site.

ARTICLE 3 – EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 Typologie des déchets à collecter

Le titulaire du présent marché est chargé de la collecte, du transport et du traitement des contenants de protoxyde d'azote (N₂O) usagées ou abandonnées sur le territoire concerné.

Ces contenants se présentent sous deux formes :

- les sparklets, type cartouches pour siphon,
- les bouteilles entre 500 g et 2 kg vides et non vides.

Ces déchets sont classés conformément à la réglementation en vigueur sous le code **16 05 04*** de la Liste Européenne des Déchets (LED), correspondant aux « gaz en récipients sous pression contenant des substances dangereuses ».

À ce titre, le titulaire s'engage à :

- Assurer la gestion de ces déchets en conformité avec les dispositions du Code de l'environnement et de la réglementation relative aux déchets dangereux ;
- Mettre en œuvre des modalités de collecte sécurisées adaptées aux risques liés aux gaz sous pression (explosion, projection, résidus gazeux) ;
- Garantir le transport des déchets par un opérateur habilité et dans des conditions conformes à la réglementation applicable au transport de matières dangereuses ;
- Orienter les déchets vers des installations de traitement dûment autorisées, assurant leur neutralisation, valorisation ou élimination dans le respect des normes environnementales en vigueur ;
- Fournir les bordereaux de suivi de déchets dangereux (BSDD) ou tout document réglementaire équivalent attestant de la traçabilité des flux.

Le titulaire veille également à sensibiliser ses agents aux risques spécifiques liés à la manipulation des

cartouches et bonbonnes de protoxyde d'azote, et à appliquer l'ensemble des mesures de prévention nécessaires à la sécurité des personnes et des biens.

3.2 Mise à disposition des contenants par le titulaire

Détails techniques des contenants :

- Contenant sparklets : bac gerbable étanche norme Europe avec couvercle 60L.
- Contenant bouteilles vides : caisse-palette étanche norme Europe avec couvercle 600L.
- Contenant bouteilles pleines : caisse-palette étanche norme Europe avec couvercle 600L.

Les contenants clairement étiquetés au type de déchets collectés sont mis en place par le titulaire dans les 15 jours suivant la date de début des prestations, sur le site de collecte.

Ces contenants permettent aux utilisateurs de stocker les cartouches et bouteilles en sécurité dans l'attente des collectes.

Le coût de la mise à disposition de ces contenants est inclus dans la prestation de collecte.

Dans le cas où le site possède un stock de déchets, il appartient au responsable de site de vider ces déchets dans les contenants mis à disposition.

Protocole de sécurité :

Avant la première intervention, un protocole de chargement et de déchargement sera rédigé conjointement et signé entre le titulaire et l'administration. Il sera valable pour toute la durée du marché.

En cas de changement des conditions d'enlèvement et/ou de transport, chaque partie doit en informer l'autre et un nouveau protocole sera établi.

3.3 Collecte

Le titulaire procède à la collecte des contenants qu'il a mis à disposition sur le site. Il veille à effectuer une rotation afin que le site dispose en permanence de contenants leur permettant le stockage entre chaque collecte.

Les collectes sont faites à la demande du responsable de site, et font l'objet d'un bon de commande qui tient compte des tarifs fixés au BPU.

Les opérations de chargement et déchargement incombent au titulaire, il veillera à disposer des moyens matériels et humains nécessaires, et qu'il aura présenté dans son mémoire technique.

Le responsable de site adresse la demande de collecte par mail au titulaire, ce dernier disposera de **5 jours ouvrés** pour réaliser la collecte.

Un délai différent pourra être fixé sur accord entre le responsable de site et le titulaire.

La collecte se déroule aux horaires d'ouverture du site : de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00, du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Pour chaque collecte, le titulaire fait signer au responsable de site le bordereau de suivi des déchets dangereux (BSDD) conformément aux exigences stipulées à l'article 4 du présent CCTP.

L'ensemble de ces opérations fera l'objet d'un plan de prévention des risques préalable rédigé par le titulaire.

Si un écart est constaté entre le comptage effectué par l'administration et le comptage fait par le titulaire, les dispositions prévues à l'article 8.5 du CCAP sont appliquées.

3.4 Transport et traitement

Le titulaire assure le transport routier des sparklets et bouteilles de protoxyde d'azote collectées dans le cadre du présent marché.

Le protoxyde d'azote est transporté sous la désignation réglementaire suivante : UN 1070 – PROTOXYDE D'AZOTE, classe 2.2 (gaz non inflammable, non toxique, comburant).

À ce titre, il s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation applicable au transport des marchandises dangereuses par route, notamment l'Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route (ADR).

Le titulaire veille à :

- mettre en œuvre des moyens de transport conformes à la réglementation ADR, incluant des véhicules équipés et signalés conformément aux exigences en vigueur ;
- recourir à du personnel formé et titulaire d'un certificat ADR en cours de validité pour la conduite et la manipulation des marchandises dangereuses ;
- désigner un conseiller à la sécurité pour le transport de marchandises dangereuses (CSTMD), conformément à la réglementation applicable ;
- assurer un conditionnement conforme des déchets, incluant l'utilisation d'emballages homologués ONU adaptés (fûts, conteneurs ou autres dispositifs sécurisés), et garantir l'intégrité des récipients transportés ;
- mettre en place un arrimage sécurisé des cartouches et bonbonnes afin de prévenir tout risque de chute, de choc ou de projection ;
- apposer l'étiquetage réglementaire requis (étiquettes de danger classe 2, marquage ONU) sur les colis et, le cas échéant, la signalisation des véhicules (panneaux orange) selon les quantités transportées ;
- établir et tenir à bord les documents réglementaires obligatoires, notamment le document de transport ADR, les consignes écrites de sécurité, ainsi que les bordereaux de suivi de déchets dangereux (BSDD) ;
- respecter les règles de sécurité applicables, notamment l'interdiction de fumer, la prévention des sources d'ignition et la présence d'extincteurs en nombre et capacité conformes ;
- s'assurer que les installations de destination sont autorisées à réceptionner et traiter ce type de déchets dangereux.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement pendant les opérations de transport, y compris en cas d'incident ou d'accident. Il informe sans délai le pouvoir adjudicateur de tout événement susceptible d'avoir un impact sur la sécurité ou la conformité réglementaire des opérations.

Le titulaire fournira aux responsables de site l'agrément de traitement et l'autorisation d'exploiter ICPE du site de traitement, ainsi que l'accord ADR pour le transport sur route des matières dangereuses.

Les modes de traitement proposés par le titulaire du marché favoriseront au maximum la valorisation et la préservation de l'environnement. Ils devront notamment respecter la hiérarchie des modes de traitement, les objectifs fixés dans la loi de Transition Énergétique pour la Croissance Verte et le plan régional de prévention et de gestion des déchets (PRPGD) en vigueur.

ARTICLE 4 – TRAÇABILITÉ ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS

4.1 Traçabilité

L'ensemble des démarches administratives nécessaires au traitement des cartouches de protoxyde d'azote et à leur traçabilité devront être réalisées par le titulaire.

❶ Avant chaque retrait, il incombera au titulaire de créer le bordereau de suivi des déchets dangereux (BSDD) sur la plateforme Trackdéchets et ainsi de compléter :

- Les informations relatives à l'émetteur de déchets (site de collecte)

- Les informations relatives au déchet :
 - Le code et appellation du déchet
 - Le conditionnement
 - L'estimation du poids collecté
 - La mention au titre du règlement ADR
- Les informations relatives à la destination du déchet :
 - Les opérations de traitement du déchet prévues
 - Le certificat d'acceptation préalable (CAP)
 - Les intermédiaires s'il y en a
- Les informations relatives au transporteur du déchets

A cette étape devront figurer le nom de l'émetteur, la date et le code signature de l'émetteur.

② Lors de la collecte, le transporteur devra signer le BSDD sur Trackdéchets. Les informations suivantes seront mentionnées : la date, le nom du transporteur et sa plaque d'immatriculation.

③ A l'arrivée sur le site de traitement des déchets :

Le titulaire (ou son transporteur) devra signer en tant que responsable de la réception (ou faire signer le responsable du site de traitement) le BSDD sur la plateforme Trackdéchets. A cette étape devront figurer la date, le poids à l'arrivée et le nom du signataire.

Le titulaire devra ensuite valider le mode de traitement. Les informations suivantes seront précisées : nom du signataire, date de l'opération de valorisation, mode de traitement et sa description.

La validation finale (validation du traitement) devra être réalisée au plus tard 48h ouvrées après la réception des cartouches sur le site de traitement.

Le titulaire devra transmettre chaque BSDD au plus tard au moment de sa validation finale sur Trackdéchets, en format PDF, par mail, au responsable de site de l'administration désignés à l'article 2.3.1 du présent CCTP.

4.2 Contrôles

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des livrables et prestations fournies par le titulaire au titre du marché.

Les différents contrôles et mesures, matérialisés notamment par des constats ou des rapports effectués par la personne publique ou par un tiers mandaté par celle-ci, sont opposables au titulaire.

Si la situation l'exige, des points de rencontre réguliers pourront être prévus entre l'administration et le titulaire.

ARTICLE 5 – OBLIGATION DE CONSEIL

Le titulaire est tenu à une obligation générale de conseil, d'information et de mise en garde, sur le périmètre contractuel, notamment sur les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sûreté des personnes, des biens ou des informations et d'indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Le devoir de conseil et d'alerte doit contribuer à l'amélioration de la performance du service.

Le titulaire s'engage à émettre auprès tous les conseils et mises en garde nécessaires au cours de l'exécution du contrat, notamment en termes de qualité de service, de continuité d'exploitation, de sécurité et de mise

à l'état de l'art et d'évolution.

ARTICLE 6 – CONTINUITE D'ACTIVITE

Un plan de continuité d'activité est rédigé et signé par le titulaire, il doit être strictement respecté. Le document décrit comment le Titulaire entend organiser le maintien de l'activité au niveau le plus élevé possible et sur un laps de temps le plus long possible, tout en protégeant la santé et la sécurité des personnels et retenus. Ce plan et les coûts qu'il induit devront être portés à la connaissance de l'administration.