CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Mise à disposition de contenants, d'enlèvement/collecte, de transport et de traitement et de valorisation des déchets d'activité de soin non dangereux (DASND)

Hôpitaux du Léman à Thonon les Bains

CENTRE HOSPITALIER ALPES LEMAN
Etablissement support du GHT Léman - Mont-Blanc
558 route de Findrol
BP 20500
74130 Contamine Sur Arve

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET DISPOSITIONS GENERALES 5

1.1 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE 5
1.2 – PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE 5
1.3 – ALLOTISSEMENT 5
1.4 – REGLEMENTATIONS APPLICABLES 5
1.5 – VISITES DE SITES 6
1.6 – DEFINITIONS ET ACRONYMES 6

ARTICLE 2 – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES 7

2.1 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION DE COLLECTE, TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DECHETS NON DANGEREUX 7
2.2 – LA COLLECTE DES DECHETS 8
2.2.1 – GENERALITES 8
2.2.2 – COLLECTE DES DECHETS EN CONTENANTS 9
2.4 – ENLEVEMENT DES DECHETS 9
2.5 – LE CHARGEMENT 10
2.6 – LE TRANSPORT 10
2.8 – CONDITIONS PARTICULIERES 11

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DES CO-CONTRACTANTS 12

3.1 – OBLIGATIONS DES ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES 12
3.2 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE 12

ARTICLE 4 – PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE A PRIX UNITAIRES 13

ARTICLE 5 – DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 13

ARTICLE 6 – SUIVI DE LA PRESTATION 14

6.1 – PHASE PREPARATOIRE 14
6.2 – REVUE DE CONTRAT 14
6.3 – REPORTING 15
6.4 – EVOLUTION DE LA PRESTATION 15
6.5 – DECLARATION D'INCIDENTS 16

ARTICLE 7 – LE MATERIEL 16

7.1 – MISE A DISPOSITION DU MATERIEL 16
7.2 – MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR L'ETABLISSEMENT 16
7.3 – MATERIELS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE 17
7.4 – ENTRETIEN DES MATERIELS 17
7.5 – MARQUAGE DES CONTENANTS 18
7.6 – REPRISE DES MATERIELS EN FIN DE CONTRAT 18

ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES DECHETS 19

8.1 – GARANTIE DE TRAITEMENT CONFORME A LA REGLEMENTATION 19
8.2 –PRISE EN COMPTE DES PLANS DEPARTEMENTAUX ET REGIONAUX 19

ARTICLE 9 – SUIVI ADMINISTRATIF DES DECHETS 20

9.1 – A L'ENLEVEMENT **20**
9.2 – A LA PESEE **20**
9.3 - DOCUMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DECHETS : BORDEREAU DE SUIVI DES DECHETS (BSD) **20**
9.3.1. SUIVI DES PRESTATIONS MENSUELLES 20
9.3.2. COMPLETUDE ET ENVOI DU BSD 21

Article 1 - Objet de l'accord-cadre et dispositions générales

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les conditions de mise à disposition de contenants, d'enlèvement/collecte, de transport et de traitement et de valorisation des déchets d'activité de soin non dangereux (DASND) au profit des Hôpitaux du Leman. Les spécifications techniques et les quantités figurent dans le présent CCTP et dans les Bordereaux de Prix Unitaires. Les spécifications techniques sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution de l'accord-cadre dans le cadre des clauses de réexamen prévues au CCAP.

Le titulaire s'engage à exécuter toutes les prestations demandées dans le respect de la législation, des règles de la profession ainsi que des dispositions du présent CCTP.

1.2 – Périmètre de l'accord-cadre

Le site principal des Hôpitaux Du Léman (HDL), le site Georges Pianta.
Les sites annexes,

- EHPAD La Prairie, chemin des Harpes 74200 THONON-LES-BAINS
- EHPAD La Lumière du Lac, 20 boulevard Bel Air 74200 THONON-LES-BAINS
- IFSI, 6 avenue de la Dame 74200 THONON-LES-BAINS
- USN, 45 chemin des Harpes 74200 THONON-LES-BAINS
- Blanchisserie, 21 avenue des Genevriers 74200 THONON-LES-BAINS
- HOPITAL Georges Pianta, 3 avenue de la Dame 74200 THONON-LES-BAINS
- EHPAD Les Verdannes, route des Verdannes 74500 EVIAN-LES-BAINS

Contact unique pour tous les sites:
Sébastien BRELAT
04.50.83.23.70
s-brelat@ch-hopitauxduleman.fr

Ou en cas d'absence: 06.69.64.71.12

1.3 – Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

1.4 – Réglementations applicables

Les prestations doivent être conformes aux clauses des lois, décrets, réglementations et normes en vigueur applicables aux prestations à réaliser dans le cadre de l'accord-cadre. Le fait de ne pas

énumérer la totalité des normes et règlements ne peut être pris pour argument d'ignorance par le titulaire, celui-ci réputé les connaitre, du seul fait de sa soumission.

- Le décret n°2016-288 du 10 mars 2016 portant diverses dispositions d'adaptation et de simplification dans le domaine de la prévention et de la gestion des déchets
- La loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte (LTECV)
- La directive cadre européenne du 19 novembre 2008 qui établit une liste de 20 familles de déchets susceptibles de présenter un risque pour la santé humaine et l'environnement.
- L'article L.541 du Code de l'environnement et notamment les articles L.541-1 à L.541-46 relatif à l'élimination des déchets et à la récupération de matériaux
- Le décret n° 98-679 du 30 juillet 1998 relatif au transport par route, au négoce et au courtage de déchets.
- La loi n°95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement.
- Le décret n°94-609 du 13 juillet 1994 portant l'application de la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux et notamment aux déchets d'emballage dont les détenteurs ne sont pas les ménages.

L'entreprise est tenue d'observer, outre les spécifications du CCTP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le Code de la Commande Publique.

Le titulaire a obligation de prendre en compte toutes nouvelles normes ou toute autre législation et/ou réglementation, qui apparaîtraient au cours de l'exécution du contrat, en lieu et place de celles listées au présent contrat.

Le titulaire doit informer les représentants des sites bénéficiaires de toute nouveauté ou évolution des normes et/ou de la réglementation relative aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine dont le titulaire adressera une copie par courrier au Pouvoir Adjudicateur.

1.5 – Visites de sites

Les visites des établissements sont facultatives. Elles permettent de visualiser les contraintes logistiques et d'échanger sur les organisations internes.

Le candidat assure seul la responsabilité des solutions proposées quant à l'accessibilité, dimensions des emplacements disponibles et s'engage en ces circonstances à ce que sa prestation reste conforme au CCTP.

Les modalités et dates de visites sont disponibles dans le Règlement de Consultation.

1.6 – Définitions et acronymes

Déchets : Matériaux rejetés comme n'ayant pas une valeur immédiate ou laissés comme résidus d'un processus ou d'une opération.

Déchets d'Activité de Soins (DAS) : déchets issus des activités de diagnostic, de suivi et de traitement préventif, curatif ou palliatif, dans les domaines de la médecine humaine et vétérinaire.

Les déchets issus des activités d'enseignement, de recherche et de production industrielle dans les domaines de la médecine humaine et vétérinaire sont assimilés aux déchets d'activités de soins.

Certains déchets d'activité de soins présentent une propriété de danger : infectieux, radioactif, cytotoxique, chimique, vulnérant…

Parmi les DAS ne présentant pas ces propriétés dangereuses, ceux anciennement dits « assimilés aux déchets ménagers » peuvent être dénommés par simplification « déchets d'activité de soin non dangereux » (DASND).

Article 2 – Prescriptions techniques

2.1 – Description de la prestation de collecte, transport et traitement des déchets non dangereux

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les conditions de mise à disposition de contenants, d'enlèvement/collecte, de transport et de traitement des déchets non dangereux.

Les déchets susceptibles d'être collectés sont les suivants :

Déchets non dangereux :

- Ordures ménagères assimilées

Sont exclus tous les déchets classés dangereux selon la liste prévue à l'article R.541-7 du Code de l'Environnement. Il est à noter que les contenants ne seront pas à fournir par le titulaire.

La prestation comprend :

- La collecte, l'enlèvement et/ou le pompage et la pesée des déchets

- Le transport des différentes catégories de déchets jusqu'au lieu de traitement final, vers des centres agréés correspondants

- Le traitement des déchets : recyclage, valorisation (notamment énergétique), incinération, enfouissement

- Le nettoyage du sol en cas de pollution ou détritus sur le sol durant la collecte et la désinfection régulière du compacteur. La fréquence est à définir avec les établissements.

- Accompagnement des établissements bénéficiaires et suivi de la prestation :
  - Présence à la réunion de lancement ;
  - Fourniture de livrables concernant le suivi de la prestation, détaillés dans le présent CCTP et sous format électronique
  - Accompagnement des bénéficiaires sous forme d'assistance à distance pour l'exécution de l'accord-cadre ;
  - Intervention sur site de personnel qualifié, notamment pour une intervention d'expertise chimiste (caractérisation, neutralisation, enlèvement de produits)

Le détail et les spécifications sont précisés dans les Bordereaux de Prix.

L'ensemble des prestations est exécuté dans le respect de la législation et de la réglementation.

Les coordonnées des différents intervenants tant pour les établissements bénéficiaires que pour le titulaire seront échangées lors des réunions préparatoires à la mise en place des prestations.

En cas d'absence de la personne référente, le titulaire désignera une autre personne et en informera le Pouvoir Adjudicateur.

L'établissement bénéficiaire devra mettre les moyens humains et/ou matériels nécessaires afin de faciliter l'accès du titulaire aux sites.

2.2 – La collecte des déchets

2.2.1 – Généralités

Le processus de commande fera partie de l'analyse des critères de sélection du prestataire.

Les jours, la périodicité de collecte et le volume des contenants sont les suivants :

Site / jour collecte	Type de bac	L	M	M	J	V	S	Nombre de bacs en moyenne par collecte	Tonnage collecté en moyenne par mois
EHPAD Lumière du Lac (thonon)	400L		X		X		X	12 bacs	9 Tonnes
EHPAD Prairie (thonon)	400L		X		X		X	15 bacs	7 Tonnes
EHPAD Verdanes (Évian)	400L		X		X		X	18 bacs	6.5 Tonnes
USN Morillon (thonon)	770L	X						4 bacs	1 Tonne
IFSI (thonon)	770L	X						5 bacs	1.2 tonne
Blanchisserie (thonon)	770L		X / 15J					2 bacs	0.2 Tonne

Les jours, la périodicité de collecte et le compacteur pour l'hôpital Georges Pianta

Mardi	Vendredi

L'itinéraire des tournées de ramassage est proposé par le titulaire en fonction de la répartition des points de collecte.

Attention les collectes devront être effectuées les jours fériés également.

Les périodicités pourront être soumises à modification pour des raisons d'ajustement en fonction de la production.

En fonction de certaines activités exceptionnelles ou de nécessités d'ordre sanitaire, des enlèvements supplémentaires à ces collectes régulières pourront être demandés (prestations ponctuelles à bons de commande). Ces collectes supplémentaires devront être exécutées dans les délais d'intervention indiqués par le titulaire dans son offre.

2.2.2 – Collecte des déchets en contenants

La collecte des déchets stockés en contenants comprend :

- Le transport
- La manutention
- Le vidage ou l'enlèvement et le remplacement du contenant
- Le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats (2 mètres autour de la zone de stockage incluse) quand la situation le nécessite.

Le titulaire vide les contenants de l'établissement et les dépose dans l'espace dédié.

Si les bacs ou conteneurs sont pleins, et de manière exceptionnelle, les déchets entreposés au sol devront être systématiquement évacués lors du jour de collecte. Si la situation venait à se répéter, le titulaire doit en informer le bénéficiaire, par courriel, afin de mettre en place des solutions palliatives à la problématique des déchets entreposés à même le sol.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.
Les récipients entièrement vidés sont déposés à l'emplacement prévu en parfait état de fonctionnement.

2.4 – Enlèvement des déchets

Toute manutention utile à l'enlèvement est à la charge du titulaire.

Il procède à l'enlèvement des matières aux jours et heures fixés d'un commun accord entre les parties lors de la réunion de lancement (Cf. CCAP).

Le positionnement des points de collecte peut évoluer durant la période du contrat à l'initiative de l'établissement bénéficiaire. Il devra s'assurer de la faisabilité du changement auprès du titulaire qui validera l'emplacement de la nouvelle zone de collecte et lèvera les contraintes techniques éventuelles afférentes.

Les opérations d'enlèvement et de vidage se font sous l'entière responsabilité du titulaire.
Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage, pompage…). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.
Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets ainsi qu'au nettoyage des abords de l'établissement le cas échéant.

2.5 – Le chargement

Le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires de levage et de manutention conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Le titulaire est équipé du matériel nécessaire au ramassage des déchets tombés à terre.
Les abords des points de collecte doivent toujours rester propres.

Après collecte, les véhicules chargés du ramassage sont directement dirigés vers le centre de traitement agrée.
Le nombre de bacs collecté est comptabilisé systématiquement.

2.6 – Le transport

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

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût. Il doit disposer du parc de véhicules nécessaires pour pallier cette éventualité.

A cet effet, le prestataire prendra toutes les assurances nécessaires pour couvrir ces risques, auprès des compagnies d'assurances.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fera l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.
Le personnel roulant devra être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

Le candidat devra préciser dans son offre les caractéristiques des véhicules de son parc et être en mesure de disposer à la demande des documents réglementaires obligatoires.

2.7 – Pesage et contrôle des quantités

Il est impératif de connaître le tonnage de l'ensemble des déchets collectés sur chaque site (états mensuels relatifs au traitement des déchets). Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités des procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.
Le système de pesée embarquée est à privilégier. A défaut, tout autre système à la convenance du titulaire sera utilisé : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets, etc.
Par ailleurs, le titulaire devra mettre à disposition du représentant du site bénéficiaire un accès à son site WEB pour contrôle, le cas échéant, des états mensuels des pesées, par segment pour chacun de ses sites.

2.8 – Conditions particulières

Les établissements se réservent le droit de modifier temporairement, après en avoir informé le titulaire par courriel dans un délai raisonnable, les itinéraires et/ou les fréquences et/ou les horaires de ramassage afin de tenir compte de circonstances exceptionnelles ou de cas de force majeure. Ces modifications n'auront pas d'incidence financière. Le titulaire devra valider la prise en compte et la faisabilité de ces modifications par retour de courriel.

Article 3 – Obligations des co-contractants

3.1 – Obligations des Hôpitaux du Léman

Chaque site des Hôpitaux du Léman doit laisser le libre accès de tous les matériels de collecte aux préposés du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre.
L'aménagement des emplacements et accès nécessaires au vidage des conteneurs est à la charge de l'établissement. Les candidats doivent s'assurer des accès possibles de leurs véhicules à l'occasion des visites obligatoires prévues sur chaque site.
L'établissement a la charge de tout sinistre éventuel que l'ensemble des matériels mis à disposition par le titulaire pourrait subir pour des causes autres que celles résultant de l'enlèvement et de la manœuvre du matériel lors de la collecte.

3.2 – Obligations du titulaire

Pour l'ensemble des prestations de transport, de stockage (éventuel) et de traitement, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir, notamment, les documents suivants :

- L'attestation annuelle de valorisation
- Le bon d'enlèvement
- L'agrément de valorisation
- Le registre de suivi des déchets
- L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture)
- Le ou les arrêtés préfectoraux d'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, autres)
- L'agrément sanitaire s'il y a lieu
- Le bordereau de suivi des déchets non dangereux (DND).

L'ensemble de ces documents doit être détenu par le titulaire tout au long de l'accord-cadre. Une transmission des documents peut être demandée à tout moment, notamment en cas de modification de l'accord-cadre ou de renouvellement.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer le Pouvoir Adjudicateur dans les plus brefs délais.

En cas d'indisponibilité des installations de traitement, de stockage, le titulaire doit garantir une continuité de services sans dégradation de la qualité de la prestation.
Le titulaire, avant modification de la prestation, doit en informer par écrit le référent technique du site impacté et soumettre une demande de prestation dérogatoire pour « modification technique temporaire ». Cette prestation dérogatoire doit être acceptée et approuvée par le référent technique du site impacté et, en fonction de sa durée, pourra bénéficier d'un prix minoré en cas de dégradation de la qualité de la prestation habituelle.

Le titulaire désigne un interlocuteur habilité à le représenter pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre, conformément au CCAP.

Respect des lieux :
Le titulaire veillera au respect des installations et des matériels mis en place à proximité des zones de collectes.

Il sera tenu de respecter le Règlement Intérieur de l'établissement le cas échéant, les plans de prévention afférents, les consignes de sécurité et d'interventions sur sites.

Article 4 – Prestations à bons de commande à prix unitaires

Le titulaire se charge de l'ensemble des opérations de traitement des déchets et de collectes supplémentaires en cas d'accroissement ponctuel du volume de déchets produits.

La prestation doit être exécutée dans les jours et plages horaires d'accès aux sites déterminés et conformément au délai défini dans l'offre du titulaire (délai maximum de 4 jours ouvrés).

Tous les mois, le titulaire remet un dossier récapitulatif des opérations effectuées comprenant les bordereaux d'enlèvement et les tickets de pesée.
Le document fait apparaitre par catégorie :

- La quantité
- Le poids des déchets enlevés
- La filière d'élimination
- Le taux de valorisation
- La date d'enlèvement

Article 5 – Délais d'exécution des prestations

Le délai de mise en œuvre initiale :
Le titulaire peut demander un délai de mise en place pour la mise en œuvre initiale des prestations, (phase préparatoire – article 6 du CCTP). Ce délai devra être mentionné dans son offre et ne pourra excéder deux semaines à compter de la date de notification.

Le délai de mise en place d'une prestation à bons de commande :
Il s'agit du délai fixé dans l'offre du titulaire pour les prestations en cours d'exécution de l'accord-cadre, sans que ce délai ne puisse excéder 4 jours ouvrés maximum à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

Le délai d'urgence (situation en cas de mise en danger des personnes, infrastructures et/ou de l'environnement) :
La prestation doit être effectuée dans les 24 h calendaires maximum (week-end et jours fériés compris) à compter de la réception du bon de commande par le titulaire suite à un devis préalable établi sur la base du BPU. Néanmoins, uniquement dans le cadre de l'urgence, si l'établissement bénéficiaire n'est pas en mesure d'établir un bon de commande pour exécuter des prestations spécifiques, il communiquera au prestataire de service une demande d'intervention écrite par courriel valant ordre d'intervention ou d'exécution des prestations. Le bon de commande sera ensuite établi par l'établissement pour régularisation.

Pour tout type de traitement des déchets, les bordereaux de suivi doivent impérativement être retournés aux Hôpitaux du Léman dans un délai maximum de cent quatre-vingt (180) jours calendaires après la fin des opérations de valorisation ou d'élimination des déchets.

Les bordereaux d'enlèvement des déchets et les tickets de pesée devront être transmis tous les mois.

Ces délais courent à compter de la date de prise en charge des déchets (bon d'enlèvement).

Article 6 – Suivi de la prestation

Le prestataire devra présenter dans son offre une garantie de continuité de la prestation. Il décrira les modalités d'organisation en cas de mode dégradé, notamment dans les cas de figure ci-dessous :

- Dépôt de préavis de grève de son personnel
- Panne de véhicule de collecte
- Panne du matériel de stockage
- Panne/grève du centre de traitement
- Etc.

6.1 – Phase préparatoire

La mise en place de la phase préparatoire et son délai doit être explicitement demandé par le titulaire dans son offre. Ce délai devra être mentionné dans son offre et ne pourra excéder deux semaines à compter de la date de notification. Sans demande préalable, la phase préparatoire sera supprimée et le marché démarrera à compter du lundi suivant la date de notification.

Durant la phase préparatoire et afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire de plusieurs jours à compter de la notification de l'accord-cadre et jusqu'à la date de début d'exécution indiquée dans la lettre de notification (Cf. CCAP).

Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- D'effectuer un état des lieux du site si nécessaire (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants…)
- De commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations
- D'organiser avec les établissements bénéficiaires, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri…)
- De transmettre les coordonnées d'un interlocuteur référent pour toute la durée de l'accord-cadre
- De fournir les numéros d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur l'importance de cette période préparatoire, durant laquelle tous les moyens devront être mis en œuvre afin de permettre à ses interlocuteurs sur les sites d'organiser les rendez-vous nécessaires, de programmer la disponibilité des agents accompagnateurs et plus généralement d'assurer au titulaire que l'exécution des prestations se fasse dans les meilleures conditions possibles.

6.2 – Revue de contrat

Pendant toute la réalisation de l'accord-cadre, des réunions de suivi pourront être provoquées par l'établissement ou à la demande du titulaire afin de mettre en place un suivi de l'ensemble de la

prestation en reprenant des données qualitatives et quantitatives. Ces rencontres seront l'occasion d'aborder différents sujets, aussi bien coté titulaire qu'établissement comme :

- La bonne exécution des prestations et leur conformité au présent CCTP
- La pertinence de la répartition des points de collecte
- La fréquence d'enlèvement des déchets
- L'hygiène, la propreté et la sécurité liées aux prestations
- Reporting
- Remise d'audit
- …

Pour garantir une prestation de qualité, des contrôles et suivis pourront être effectués par une personne désignée par le référent déchet de l'établissement. La fréquence de cette vérification sera variable. Les constats alors effectués sur les lieux d'exécution de la prestation pourront alors donner lieu à une mise au point lors de ces réunions.

En cas de contrôle non conforme à nos attentes client, le titulaire s'engagera à définir un plan d'actions afin de résoudre la non qualité de la prestation dans les plus brefs délais. Dans le cas où les modifications à apporter n'ont pas été réalisées, l'établissements aura la possibilité de mettre en place des pénalités suivant les dispositions du CCAP.

6.3 – Reporting

Le titulaire transmettra mensuellement les tableaux de bord de suivi des prestations au référent déchets de l'établissement dans un format Excel comprenant à minima les informations suivantes :

- Jour et mois de collecte
- Filière déchet
- Site collecté
- Type et nombre de contenants collectés
- Poids en tonnes/volume en litres collectés
- Nombre de rotations effectuées
- Cout total de traitement
- Cout total de transport
- Cout de location des équipements
- Prix de rachat
- Total facture

Ce reporting sera transmis sur demande à l'acheteur.

Le titulaire doit également fournir à l'établissement un bilan annuel d'élimination des déchets avec un exemplaire des bons de pesée par voie dématérialisée.
Pour cela, il doit lui créer des identifiants lui permettant d'accéder à son portail web, si disponible.

6.4 – Evolution de la prestation

Au fur et à mesure de la vie du contrat, les Hôpitaux du Léman pourront adapter les fréquences et les volumes convenus à tout moment au cours du présent accord-cadre.

Dans le cas où un ou plusieurs points de collecte viendraient à s'ajouter, être supprimés ou délocalisés, il sera fait objet d'un avenant à l'accord-cadre, précisant les ajustements des conditions financières et logistiques de la prestation.

6.5 – Déclaration d'incidents

Le titulaire de l'accord-cadre doit informer le référent des Hôpitaux du Léman de tout incident (ex : erreur d'orientation des déchets, accidents matériels, fermeture du site de traitement, incidents divers, présence de déchets non autorisés…) qui surviendrait lors des différentes phases de collecte, de transport et de traitement des déchets, le plus rapidement possible.

Ces remontées d'informations se feront dans un premier temps par téléphone et appuyées d'un écrit, et devront comporter tous les documents attestant de la nature et de la gravité de l'incident.

Déclassement de benne
Un déclassement de benne résulte d'un mauvais tri en interne. Il sera demandé dans ce cas de communiquer et travailler avec le référent de l'établissement, cibler et traiter l'écart. Tout déclassement de benne doit faire l'objet d'une photo pour preuve.

Article 7 – Le matériel

7.1 – Mise à disposition du matériel

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- La liste des matériels mis à disposition du titulaire par l'établissement, indiquant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise
- La liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre
- L'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation)
- Leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée pendant l'exécution de l'accord-cadre pour tenir compte des impératifs de fonctionnement du service, conformément aux dispositions de l'article 3.1 du CCTP.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site des Hôpitaux du Léman, à définir lors de la réunion de mise en place de l'accord-cadre, avec le référent technique de l'établissement.

La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire.

Compacteurs :
Les Hôpitaux du Léman acceptent la mise en place de compacteurs ayant déjà servi tant qu'ils sont en parfait état de fonctionnement.

7.2 – Matériels mis à disposition par l'établissement

Les contenants mis à disposition du titulaire par les Hôpitaux du Léman sont identifiés dans le BPU. Il n'y a pas transfert de propriété. Le maintien en bon état de fonctionnement ainsi que le nettoyage et la désinfection des contenants est à la charge de l'établissement.
Tout matériel détérioré du fait du titulaire fera l'objet d'un remplacement à ses frais.

7.3 – Matériels mis à disposition par le titulaire

Le compacteur est loué par le titulaire à l'établissement, selon le BPU.
Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités ainsi que les tonnages estimatifs annuels par nature de déchets sont précisés dans les bordereaux de prix.
Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au type de déchet.
Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, l'établissement ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit du titulaire.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.
Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre. L'enlèvement et le traitement des déchets afférents se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

7.4 – Entretien des matériels

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations.

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le maintenir en état ou de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité établi par le référent technique de l'établissement (mail ou verbal), à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant lui appartenant susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, le titulaire devra intervenir dans un délai maximum de 12 h, en jours ouvrables ou non ouvrables, à compter de la réception de la demande du site bénéficiaire, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant et procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement et au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant appartenant à l'établissement bénéficiaire, le titulaire procèdera également dans un délai maximum de 12h, en jours ouvrables ou non ouvrables, à compter de la réception de la demande de l'établissement, à leur vidage afin de les vider entièrement. Le remplacement, la réparation et la dépollution restent du ressort de l'établissement.

Concernant les déchets liquides, l'étanchéité des contenants doit être vérifiée régulièrement. Tout défaut constaté fera l'objet d'un compte rendu au titulaire qui s'engage à corriger le défaut dans un délai de 12 heures maximum à réception de la constatation par courriel transmis par l'établissement.

Contrôles réglementaires

Il est demandé suivant la réglementation relative au contrôle de certains types de contenants, d'effectuer des visites techniques.
Les visites techniques réglementaires devront être effectuées par une société indépendante, ceci dans le but de garantir un maximum de sécurité pour les agents. Toutefois, il incombe au titulaire la responsabilité d'organiser et de mettre en œuvre ces visites. Le candidat indiquera dans sa réponse le nom de l'organisme certifié procédant au contrôle, le nombre annuel de visites prévues, etc.
Il devra également proposer un calendrier prévisionnel de maintenance à présenter au référent déchets de l'établissement, lors de la réunion de début d'accord-cadre.

Le rapport de la visite technique devra être transmis au référent déchets des Hôpitaux du Léman.

Les remises en état indiquées dans les rapports des visites techniques réglementaires devront être effectuées dans un délai raisonnable n'excédant pas 21 jours calendaires.

7.5 – Marquage des contenants

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage conforme à la réglementation en vigueur indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger engendrée et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations. Cette identification est permanente et ne doit pas prêter à confusion. En cas d'altération constatée par le titulaire ou les services techniques de l'établissement, cette identification doit pouvoir être renouvelée dans un délai n'excédant pas 10 jours calendaires.

Les contenants du titulaire doivent comporter le logo de propriété, afin de les différencier des contenants appartenant à l'établissement.

7.6 – Reprise des matériels en fin de contrat

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant, sans frais, dans les 7 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre.
Si le matériel n'est pas retiré dans ce délai, l'établissement pourra commander la prestation auprès d'un autre prestataire aux frais du titulaire. Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge de l'établissement, aux conditions de prix de l'accord-cadre.

Article 8 – Traitement des déchets

8.1 – Garantie de traitement conforme à la réglementation

Le titulaire est responsable du traitement des différentes catégories de déchets conformément à la description des filières de traitement agréées appropriées, proposées dans son offre, pour chaque type de déchets.

Si une filière d'élimination définie dans son offre venait à changer, le titulaire doit informer le site et indiquera la filière d'élimination de remplacement. Une modification à l'accord-cadre pourra être faite en conséquence.

En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le référent déchet de l'établissement, ni sans son accord. Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le référent technique de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination, recyclage ou valorisation.

Le titulaire doit :

- Contrôler la conformité des différents types de déchets et de matières valorisables avec la réglementation en vigueur et les prescriptions techniques des filières de valorisation
- Valoriser ou assurer le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, le titulaire doit mettre en œuvre un mode de traitement des déchets privilégiant

- D'une part, la proximité par rapport au lieu de production des déchets : le titulaire doit être en mesure d'en apporter la preuve à chaque demande de l'établissement
- D'autre part, le traitement selon la hiérarchisation suivante : recyclage, valorisation (notamment énergétique), incinération, enfouissement.

Dans le mémoire technique le candidat indiquera le procédé de traitement proposé de façon très précise et indiquera le type de déchets ultimes générés ainsi que leurs destinations finales (technique et géographique).
Le candidat devra détailler également dans son mémoire technique les lieux d'incinération ou d'enfouissement concernés par les prestations.
Le recours à l'enfouissement ou à l'incinération devra être limité afin de préserver les ressources et limiter les pollutions.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à éliminer chaque nature de déchets par un type de traitement conforme au Code de l'Environnement ou à toute réglementation qui entrerait en application au cours de l'accord-cadre. Il se chargera de toutes les modalités administratives concernant les demandes d'autorisation nécessaires à la réalisation des prestations d'élimination.

En cas de valorisation, un bon d'enlèvement détaillé, quantifié et valorisé est à transmettre au référent technique de l'établissement tel que défini au CCAP.

8.2 –Prise en compte des plans départementaux et régionaux

L'article L 541-13 du Code de l'Environnement précise que chaque région est couverte par un plan régional ou interrégional d'élimination des déchets.
Dans ces zones, toutes décisions prises dans le domaine de l'élimination des déchets par les personnes morales de droit public et leurs prestataires doivent être compatibles avec ces plans.

Article 9 – Suivi administratif des déchets

9.1 – A l'enlèvement

Au terme de chaque enlèvement, le titulaire établit un bon d'enlèvement en deux exemplaires. Un exemplaire est remis au référent déchets de l'établissement par voie électronique et/ou être téléchargeable depuis le site du titulaire, l'autre est conservé par le titulaire. Ce document précise la date de l'enlèvement, le site concerné, le type de conteneur, la nature des déchets, le poids estimé ainsi que le numéro d'identification du véhicule utilisé.

9.2 – A la pesée

Le ticket de pesée indique le type et le poids réel des déchets enlevés. Que le pesage soit effectué sur site ou hors site, le titulaire éditera un ticket de pesée et transmettra mensuellement le bordereau des pesées à l'établissement. Afin de pouvoir assurer un suivi par le référent déchets des Hôpitaux du Léman, ces données devront être également accessibles via le site web du titulaire.

9.3 – Outil informatique pour le suivi des pesées

L'établissement valorisera un outil informatique proposé par le candidat, donnant les pesées le lendemain de la collecte afin de garantir un suivi très régulier des pesées. L'ergonomie de cet outil sera valorisée dans le critère de l'organisation de la prestation. Il est demandé au candidat un accès sur un compte test de cet outil afin de juger de son ergonomie.

9.4 - Documents relatifs au traitement des déchets : bordereau de suivi des déchets (BSD)

9.3.1. Suivi des prestations mensuelles

Tous les mois, le titulaire remet un dossier récapitulatif des opérations effectuées comprenant les bordereaux d'enlèvement et les tickets de pesée.

Le document fait apparaitre par catégorie de déchets et par site :

- La quantité/volume collecté et traité avec indication des filières d'élimination
- Le poids des déchets enlevés
- La filière d'élimination
- Le recyclage
- Le taux de valorisation
- Le type de contenant vidé
- La date d'enlèvement

Ce dernier devra être transmis et/ou mis en ligne via le portail web et accessible par l'établissement au terme du mois échu.

Ces statistiques d'activités devront être transmises sur demande à l'acheteur.

Le titulaire devra remettre également un récapitulatif annuel, afin de compléter l'envoi de ces statistiques d'activités, comportant au minimum les informations mensuelles. Ce dispositif sera envoyé aux Hôpitaux du Léman sous format Excel, ainsi qu'à l'acheteur en charge du dossier au plus tard pour le 31 janvier de l'année N+1.

9.3.2. Complétude et envoi du BSD

L'établissement délègue l'émission du Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au titulaire lors de l'enlèvement des déchets. Ce document doit impérativement être retourné au référent déchets des Hôpitaux du Léman dans un délai maximum de 180 jours calendaires après la fin des opérations de valorisation ou d'élimination des déchets, pour les déchets non dangereux.

Ce délai court à compter de la date de prise en charge des déchets. Le BSD permet à l'établissement de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.
Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire adresse une nouvelle copie du BSD au responsable de site en précisant le devenir des déchets.

Les Bordereaux de Suivi des Déchets devront être transmis en priorité par voie dématérialisée au référent déchets de l'établissement et/ou téléchargeables via le site web du titulaire.
Des pénalités seront appliquées pour tout retard de transmission des BSD.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le référent déchets de l'établissement en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.
Pendant toute la durée de l'accord-cadre le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'exécution de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.
Le BSD doit être conservé pendant trois ans pour les collecteurs et cinq ans pour les autres cas. Il doit être présenté sur demande aux instances de contrôles.