MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de la Culture

Mission ministérielle des Achats

Collecte et traitement des déchets de l'administration centrale du ministère de la Culture

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Numéro de consultation : 2025-64 -BSG

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Table des matières

Article 1 - OBJET DETAILLE DU MARCHE 5

Article 2 - REPARTITION DU MARCHE 6

Article 3 - LIEUX D'EXECUTION 7

Article 4 - PRESTATIONS DU LOT 1 RELATIVES A LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT DES DECHETS RECYCLABLES 8

4.1 Fourniture des bacs de pré-collecte pour le papier de bureau 8

4.1.1 pour le papier de bureau 8

4.1.2 Pour les mégots de cigarettes 8

4.1.3 Modalités : 8

4.1.4 Prix unitaire 9

4.2 Mise à disposition des conteneurs pour les prestations de collecte récurrentes de déchets recyclables 9

4.2.1 Description des conteneurs 9

Déchets papiers et cartons propre 10

Déchets boissons 10

Déchets verre 10

Mégots de cigarette (nouveau) 11

Essuis mains (nouveau) 11

4.2.2 Marquage des conteneurs 11

4.2.3 Remplacement des conteneurs 12

4.2.4 Conteneurs supplémentaires 12

4.2.5 fin de marché 12

4.2.6 Prix unitaires 12

4.3 Collecte et transport jusqu'au lieu de traitement des déchets 13

4.3.1 Collecte des déchets 13

4.3.2 Bon d'enlèvement 13

4.3.3 Pesée des déchets 14

4.3.4 Transport des déchets jusqu'au lieu de traitement 14

4.3.5 Prix unitaires 15

4.4 Prestations ponctuelles (sur demande du ministère) 15

4.4.1 Collecte et transport de documentation volumineuse 15

4.4.2 Collecte et transports de palettes en bois 17

4.5 Planning d'exécution des collectes – hors prestations ponctuelles de l'article 4.4 18

4.6 Traitement des déchets 20

4.6.1 Description de la prestation 20
4.6.2 Prix unitaires du traitement des déchets 20
4.7 Mise à disposition de données relatives aux collectes et aux traitements 20
4.7.1 Etats mensuels des collectes et du traitement, par enlèvement et par site 21
4.7.2 Etats annuels des collectes et du traitement, par mois et par site 21
4.7.3 Attestations annuelles de valorisation des déchets non dangereux 22
4.7.4 Extraction du registre de suivi des déchets 22
4.8 Outil Internet de mise à disposition de documents et de reporting 22
4.8.1 Les éléments souhaités dans la version standard de l'outil 22
4.8.2 Les exigences relatives à la technologie de l'outil 23
4.9 Actions de communication, d'information et de sensibilisation 23
4.10 Quantités de déchets collectés 24
4.11 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : traitement de déchets recyclables issus de la restauration (plastiques, aluminium et bois), hors contenants de boissons. 25
4.11.1 Objet des PSE 25
4.11.2 Expression des PSE dans le BPU 26
Article 5 - PRESTATIONS DU LOT 2 RELATIVES A LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT DES DECHETS D'ACTIVITES ECONOMIQUES (DAE) 26
5.1 Mise à disposition des conteneurs pour les prestations récurrentes de collecte des DAE (hors encombrants) 26
5.1.1 Description des conteneurs 27
5.1.2 Marquage des conteneurs 27
5.1.3 Remplacement des conteneurs 28
5.1.4 Conteneurs supplémentaires 28
5.1.5 Fin de marché 29
5.1.6 Prix unitaires 29
5.2 Collecte et transport jusqu'au lieu de traitement des déchets d'activité économique. 29
5.2.1 Collecte des DAE déposés par le ministère dans les conteneurs (prestation récurrente) 29
5.2.2 Collecte et transport des prestations ponctuelles (sur demande du ministère) 30
5.2.2.2 Collecte et transport de badges et tampons usagers, sur demande du ministère 31
5.2.3 Bon d'enlèvement 32
5.2.4 Pesée des déchets 32
5.2.5 Transport des déchets jusqu'au lieu de traitement 33
5.2.6 Prix unitaires 33
5.2.7 Planning d'exécution des collectes 34

5.3 Traitement des déchets 35
5.3.1 Modalités Générales 35
5.3.2 Traitement spécifique des cartes, badges et tampons 36
5.3.3 Prix unitaires du traitement des déchets 36
5.4 Mise à disposition de données relatives aux collectes et aux traitements 36
5.4.1 Etats mensuels des collectes et du traitement, par mois et par site 36
5.4.2 Etats annuels des collectes et du traitement, par mois et par site 37
5.4.3 Attestations annuelles de valorisation des déchets non dangereux 37
5.4.4 Extraction du registre de suivi des déchets 37
5.5 Outil Internet de mise à disposition de documents et de reporting 37
5.5.1 Les éléments souhaités dans la version standard de l'outil 38
5.5.2 Les exigences relatives à la technologie de l'outil 38
5.6 Actions de communication, d'information et de sensibilisation 39

Article 1 - OBJET DETAILLE DU MARCHE

Le présent marché, au bénéfice des sites d'administration centrale du ministère de la Culture, a pour objet des prestations de :

- Mise à disposition de matériel de collecte des déchets ;
- Collecte et transport des déchets en vue de leur traitement ;
- Traitement des déchets et mise en valeur lorsque c'est possible
- Suivi des déchets

Les déchets visés par les prestations sont répartis en deux lots :

- **Lot 1** : Collecte et traitement des déchets recyclables
- **Lot 2** : Collecte et traitement des déchets d'activité économique (DAE).

Lot 1 : Collecte et traitement des déchets recyclables :

- **Prestations de base obligatoires :**

Interventions récurrentes :

Les déchets recyclables sont les suivants :

- Papier de bureau/cartons
- Contenant pour boisson recyclable : cannette, bouteilles en plastique, gobelet ;
- Bouteille en verre ;
- Essuie-mains usagé ;
- Mégot de cigarette ;

Intervention ponctuelle :

- La documentation volumineuse avec PV de destruction
- Palettes en bois

- **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :**

Interventions récurrentes concernant tout autre élément recyclable de type : déchets recyclables non-organiques issus de la restauration (plastiques, aluminium et bois)

L'objectif est de mettre en place une gestion des déchets exemplaire sur le plan environnemental, en favorisant au maximum le tri, la valorisation et le recyclage.

Lot 2 : Collecte et traitement des déchets d'activité économique (DAE) :

Intervention récurrente :

- les déchets d'activités économiques (DAE) suivants : des déchets mélangés non-dangereux collectés de manière récurrentes (exemple : alimentaires et emballages non-recyclables ou

souillés) dits également DIB (Déchets Industriels Banals)

Intervention ponctuelle :

- Les déchets d'activités économiques (DAE) suivants : des déchets encombrants, non-dangereux ou inertes (exemple : métaux, gravats, etc) dont le poids et le volume les empêchent d'être pris en charge lors des collectes récurrentes.
- Des cartes, badges et tampons collectés avec PV de destruction.

Il est attendu des titulaires des lots 1 et 2 :

- Une valorisation exemplaire des déchets, accompagnée des certificats associés, de la traçabilité et du suivi correspondant ;
- Une assistance à la familiarisation des procédures et outils, selon les besoins ; guide d'utilisation, assistance technique par téléphone ou mail
- Une aide et un accompagnement à la sensibilisation des agents du ministère ; afin de favoriser l'amélioration des pratiques de tri, de réemploi, de valorisation et de recyclage des déchets notamment avec des affiches et dépliants.
- Un accompagnement sur l'évolution des tendances de valorisation et de recyclage ; notamment au niveau règlementaire, techniques et les nouvelles solutions de traitement des déchets. L'accompagnement peut s'effectuer en se rendant sur site ou en visio conférence.
- La prise en compte des personnes n situation de handicap dans les dispositifs et activités des titulaires des deux lots notamment en mettant en place des actions concrètes favorisant leur inclusion et leur participation aux activités du marché.

Article 2 - REPARTITION DU MARCHE

Le marché est alloti en deux lots :

N° lot	**1**
Intitulé	**Mise à disposition de conteneurs, collecte, transport et traitement des déchets recyclables.**
Déchets concernés	prestations de base obligatoires : le papier, carton, cannettes, bouteilles en plastique, gobelets, les bouteilles en verre ; essuis main usagers ; mégot de cigarette, documentation volumineuse et palettes bois (elles feront l'objet d'un suivi spécifique dans le cadre du tri des déchets) ; cette liste est susceptible de varier en fonction de l'évolution de la règlementation applicable. Prestations supplémentaires éventuelles : déchets recyclables non-organiques issus de la restauration (plastiques, aluminium et bois).

N° lot	**2**
Intitulé	**Mise à disposition de conteneurs, collecte, transport et traitement des DAE**
Déchets concernés	Déchets mélangés non-dangereux collectés de manière récurrente (alimentaires, emballages non-recyclable ou souillés, etc.) ; déchets dit encombrants, non dangereux ou inertes (métal, gravats etc) ; cartes, badges et tampons usagés. Cette liste est susceptible de varier en fonction de l'évolution de la règlementation applicable.

Hors lots :

Le marché n'a pas pour objet de collecter les déchets de type suivant : Pile, ampoule, cd-rom, cassette, cartouche ou encore ordinateur D3E.

Article 3 - LIEUX D'EXECUTION

Les sites de l'administration centrale du ministère où s'exécutent les prestations sont les suivants pour les lots 1 et 2 du marché :

Noms des sites	Lieux d'exécution	Activités sur site	Nombre d'agents
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	bureaux	350
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris	bureaux	1300
Quadrilatère des archives[1]	56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS	bureaux	350

Le périmètre des sites inclus dans le marché est susceptible d'évoluer au cours de l'exécution du marché, selon les besoins.
Les sites pérennes (horizon 2027) sont les suivants :

- Bons-Enfants ;
- Valois ;
- Quadrilatère des Archives. [2]

[1] Le site est vaste et réparti en deux zones. Afin de faciliter la gestion du site et des déchets, le ministère a prévu deux points de collecte : un au nord et un au sud. Les deux points de collectes peuvent etre revus si nécessaire sous réserve de respecter des conditions acceptables pour les titulaires.
[2] Pour information : pour ce dernier site, un projet de mutualisation des conteneurs et de tri des déchets avec 2 autres entités du site est à l'étude ; dont la réponse doit paraître sous deux ans. Si ce projet est validé, ce marché ne sera pas prolongé à la suite de deux ans fermes mais renouvelé en prenant en compte la suppression du site du Quadrilatère des archives.

Article 4 - PRESTATIONS DU LOT 1 RELATIVES A LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT DES DECHETS RECYCLABLES

4.1 Fourniture des bacs de pré-collecte pour le papier de bureau

4.1.1 pour le papier de bureau

Le ministère de la Culture utilise des bacs de pré-collecte pour collecter le papier de bureau.
La quantité estimative de bacs de pré-collecte est indiqué dans le DQE.

D'un montage simple et rapide, le titulaire livre à plat les bacs de pré-collecte. Les caractéristiques techniques des bacs de pré-collecte sont les suivantes :

Pour le papier de bureau, des bacs en carton sans couvercle d'un volume utile équivalent à 4 à 5 ramettes de papier A4 et d'un format permettant de réceptionner des pages de format A4 sans avoir à les plier. Ces bacs, à plat avant montage, doivent être résistants et disposer d'une poignée ou encoche afin de pouvoir être pris en main facilement. Une mention du déchet recueillie, à savoir « papier cartons uniquement » doit être mentionné sur les bacs de pré collecte.

4.1.2 Pour les mégots de cigarettes

Le ministère de la Culture utilise des bacs de pré-collecte pour collecter les mégots de cigarettes.
La quantité estimative de bacs de pré-collecte est indiqué dans le DQE.

Les caractéristiques techniques des bacs de pré-collecte sont les suivantes pour les mégots de cigarettes :
Conçus pour assurer le stockage sécurisé des mégots collectés tout en limitant les nuisances (odeurs, envols, infiltrations d'eau) et les risques liés à la présence de cendres. Ces bacs sont simples d'utilisation afin de faciliter la collecte par les agents. L'intitulé du type de déchets doit être clairement mentionné.

4.1.3 Modalités :

Le titulaire livre les bacs de pré-collecte sur le site des Bons-Enfants (pour bons enfants et Valois) et le Quadrilatère des archives. Les autres modalités relatives à la livraison notamment la date, l'heure et la quantité sont discutées entre le BSG et le titulaire dès la notification du marché. Le ministère de la culture se charge ensuite du montage, de la mise en place, du vidage et du changement bacs de pré-collecte dans les différents locaux et sur les différents sites.

Le ministère de la Culture, se charge du transfert du contenu des bacs de pré-collecte dans les conteneurs destinés à être enlevés par le titulaire.

4.1.4 Prix unitaire

Le ministère de la Culture commande les bacs de pré-collecte au fur et à mesure de ses besoins. Les unités d'œuvre de fourniture des bacs de pré-collecte, précisées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), sont l' **UO1 et l'UO2 .**

4.2 Mise à disposition des conteneurs pour les prestations de collecte récurrentes de déchets recyclables

Le titulaire met à disposition du ministère de la Culture des conteneurs thermoplastiques roulants de collecte des déchets tout au long du marché. Ils doivent être conformes à la réglementation en vigueur notamment concernant l'ensemble des aspects de sécurité, et adaptés au type de déchets:

- à recevoir les déchets définis dans le présent marché et que le ministère y dépose ;
- à être prélevés par le titulaire.

Le titulaire met à disposition les conteneurs de la façon suivante :

- il dépose des conteneurs vides, propres et en parfait état sur chaque site, dès le début d'exécution du marché, avant la toute 1ère collecte ; les modalités relatives à la livraison initiale sont discutées entre le BSG et le titulaire dès la notification du marché ;
- selon le principe de la rotation, il met à disposition autant de conteneurs vides que ceux qu'il enlève remplis lors de chacune des opérations de collecte sur chaque site.

La mise à disposition des conteneurs s'effectue aux jours et heures de collecte des conteneurs sur les différents sites, tels que précisés dans les plannings de collecte.

Le titulaire met à disposition des conteneurs en parfait état de fonctionnement et propres. Le ministère se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un conteneur qui ne serait pas dans un état de fonctionnement ou de propreté satisfaisant lors de la livraison (refus sur place suivi d'un courriel de confirmation dans la journée). En cas de constatation de la fourniture d'un conteneur non conforme, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 du CCAP. Dans ce cas, le titulaire doit remplacer le conteneur dans un délai maximum de 48 heures ouvrées, en le substituant par un conteneur en bon état d'utilisation et de propreté. En cas de retard dans la fourniture du nouveau conteneur, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 CCAP.

4.2.1 Description des conteneurs

Ces conteneurs, selon leurs capacités et nombre de roues (2 ou 4), sont conformes aux normes NF EN 840 - 1 à 6. Le titulaire fournit des conteneurs qui respectent la réglementation en vigueur et les normes imposées ainsi que leurs éventuelles évolutions.

Les conteneurs à 2 roues permettent une préhension frontale. Les conteneurs à 4 roues permettent une préhension frontale ou latérale. Ils sont tous munis d'une vanne d'évacuation des liquides pour permettre leur nettoyage plus facilement.

Chaque conteneur doit être de couleur différente selon la nature des déchets collectés. La couleur choisie doit être cohérente avec le type de déchets concernés. Dans le cas où le nombre de couleurs de poubelles serait limité, les couvercles devront être différenciés afin de permettre

l'identification des déchets.

Les conteneurs roulants mis à disposition pour chaque site sont les suivants:

- Conteneur papier/carton
- Conteneur pour boissons
- Conteneur verre
- Conteneur mégots de cigarette (nouveau pour le ministère) *
- Conteneur essuis mains (nouveau pour le ministère) *

Le nombre et la taille des conteneurs est estimatif, ils pourront être réévalués en fonction des volumes collectés.

**Seulement si la prestation est levée, après confirmation finale des tailles de conteneurs adaptés. Auquel cas, Le ministère lèvera par courriel la collecte d'essuie-mains et de mégots après mise en place du nouveau dispositif avec le titulaire en précisant la date de démarrage de chaque prestation.*

Déchets papiers et cartons propre

Sites	Quantité de conteneurs	Capacités (L)/ nb de roues	Couleurs des conteneurs
Valois	8	240/2	Conteneur gris/couvercle bleu Avec identification via de la signalétique sur le conteneur, son couvercle et la zone au mur dans le local.
Bons-Enfants	5	770/4	
Quadrilatère des archives	4	770/4	

Déchets boissons

Sites	Quantité de conteneurs	Capacités (L)/ nb de roues	Couleurs des conteneurs
Valois	4	240/2	Conteneur gris/couvercle jaune Avec identification du conteneur via de la signalétique sur le conteneur, le couvercle et la zone au mur dans le local.
Bons-Enfants	4	660 /4	
Quadrilatère des archives	4	660 /4	

Déchets verre

Sites	Quantité de conteneurs	Capacités (L)/ nb de roues	Couleurs des conteneurs
Valois	4	240/2	Conteneur gris/couvercle balcon avec verrouillage Avec identification du conteneur via de la signalétique sur le conteneur, le couvercle et la zone au mur dans le local.
Bons-Enfants	4	240/2	
Quadrilatère des archives	2	240/2	

Mégots de cigarette (nouveau)

Sites	Quantité de conteneurs	Capacités (L)/ nb de roues	Couleurs des conteneurs
Valois	1	140/2	Couleur à définir, étanche, de type conteneur. Avec identification du conteneur via de la signalétique sur le conteneur, le couvercle et la zone au mur dans le local.
Bons-Enfants	1	140/2	
Quadrilatère des archives	1	140/2	

Essuis mains (nouveau)

Sites	Quantité de conteneurs	Capacités (L)/ nb de roues	Couleurs des conteneurs
Valois	2	240/2	Couleur à définir. Avec identification du conteneur via de la signalétique sur le conteneur, le couvercle et la zone au mur dans le local.
Bons-Enfants	1	770/4	
Quadrilatère des archives	2	240/2	

4.2.2 Marquage des conteneurs

Le titulaire indique sur chacun des conteneurs qu'il met à disposition les déchets pouvant y être déposés, en mentionnant :

- Ministère de la Culture ;
- Le site et l'adresse du site ;
- Les types de déchets recyclables ou collectés ;
- Numéro du conteneur : entre « 1 » et « 5 », suivant le nombre de conteneurs demandés par site. Ce marquage, sur un support autocollant, doit autant que possible résister aux intempéries et aux chocs.

Le sticker devra être apposé sur le couvercle du conteneur, sur le conteneur lui-même, ainsi que sur le mur, afin de déterminer son emplacement dans le local tel que décrit dans les tableaux de l'article 4.2.1. Il est renouvelé par le titulaire en cas de besoin (perte, décollement, adhérence défectueuse ou informations devenues illisibles), sur demande du BSG, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés ou à l'initiative du titulaire lui-même. Un stock de stickers pourra également être mis à disposition du ministère. Celui-ci pourra, le cas échéant, procéder lui-même au remplacement des étiquettes.

4.2.3 Remplacement des conteneurs

Si un problème de propreté ou de fonctionnement est constaté par le titulaire ou le ministère de la Culture sur un conteneur (couvercle ou bac cassé, roue défectueuse, bac percé, etc. (liste non exhaustive), le titulaire du marché est dans l'obligation de le remplacer, à ses frais, par un équipement aux caractéristiques techniques équivalentes. Il effectue ce remplacement dans un délai maximum de 2 jours ouvrables suivant le constat du BSG, envoyé par courriel avec photographie. Si l'échéance du délai tombe un dimanche ou jour férié, le délai est étendu au jour ouvré suivant.

En cas de constat après rotation d'un conteneur non conforme, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 du CCAP.

En cas de changement de la réglementation en vigueur et/ou des normes relatives aux contenants, le prestataire s'engage à effectuer tout remplacement ou échange, à ses frais, dans un délai de 2 semaines à compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation. Le titulaire a une obligation de conseil et doit informer le ministère de tout changement de la règlementation à venir ou ayant eu lieu.

Le ministère de la culture se réserve le droit de refuser les contenants de stockage proposés, si ceux-ci ne répondent pas aux besoins mentionnés.

En cas de retard dans le remplacement du conteneur, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 CCAP.

4.2.4 Conteneurs supplémentaires

Le ministère pourra être amené à solliciter la mise à disposition de conteneurs supplémentaires dans le cadre d'opérations spécifiques non récurrentes.

4.2.5 fin de marché

Le titulaire effectue sa dernière collecte contractuelle sur chaque site sans déposer de conteneurs vides en lieu et place de ceux qu'il a collectés. En cas d'oubli de cette consigne, le titulaire dispose de 2 jours ouvrés pour venir récupérer ses conteneurs au-delà de la date de la dernière collecte.

4.2.6 Prix unitaires

La mise à disposition d'un conteneur est une prestation à prix unitaire. Les unités d'œuvre concernées dans le BPU sont les **UO3 à UO6.** Chaque prix d'UO inclut la livraison initiale, la mise à disposition des conteneurs tout au long du marché leur marquage et leur retrait en fin de marché. Le titulaire fait par ailleurs son affaire des évolutions règlementaires qui le conduiraient à faire évoluer son parc de conteneurs, ainsi que des coûts associés.

4.3 Collecte et transport jusqu'au lieu de traitement des déchets.

4.3.1 Collecte des déchets

Pour les collectes récurrentes, le ministère achemine les conteneurs remplis de sacs transparents déchets sur les trottoirs des différents sites, aux emplacements définis dans les plannings d'exécution à l'article 4.5, afin de permettre leur enlèvement par le titulaire.

Toutefois, de façon exceptionnelle, si le ministère, pour une raison quelconque, n'est pas en mesure de sortir les conteneurs, il devra en informer le titulaire au moins 24 heures avant l'horaire de passage, afin que celui-ci ne procède pas à la collecte, conformément aux dispositions mentionnées à l'article relatif au planning d'exécution des collectes.

Lors de la rotation des conteneurs, le titulaire effectue l'enlèvement des conteneurs pleins. Il utilise pour ce faire un véhicule adapté et conforme aux informations fournies dans son mémoire technique.

Le titulaire prend toutes les précautions dans les manipulations opérées sur les conteneurs pour que leur contenu ne s'en échappe pas lors de l'enlèvement. Il veille à ramasser tout déchet qui serait éventuellement tombé sur la chaussée et le trottoir.

Dans le cadre des prestations récurrentes des collectes, le titulaire dépose concomitamment des conteneurs vides en lieu et place de ceux enlevés sur chaque site.

En cas de non-respect de la plage horaire indiquée pour la collecte des déchets, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 CCAP.

En cas de constat, par le titulaire, de la présence de déchets non conformes dans un contenant (mélange de flux, présence de déchets interdits ou dangereux, etc.), le titulaire en informe sans délai le ministère en précisant la nature du constat et dans la mesure du possible en transmettant une photo.

Le ministère peut alors autoriser le titulaire à ne pas procéder à la collecte du contenant concerné. À défaut de signalement préalable et d'instruction contraire du ministère, l'absence de collecte pourra être considérée comme un manquement aux obligations contractuelles et donner lieu à l'application des pénalités pour non-respect de la plage horaire comme décrit ci-dessus.

4.3.2 Bon d'enlèvement

Au terme de chaque enlèvement sur chaque site, le représentant du titulaire établit un bon d'enlèvement numéroté.

Le ministère demande que ce bon soit informatisé, soit par un outil de collecte, un site intranet, ou un suivi sur un outil partagé. Le relevés papier n'est pas idéal, mais reste accepté si un suivi est réalisé par le titulaire du marché. Les informations relevées par le titulaire pour établir l'enlèvement sont les suivantes :

- la date de l'enlèvement ;
- si possible l'heure de passage ;
- le numéro d'identification du camion (possiblement le numéro d'immatriculation) ayant pratiqué l'enlèvement ;

- le site concerné du ministère concerné par l'enlèvement ;
- le nombre de conteneurs collectés pour chaque nature de déchets, avec leurs capacités ;
- le ou les types de déchets collectés
- le lieu de destination des conteneurs et de leur contenu.
- La plage horaires prévue d'enlèvement (jusqu'à 8H30)

Le titulaire intègre les bons d'enlèvement et leur contenu dans son outil en ligne, pour consultation et téléchargement par les personnes ayant accès à l'outil en ligne du titulaire.

En cas d'enregistrement électronique des données d'enlèvement lors de la collecte, l'établissement d'un bon d'enlèvement papier, avec les mêmes informations que celles mentionnées ci-dessus, doit être possible, notamment au cas où des problèmes techniques empêcheraient l'agent du titulaire d'effectuer un enregistrement dématérialisé.

4.3.3 Pesée des déchets

Le titulaire effectue la pesée des déchets :

- à la collecte avec les informations d'enlèvement s'il dispose d'un système de pesée embarquée ; il fournit alors un ticket de pesée papier, et/ou enregistre les informations de pesée de manière électronique aux côtés des informations d'enlèvement pour les mettre à disposition par la suite sur son outil en ligne (pour consultation et téléchargement) ou bien par voie de reporting ;
- ou bien, sur son site de stockage/transit/traitement s'il ne dispose pas d'un véhicule de collecte équipé d'un système de pesée embarqué ; il enregistre alors les informations de pesée pour les restituer soit sur son outil en ligne (pour consultation et téléchargement) ; soit par la biais d'un reporting ou d'un état statistique.

Les informations de pesée sont les suivantes :

- la date de pesée ;
- le numéro de bon d'enlèvement correspondant ;
- la mention du site ;
- le ou les types de déchets collectés
- le poids réel enlevé pour chaque type de déchets.
- la présence d'éléments non recyclables.

Les informations sur le poids des déchets doivent être disponibles 2 jours ouvrés au maximum après la date de l'enlèvement des déchets pour la consultation, si elle est possible, sur un outil Internet, et 5 jours maximum après la date du bon d'enlèvement pour la production des états statistiques.

4.3.4 Transport des déchets jusqu'au lieu de traitement

Le titulaire collecte et transporte les déchets jusqu'à leur lieu de traitement au moyen de véhicules adaptés, conformes aux informations qu'il a fournies dans son mémoire technique.

4.3.5 Prix unitaires

Les prestations récurrentes de collecte et transport sont à prix unitaires. Le prix unitaire appliqué est relatif à la collecte de 1 conteneur et s'applique à chaque conteneur disposé sur le trottoir par le ministère de la Culture. Les prix unitaires sont différenciés en fonction de la localisation du conteneur, de la capacité des conteneurs et du type de déchet destiné au conteneur.

En l'absence de conteneur sur un site un jour de collecte planifié, le titulaire applique par défaut l'un des prix unitaires pour un passage sans conteneur présenté, différenciés par leur localisation et par le type de déchet de destination. Ce prix unitaire de passage sans conteneur présenté ne peut en tout état de cause excéder le prix de collecte du plus petit conteneur présent sur le site.

Les prix unitaires incluent l'ensemble des prestations demandées au titulaire dans le présent article. Les UO concernées sont les suivantes : **UO7 à UO11**

4.4 Prestations ponctuelles (sur demande du ministère)

4.4.1 Collecte et transport de documentation volumineuse

Sur demande du ministère, le titulaire réalise des prestations ponctuelles dites exceptionnelles de mise à disposition de conteneurs, de collecte et de traitement de la documentation volumineuse.

Pour chacune des opérations de ce type, le BSG communique par mail (ou sur une plateforme de suivi), au titulaire une expression initiale de ses besoins précisant :

- Une volumétrie de documentation ET/OU un nombre de conteneurs typés (capacité(s)/nombre de roues) dont il souhaite disposer pour la collecte de documentation ;
- Le ou les sites du ministère où le titulaire doit mettre à disposition les conteneurs vides ;
- Une date prévisionnelle de mise à disposition des conteneurs par le titulaire sur le ou les différents sites visés ; le cas échéant, plusieurs dates de mises à disposition si la collecte devait être effectuée en plusieurs vagues ou si le ministère souhaitait avoir la possibilité de collecter des volumes supplémentaires ;
- Une date prévisionnelle de retrait-collecte des conteneurs, qui met fin à la période de mises à disposition des conteneurs ; le cas échéant, plusieurs dates de retrait des conteneurs si la collecte devait être effectuée en plusieurs vagues, avec potentiellement des distinctions entre sites et entre conteneurs ;
- L'indication du souhait ou du refus de manutention à effectuer par le titulaire. La manutention du titulaire consiste à réaliser, soit l'une ou l'autre, soit les deux tâches suivantes :
    - remplir les conteneurs de documentation volumineuse ; la documentation est disposée en vrac ou déposée dans des bacs.
    - manœuvrer les conteneurs au sein du ministère ; les manœuvres des conteneurs s'effectuent entre le point de remplissage intérieur du ministère et le point extérieur

de collecte (chaussée ou trottoir ou quai pour le site des Bons-Enfants).

Le BSG communique alors une estimation des tâches de manutention à effectuer et de leur durée ;

Le titulaire répond par mail au contact du BSG par une proposition de prestations, dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de l'envoi de l'expression initiale de besoins du BSG. Cette réponse consiste en une fiche d'information qui précise les éléments suivants, globalement ainsi que site par site pour une prestation multisites :

- la période de mise à disposition des conteneurs, soit la date de dépôt des conteneurs ainsi que la date de collecte, ou bien le planning des dates de dépôt et de collecte si l'opération se déroule en plusieurs vagues ;
- les différentes unités d'œuvre du BPU utilisées avec une simulation des quantités.
- l'indication d'une manutention à effectuer ou son refus par le ministère ;
- en cas de manutention demandée, le nombre d'heures globales de manutention estimées nécessaires.

Le BSG revient vers le titulaire par mail dans les meilleurs délais pour valider les modalités des prestations ou bien faire ses remarques et proposer quelques ajustements avant validation des conditions proposées.

Une visite préalable peut être organisée sur le site en présence du responsable du site, pour l'analyse des risques et pour définir les éventuels EPI (équipement de protection individuelle) appropriés aux prestations à destination des manutentionnaires, si leur intervention était souhaitée par le ministère.

Le BSG se réserve toutefois le droit d'ajuster sa commande initiale après la validation de la fiche d'information du titulaire. Il dispose ainsi d'un délai de 5 jour ouvré avant le début d'exécution de chaque ligne de BPU commandée pour demander une modification, notamment du nombre ou du type de conteneurs, ou pour demander l'ajout ou le retrait de prestations de manutention.

Pour les opérations de manutention, les agents du titulaire ou ses sous-traitants doivent :

- porter leur tenue de travail, d'un type et d'une couleur permettant d'identifier leur rattachement au personnel du titulaire ou du sous-traitant éventuel ;
- être dotés des EPI éventuels nécessaires et adaptés (chaussures, gants, casque) ;
- être muni de l'insigne du titulaire ou du sous-traitant éventuel, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif.

A défaut, ainsi qu'en cas de tenue négligé, le BSG se réserve le droit de refuser leur accès dans les locaux.

Le titulaire fournit lors de chaque enlèvement de documentation volumineuse sur l'un ou l'autre des sites du ministère les informations relatives à l'enlèvement, de la même façon que celle utilisée dans le cadre de ses prestations récurrentes dans le présent marché.

Il consigne et met à disposition sur son outil informatique, de la même façon que pour les prestations récurrentes, les informations relatives à chaque enlèvement et pesée de la documentation volumineuse.

Prix unitaires

Les prestations de collecte et de traitement ponctuels de documentation volumineuse sont à prix unitaires. Les UO relatives à ces prestations dans le BPU sont les suivantes : **UO12 à UO18**.

4.4.2 Collecte et transports de palettes en bois

Sur demande du ministère, le titulaire réalise des prestations ponctuelles de collecte des palettes en bois.

Pour chacune de ces opérations, le ministère contacte le titulaire,

- Soit en faisant une visite préalable
- Soit en lui envoyant des clichés photographiques, pour lui présenter le lieu de stockage et son contenu ;

le ministère présente alors également au titulaire les voies d'accès entre le lieu de stockage des palettes et les zones de stationnement des véhicules. Ces éléments doivent également permettre d'analyser les risques, notamment pour prévoir les éventuels EPI (équipement de protection individuelle) pour les opérations de manutention.

Le ministère et le titulaire conviennent d'une date de collecte des palettes que le BSG confirme au titulaire par mail. Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés à compter de cette confirmation pour, en prévision de son intervention, envoyer une fiche d'information qui présente les détails suivants quant à la collecte à effectuer :

- La date d'intervention ;
- Le type de véhicule ainsi que sa capacité de prise en charge en m^3 ;
- La nécessité ou pas de positionner une benne devant le site pour charger des palettes ;
- Le nombre de manutentionnaires qui interviendront et approximativement leur temps d'intervention entre leur arrivée dûment signalée sur site et la remise du bon d'enlèvement ; le chauffeur qui, également sur place participe à la manipulation des palettes et du matériel utilisé pour leur transport, compte lui-même pour 1 manutentionnaire dans le cadre de la présente prestation.

Le ministère revient vers le titulaire par mail dans les meilleurs délais pour lui signifier l'acceptation des modalités des prestations ou bien lui faire ses remarques et proposer quelques ajustements avant validation des conditions proposées. Le titulaire accuse réception et prend en compte les éventuels ajustements demandés ; il renvoie par mail sa fiche d'information ajustée qui est également soumise à validation du ministère qui transmet sa réponse par mail au titulaire.

En pratique, après validation de la date d'intervention, le titulaire entame le jour « J » sa collecte des palettes dans la pièce de stockage au sein des locaux du site visé par la demande, ou sur les différentes zones indiquées au préalable. Il y charge les palettes dans les contenants (charriots, Rolls, bacs, etc.) ou sur les supports roulants adaptés (transpalette, etc.), les fait cheminer au sein du site puis jusqu'au véhicule de collecte stationné à l'extérieur du site, pour finalement les charger dans le véhicule.

Pour les opérations de manutention, les agents du titulaire ou ses sous-traitants doivent :

- Porter leur tenue de travail, d'un type et d'une couleur permettant d'identifier leur rattachement au personnel du titulaire ou du sous-traitant éventuel ;
- Être dotés des EPI éventuels nécessaires et adaptés (chaussures, gants, casque) ;
- Être muni de l'insigne du titulaire ou du sous-traitant éventuel, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif.

A défaut, ainsi qu'en cas de tenue négligé, le ministère se réserve le droit de refuser leur admission dans les locaux.

Les unités d'œuvre du BPU relatives aux collectes et transports des palettes en bois sont les suivantes : **UO19 à UO23.**

4.5 Planning d'exécution des collectes – hors prestations ponctuelles de l'article 4.4

Les conditions d'exploitation propres aux sites du ministère et le strict respect des mesures réglementaires définies par la mairie de Paris (arrêté du maire de Paris et du préfet de Police du 10 mai 1983 réglementant la collecte des ordures ménagères à Paris) imposent au titulaire d'effectuer les collectes dans les tranches horaires définies et en tout état de cause avant 8h00 du matin.

Le non-respect de cette obligation entraîne l'application de pénalités.

Les collectes ne sont pas effectuées les jours fériés ; les collectes normalement réalisées les jours fériés sont décalées au jour ouvré qui précède.

Les plannings peuvent faire l'objet de mises à jour à tout moment, avec une application sous un délai de 72 heures. Une mise au point sera réalisée dès le début du marché et pourra donner lieu à des mises à jour ultérieures.

Planning des collectes sur les différents sites pour les collectes des papiers / cartons

Sites	Adresses de collecte	Jours et fréquence de passage	Horaires
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	Les mardi et vendredi	Entre 7h00 et 8h00
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		

Planning des collectes sur les différents sites des contenants pour boissons recyclables (gobelets, bouteilles, cannettes)

Sites	Adresses de collecte	Jours et fréquence de passage	Horaires
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	Les mercredi et vendredi,	Entre 7h00 et 8h00
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		

Planning des collectes sur les différents sites du verre

Sites	Adresses de collecte	Jours et fréquence de passage	Horaires
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	A définir 1 fois par semaine	Entre 7h00 et 8h00
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		

Planning des collectes sur les différents sites des mégots de cigarette

Sites	Adresses de collecte	Jours et fréquence de passage	Horaires
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	A définir 1 fois par semaine	Entre 7h00 et 8h00
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		

Planning des collectes sur les différents sites essuie mains papier

Sites	Adresses de collecte	Jours et fréquence de passage	Horaires
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	A définir 1 fois par semaine	Entre 7h00 et 8h00
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		

Ces fréquences sont données à titre informatif et peuvent faire l'objet d'évolutions en fonction des besoins

4.6 Traitement des déchets

4.6.1 Description de la prestation

Le titulaire effectue lui-même ou s'assure du traitement des déchets par valorisation matière, car approximativement 100 % des déchets collectés dans le cadre du présent marché sont recyclables.

Au terme du traitement, le titulaire renseigne systématiquement pour le compte du ministère le registre de suivi des déchets des sites du marché, dans le meilleur des cas dans son outil en ligne pour consultation et téléchargement par le BSG, ou, à défaut, pour mise à disposition par voie de reporting.

Ce registre de suivi des déchets mentionne pour chaque collecte opérée sur un site du ministère les informations suivantes :

- date de collecte ;
- site de collecte ;
- type de déchet ;
- quantité du déchet ;
- nom et adresse de l'installation de destination ;
- nom et adresse du transporteur, ainsi que son numéro de récépissé de déclaration ;
- code D ou R correspondant au traitement opéré dans l'installation de destination ;
- qualification du traitement final à partir de la liste suivante :
    - préparation en vue de la réutilisation ;
    - recyclage ;
    - autre forme de valorisation y compris énergétique ou élimination.

Le titulaire fournit également au ministère de la Culture les attestations annuelles de valorisation des déchets non-dangereux ainsi que des états statistiques sur le traitement des déchets du marché tels que demandés dans l'article 4.7.

Sur les opérations de collecte papier, récurrentes comme ponctuelles, le titulaire du marché doit fournir des PV de destruction ou équivalent :

- Au mois sur les prestations récurrentes
- A la prestation pour les prestations ponctuelles

4.6.2 Prix unitaires du traitement des déchets

Le traitement des déchets est traité à prix unitaires, pour chaque type de déchets. Les unités d'œuvre du bordereau des prix unitaires relatives à ces prestations sont les suivantes : **UO24 à UO30.**

4.7 Mise à disposition de données relatives aux collectes et aux traitements

Le prix de la production et de la mise à disposition des données relatives aux collectes et aux traitements telles que demandées ci-dessous est inclus dans les prix de chacune des prestations correspondantes du marché, exprimés dans le bordereau des prix unitaires.

4.7.1 Etats mensuels des collectes et du traitement, par enlèvement et par site

Au maximum tous les 5 du mois qui suit, le titulaire transmet au responsable technique du marché au sein du ministère un état des collectes et des traitements des déchets collectés sur chaque site pour le dernier mois calendaire écoulé. Communiqué sous la forme d'un fichier Excel, et PDF cet état comprend sur chaque ligne les données suivantes par site et par mois :

- le nom du site concerné ;
- l'intitulé du mois de l'enlèvement ;
- le nombre de conteneurs enlevés par type de déchet (papier/carton ; boissons, pot de yaourt etc) dans le mois ;
- le poids enlevé par type de déchet dans le mois ;
- par type de déchet, le pourcentage du poids enlevé qui a été valorisé ;
- par type de déchet, le pourcentage du poids enlevé qui a été éliminé ;
- la destination de valorisation finale.

Le respect du même format dans chaque colonne du fichier .xlsx et PDF permet de faire des tris.

Le fichier peut être transmis par courriel et/ou déposé sur un outil internet, ce dépôt devant être dûment signalé par courriel au responsable technique du ministère.

A la fin de chaque mois, un devis sous format proforma est envoyé (devis régularisé en fonction de la pesée). Il doit comporter

- l'ensemble des lignes en montants hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC),
- un sous-total par site en HT et en TTC.
- Un total en HT et TTC.

4.7.2 Etats annuels des collectes et du traitement, par mois et par site

Pour chaque période de 12 mois calendaires écoulés, le titulaire transmet, le 5 du mois qui suit, au responsable technique du marché au sein du ministère un état des collectes et des traitements des déchets collectés sur chaque site pour la dernière année écoulée ; chaque état annuel est une compilation (mais pas une synthèse) des états mensuels des 12 derniers mois. Communiqué sous la forme d'un fichier Excel, cet état comprend sur chaque ligne les données suivantes relatives à un mois et pour un site :

- le mois visé ;
- l'année visée ;
- le nom du site concerné ;
- le poids enlevé par type de déchet ;
- par type de déchet, le pourcentage du poids enlevé qui a été valorisé ;
- par type de déchet, le pourcentage du poids enlevé qui a été éliminé ;
- la destination de valorisation finale.

Le respect du même format dans chaque colonne du fichier .xlsx et PDF permet de faire des tris.

Le fichier peut être mis à disposition par mail et/ou bien déposé sur un outil internet, dépôt dûment signalé par courriel au responsable technique du BSG.

4.7.3 Attestations annuelles de valorisation des déchets non dangereux

Dès lors que le titulaire collecte et exploite des installations valorisant les déchets du présent marché, il est tenu de fournir au BSG du ministère de la Culture une attestation mentionnant pour l'année civile écoulée :

- les quantités prises en charge de chaque type de déchets non-dangereux ;
- les quantités de chaque type de déchets non-dangereux qui ont été valorisées ;
- leurs destinations de valorisation finale.

Ces attestations doivent être délivrées au format papier ou électronique au BSG avant le 31 mars suivant l'année civile écoulée.

4.7.4 Extraction du registre de suivi des déchets

Si le ministère ne peut obtenir ces informations par l'intermédiaire de l'outil en ligne du titulaire, pour chaque année d'exécution, le titulaire transmet une extraction du registre de suivi des déchets qu'il renseigne pour le compte du ministère, tel qu'il est défini dans l'article 4.6 du présent CCTP.

Ce document est transmis par mail au responsable technique de l'exécution du marché au sein du BSG, sous 5 jours ouvrés maximum à compter de la date anniversaire de la notification du marché.

4.8 Outil Internet de mise à disposition de documents et de reporting

Le prix de l'accès à l'outil à ses fonctionnalités décrites ci-dessous est inclus dans les autres prix du marché exprimés dans le bordereau des prix unitaires.

4.8.1 Les éléments souhaités dans la version standard de l'outil

Le titulaire met au moins 3 accès différenciés ou simultanés à disposition du ministère à l'espace client d'un outil Internet en version WEB, avec connexion par identifiant et mot de passe.

L'outil Internet donne accès aux informations suivantes chaque mois site par site, sous forme d'un fichier Excel généré automatiquement ou téléchargeable :

- le nombre de conteneurs de chacun des types de déchets collectés ;
- si possible, le nombre de conteneurs de chacun des types de déchets valorisés ;
- si possible, le poids des déchets collectés, réel ou estimé ;
- si possible, les quantités de chacun des types de déchets éliminés, s'il y en a ;
- si possible, le poids de chacun des types de déchets éliminés, s'il y en a ; L'outil donne accès également :
    - aux informations des enlèvements opérés sur chaque site telles qu'exprimées dans l'article 4.3, intégrées dans le meilleur des cas dans une base de données de sorte à pouvoir les télécharger et les exploiter dans un logiciel de type Excel sans ressaisie ; à défaut, une version scannée de chaque bon d'enlèvement est téléchargeable sur l'outil en ligne du titulaire mis à disposition de ses clients.
    - si possible, à la base de données du registre de suivi des déchets organisée selon les

informations de l'article 4.6, sous forme d'un fichier Excel généré automatiquement ou téléchargeable ;
- les factures des prestations.

4.8.2 Les exigences relatives à la technologie de l'outil

L'outil Internet du titulaire, accessible par Internet, est compatible avec la majorité des ordinateurs (Windows, Mac OS, Linux), Smartphone et tablettes (IOS, Android) du parc informatique français, en particulier pour ce qui concerne les Systèmes d'Exploitation et les navigateurs Internet (Internet explorer, Firefox, Safari, Chrome, Opera, Edge).

En particulier, le site internet est mis à niveau pour permettre un fonctionnement avec les versions les plus récentes des navigateurs et des systèmes d'exploitation en 2026, intégrant les dernières mises à niveau de sécurité. Le site internet ne contraint pas l'utilisateur à revenir à une version ancienne du navigateur, ni a fortiori à une version présentant des failles de sécurité.

Le site ne nécessite pas l'emploi des composants suivants :
- les plug-ins Adobe (Flash, Acrobat) ;
- les ActiveX ;
- les applets Java (JRE) ;
- un logiciel bureautique.

Les flux du site sont sécurisés :

- l'accès s'effectue avec le protocole https ;
- les échanges de données entre le terminal de l'utilisateur (ordinateur, téléphone, tablette) et le site sont chiffrés.

La plateforme doit satisfaire aux exigences du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/). Le titulaire produit notamment un rapport d'audit justifiant a minima d'une accessibilité partielle à hauteur de 75%.

4.9 Actions de communication, d'information et de sensibilisation

Sur demande du ministère, le titulaire réalise des prestations de communication pour informer et/ou sensibiliser les agents des sites du ministère aux objectifs et enjeux de la réduction, du tri et du traitement des déchets.

Les prestations consistent à préparer, animer et/ou participer à des événements de communication, en collaboration avec les services intéressés du ministère.

Les prestations tant de conseil et d'accompagnement, pour préparer les évènements, que d'animation ou participation ~~peuvent, selon les exigences du ministère ou les circonstances~~, se dérouler ~~à distance ou~~ sur site.

Les prestations sont assurées par des salariés du titulaire de profil adapté, qu'ils soient communicants, techniques ou commerciaux.

Les événements de communication visés sont notamment des tables rondes, débats, des stands d'animation ou tout autre action de communication pertinente à destination des agents sur les sites.

Le titulaire accompagne sa communication de supports pertinents, dont le contenu est validé par le ministère de la Culture.

A compter de la commande des prestations liées à un évènement, le titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour revenir vers le ministère et lui proposer par mail un planning d'exécution jusqu'au jour J de l'évènement qui ne dépasse pas 8 semaines. Le ministère dispose de 5 jours ouvrés pour se prononcer également par mail concernant sa validation.

Les maquettes des supports de communication doivent être fournis sous 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande du ministère au cours d'une réunion de travail ou par mail à sa suite. Le ministère dispose de 10 jours ouvrés maximum pour se prononcer quant à la validation de ces supports.

Le titulaire peut être amené à fournir et utiliser un stand de 4 à 5 m^2 environ pour les événements sur site le nécessitant.

Tout délai supplémentaire pris par le ministère pour se prononcer, soit sur la validation du planning soit sur la validation des supports de communication, allonge d'autant le planning prévisionnel.

Le rejet ou l'ajournement de validation d'un planning ou d'un support de communication qui nécessite une nouvelle présentation de ces éléments par le titulaire dans les meilleurs délais n'allonge en revanche pas le planning d'exécution jusqu'à l'événement.

Le titulaire a la charge de la production, systématique dans le cadre de ces prestations, des comptes-rendus des réunions à distance ou en présentiel de conseil et d'accompagnement.

Prix unitaire des prestations

Les prestations de communication événementielle sont à prix unitaires. Les unités d'œuvre concernées au sein du bordereau des prix unitaires sont les suivantes : **UO31 à UO38**.

4.10 Quantités de déchets collectés

Les données de collecte pour l'année 2025 sont approximatives, dans la mesure où aucun suivi exhaustif n'était assuré pour l'ensemble des déchets dits recyclables. Par ailleurs, une opération majeure de déménagement et de cession de sites a eu lieu en 2024. Les éléments dont nous disposons antérieurement à 2025 ne sont donc pas représentatifs.

À titre indicatif, le poids des papiers collectés en 2025 s'élève à 18291 kg. À ce stade, nous ne disposons pas de données concernant les autres flux de déchets recyclables dans sa totalité. Le présent marché permettra de disposer d'un suivi plus précis de ces flux.

Sites	Kg
Valois	4899
Bons-enfants	12820
Quadrilatère des Archives	538
TOTAL	18291

4.11 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : traitement de déchets recyclables issus de la restauration (plastiques, aluminium et bois), hors contenants de boissons.

4.11.1 Objet des PSE

Les présentes PSE ont pour objet le traitement par le titulaire de catégories de déchets non organiques issus de la restauration, au-delà de ceux inclus dans la prestation de base.

Il s'agit notamment de déchets des familles suivantes :

- contenants en plastique (y compris les couvercles) ;
- contenants en carton (éventuellement pelliculés) ;
- contenants en aluminium, hors canettes ;
- consommables en bois (couverts, baguettes).

Les prestations demandées concernent des déchets non souillés (plus spécifiquement cartons et plastique).

Les déchets traités ainsi que les modalités de tarification sont ici définis par le candidat dans une logique de filière.

Le titulaire précise ainsi dans le CRT la liste des produits ou familles de produits (illustrées) qu'il peut traiter dans le cadre de cette prestation.

Le titulaire précise également pour chaque grande famille ou produits spécifiques les processus et méthodes de recyclage mis en œuvre et dont les modalités générales sont décrites à l'article 4.6.

Dans la mesure où ces prestations consistent en des PSE, les informations communiquées dans le CRT ne sont pas prises en compte dans l'analyse et la notation des offres.

Les PSE comprennent uniquement le **traitement** des déchets. La mise à disposition de conteneurs, la collecte et le transport des déchets proposés par le prestataire seront réalisés dans les conditions prévues pour les contenants pour boisson recyclable définis à l'article 1. Ces déchets intègreront les conteneurs destinés aux contenants pour boisson recyclable et seront ainsi collectés et acheminées dans les mêmes conditions que ceux-ci, selon les modalités décrites à l'article 4.2 pour la collecte et à l'article 4.3 pour le transport. Ces prestations correspondent dans le BPU du LOT 1 aux unités d'œuvres n° 2,3, 6 et 7.

La mise à disposition de données relatives aux collectes et aux traitements et l'outil Internet de mise à disposition de documents et de reporting dans le cadre de la présente PSE sont inclus comme mentionné aux articles 4.7 et 4.8 dans le prix des prestations de collecte et de transport.

4.11.2 Expression des PSE dans le BPU

Le titulaire renseigne dans l'onglet « PSE 1 » du BPU, les lignes correspondantes aux catégories ou produits qu'il propose, dans la limite de **cinq** lignes. Chaque ligne correspond à une famille ou à un sous-produit de la famille présentant une logique homogène de tarification et d'unité de comptage. A titre d'exemple, le titulaire peut ainsi proposer plusieurs lignes concernant des types de plastiques différents.

Pour chaque ligne, le titulaire aura pris soin de préciser l'intitulé de la catégorie ou du produit, l'unité de comptage et le prix unitaire correspondant.

Une ligne de produit du BPU consiste en une PSE à part entière. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'intégrer au marché une, plusieurs, l'ensemble ou aucune des lignes proposées au titre des présentes PSE, à la conclusion du contrat.

Article 5 - PRESTATIONS DU LOT 2 RELATIVES A LA COLLECTE ET AU TRAITEMENT DES DECHETS D'ACTIVITES ECONOMIQUES (DAE)

Les DAE visés par les prestations sont énoncées à l'article 1 du présent CCTP.

Les déchets pris en charge par le titulaire dans le cadre de ce lot ne sont pas triés préalablement par le ministère de la Culture. Le titulaire doit donc en réaliser le tri avant leur traitement afin d'en permettre une valorisation optimale.

5.1 Mise à disposition des conteneurs pour les prestations récurrentes de collecte des DAE (hors encombrants)

Le titulaire met à disposition du ministère de la Culture des conteneurs thermoplastiques roulants de collecte des déchets tout au long du marché. Ils doivent être conformes à la réglementation en vigueur notamment concernant l'ensemble des aspects de sécurité, et adaptés au type de déchets:

- à recevoir les déchets définis dans le présent marché et que le ministère y dépose ;
- à être prélevés par le titulaire.

Le titulaire met à disposition les conteneurs de la façon suivante :

- il dépose des conteneurs vides, propres et en parfait état sur chaque site, dès le début d'exécution du marché, avant la toute 1ère collecte ; les modalités relatives à la livraison initiale sont discutées entre le BSG et le titulaire dès la notification du marché ;
- selon le principe de la rotation, il met à disposition autant de conteneurs vides que ceux qu'il enlève remplis lors de chacune des opérations de collecte sur chaque site.

Le titulaire met à disposition des conteneurs en parfait état de fonctionnement et en état de propreté satisfaisant.

Le ministère se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'un conteneur qui ne serait pas dans un état de fonctionnement ou de propreté satisfaisant lors de la livraison (refus sur place suivi d'un courriel de confirmation dans la journée). En cas de constatation de la fourniture d'un conteneur non conforme, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 du CCAP. Dans ce cas, le titulaire doit remplacer le conteneur dans un délai maximum de 48 heures ouvrées, en le substituant par un conteneur en bon état d'utilisation et de propreté. En cas de retard dans la fourniture du nouveau conteneur, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 CCAP.

5.1.1 Description des conteneurs

Ces conteneurs, selon leurs capacités et nombre de roues (2 ou 4), sont conformes aux normes NF EN 840 - 1 à 6. Le titulaire fournit des conteneurs qui respectent la réglementation en vigueur et les normes imposées ainsi que leurs éventuelles évolutions.

Les conteneurs à 2 roues permettent une préhension frontale. Les conteneurs à 4 roues permettent une préhension frontale ou latérale. Ils sont tous munis d'une vanne d'évacuation des liquides pour permettre leur nettoyage plus facilement.

Chaque conteneur doit être de couleur différente selon la nature des déchets collectés. La couleur choisie doit être cohérente avec le type de déchets concernés. Dans le cas où le nombre de couleurs de poubelles serait limité, les couvercles devront être différenciés afin de permettre l'identification des déchets.

Les conteneurs roulants mis à disposition pour chaque site sont les suivants :

Sites	**Quantité de conteneurs***	**Capacités (litres)/ Nombre de roues ***	**Couleurs des conteneurs**
Valois	5	240/2	Conteneur gris/couvercle marron Avec identification du conteneur via de la signalétique sur le conteneur, son couvercle et la zone au mur dans le local.
Bons-Enfants	4	770/4	
Quadrilatère des archives	4	770/4	

**Le nombre de conteneurs pourra varier en fonction des besoins et du taux de remplissage. La capacité des conteneurs n'est pas définitive et pourra être amenée à évoluer. Il est à noter que les conteneurs sont dimensionnés en fonction des volumes à collecter, mais également des contraintes d'acheminement, notamment la taille des ascenseurs, qui peut être limitée.*

5.1.2 Marquage des conteneurs

Le titulaire indique sur chacun des conteneurs qu'il met à disposition les déchets pouvant y être

déposés, en mentionnant :

- Ministère de la Culture ;
- Le site et l'adresse du site ;
- Les types de déchets recyclables ou collectés ;
- Numéro du conteneur : entre « 1 » et « 5 », suivant le nombre de conteneurs demandés par site. Ce marquage, sur un support autocollant, doit autant que possible résister aux intempéries et aux chocs.

Le sticker devra être apposé sur le couvercle du conteneur, sur le conteneur lui-même, ainsi que sur le mur, afin de déterminer son emplacement dans le local tel que décrit dans le tableau de l'article 5.1.1. Il est renouvelé par le titulaire en cas de besoin (perte, décollement, adhérence défectueuse ou informations devenues illisibles), sur demande du BSG, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés. ou à l'initiative du titulaire lui-même. Un stock de stickers pourra également être mis à disposition du ministère. Celui-ci pourra, le cas échéant, procéder lui-même au remplacement des étiquettes. Il préviendra alors le titulaire par tout moyen de ce remplacement.

5.1.3 Remplacement des conteneurs

Si un problème de propreté ou de fonctionnement est constaté par le titulaire ou le ministère de la Culture sur un conteneur (couvercle ou bac cassé, roue défectueuse, bac percé, etc. (liste non exhaustive) , le titulaire du marché sera dans l'obligation de le remplacer, à ses frais, par un équipement aux caractéristiques techniques équivalentes. Il effectue ce remplacement dans un délai maximum de 2 jours ouvrables suivant le constat , envoyé par courriel avec photographie. Si l'échéance du délai tombe un dimanche ou jour férié, le délai est étendu au jour ouvré suivant. En cas de constatation après rotation de la fourniture d'un conteneur non conforme, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 du CCAP.

En cas de changement de la réglementation en vigueur et/ou des normes relatives aux contenants, le prestataire s'engage à effectuer tout remplacement ou échange, à ses frais, dans un délai de 2 semaines à compter de la date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation. Le titulaire a une obligation de conseil et doit informer le ministère de tout changement de la règlementation à venir ou ayant eu lieu.

Le ministère de la Culture se réserve le droit de refuser les contenants de stockage proposés, si ceux-ci ne répondent pas aux besoins mentionnés ou aux normes en vigueur.

En cas de retard dans le remplacement du conteneur, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 CCAP.

5.1.4 Conteneurs supplémentaires

Le ministère pourra commander des conteneurs supplémentaires dans le cadre d'opérations spécifiques.

5.1.5 Fin de marché

Le titulaire effectue sa dernière collecte contractuelle sur chaque site sans déposer de conteneurs vides en lieu et place de ceux qu'il a collectés. En cas d'oubli de cette consigne, le titulaire dispose de 2 jours ouvrés pour venir récupérer ses conteneurs au-delà de la date de la dernière collecte.

5.1.6 Prix unitaires

Les unités d'œuvre concernées dans le BPU sont les **UO1 à UO2**.

Chaque prix inclut la livraison initiale, la mise à disposition des conteneurs tout au long du marché, le marquage, les éventuels remplacements (si défectueux ou en réponse à des évolutions réglementaires) et l'enlèvement des conteneurs en fin de marché.

5.2 Collecte et transport jusqu'au lieu de traitement des déchets d'activité économique.

5.2.1 Collecte des DAE déposés par le ministère dans les conteneurs (prestation récurrente)

Pour les collectes récurrentes, le ministère, achemine les conteneurs remplis de déchets remplis de sacs noirs aux emplacements définis dans les plannings d'exécution à l'article 5.2.7, afin de permettre leur enlèvement par le titulaire.
La mise à disposition des conteneurs s'effectue aux jours et heures de collecte des conteneurs sur les différents sites, tels que précisés dans les plannings de collecte. Les conteneurs remplis de sacs noirs sont sortis dans la rue par le ministère aux emplacements définis avec le titulaire du marché.

Toutefois, si le ministère, pour une raison quelconque, n'est pas en mesure de sortir les conteneurs, il devra en informer le titulaire au moins 24 heures avant l'horaire de passage, afin que celui-ci ne procède pas à la collecte, conformément aux dispositions mentionnées à l'article relatif au planning d'exécution des collectes.

Lors de la rotation des conteneurs, le titulaire effectue l'enlèvement des conteneurs pleins. Il utilise pour ce faire un véhicule adapté et conforme aux informations fournies dans son mémoire technique.

Le titulaire prend toutes les précautions dans les manipulations opérées sur les conteneurs pour que leur contenu ne s'en échappe pas lors de l'enlèvement. Il veille à ramasser tout déchet qui serait éventuellement tombé sur la chaussée et le trottoir.

Dans le cadre des prestations récurrentes des collectes, le titulaire dépose concomitamment des conteneurs vides en lieu et place de ceux enlevés sur chaque site.

En cas de non-respect de la plage horaire indiquée pour la collecte des déchets, le titulaire encourt des pénalités définies à l'article 9.3 CCAP.

En cas de constat, par le titulaire, de la présence de déchets non conformes dans un contenant (mélange de flux, présence de déchets interdits ou dangereux, etc.), le titulaire en informe sans délai le ministère en précisant la nature du constat et dans la mesure du possible en transmettant une photo.

Le ministère peut alors autoriser le titulaire à ne pas procéder à la collecte du contenant concerné. À défaut de signalement préalable et d'instruction contraire du ministère, l'absence de collecte pourra être considérée comme un manquement aux obligations contractuelles et donner lieu à l'application des pénalités pour non-respect de la plage horaire comme décrit ci-dessus.

5.2.2 Collecte et transport des prestations ponctuelles (sur demande du ministère)

5.2.2.1 collecte et transport des encombrants, sur demande du ministère

Sur demande du ministère, le titulaire réalise des prestations ponctuelles de collecte des encombrants.

Pour chacune de ces opérations, le ministère contacte le titulaire,

- soit en faisant une visite préalable
- soit en lui envoyant des clichés photographiques, pour lui présenter le lieu de stockage et son contenu ;

le ministère présente alors également au titulaire les voies d'accès entre le lieu de stockage des encombrants et les zones de stationnement des véhicules. Ces éléments doivent également permettre d'analyser les risques, notamment pour prévoir les éventuels EPI (équipement de protection individuelle) pour les opérations de manutention.

Le ministère et le titulaire conviennent d'une date de collecte des encombrants que le BSG confirme au titulaire par mail. Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés à compter de cette confirmation pour, en prévision de son intervention, envoyer une fiche d'information qui présente les détails suivants quant à la collecte à effectuer :

- La date d'intervention ;
- Le type de véhicule ainsi que sa capacité de prise en charge en m^3 ;
- La nécessité ou pas de positionner une benne devant le site pour charger des encombrants ;
- Le nombre de manutentionnaires qui interviendront et approximativement leur temps d'intervention entre leur arrivée dûment signalée sur site et la remise du bon d'enlèvement ; le chauffeur qui, également sur place participe à la manipulation des encombrants et du matériel utilisé pour leur transport, compte lui-même pour 1 manutentionnaire dans le cadre de la présente prestation.

Le ministère revient vers le titulaire par mail dans les meilleurs délais pour lui signifier l'acceptation des modalités des prestations ou bien lui faire ses remarques et proposer quelques ajustements avant validation des conditions proposées. Le titulaire accuse réception et prend en compte les

éventuels ajustements demandés ; il renvoie par mail sa fiche d'information ajustée qui est également soumise à validation du ministère qui transmet sa réponse par mail au titulaire.

En pratique, après validation de la date d'intervention, le titulaire entame le jour « J » sa collecte des encombrants dans la pièce de stockage au sein des locaux du site visé par la demande, ou sur les différentes zones indiquées au préalable. Il y charge les encombrants dans les contenants (charriots, Rolls, bacs, etc.) ou sur les supports roulants adaptés (transpalette, etc.), les fait cheminer au sein du site puis jusqu'au véhicule de collecte stationné à l'extérieur du site, pour finalement les charger dans le véhicule.

Pour les opérations de manutention, les agents du titulaire ou ses sous-traitants doivent :

- Porter leur tenue de travail, d'un type et d'une couleur permettant d'identifier leur rattachement au personnel du titulaire ou du sous-traitant éventuel ;
- Être dotés des EPI éventuels nécessaires et adaptés (chaussures, gants, casque) ;
- Être muni de l'insigne du titulaire ou du sous-traitant éventuel, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif.

A défaut, ainsi qu'en cas de tenue négligé, le ministère se réserve le droit de refuser leur admission dans les locaux.

5.2.2.2 Collecte et transport de badges et tampons usagers, sur demande du ministère

Sur demande du ministère, le titulaire réalise des prestations ponctuelles de collecte et de transport des badges et tampons usagés.

Le BSG transmet au titulaire, par mail ou via une plateforme de suivi, les informations nécessaires à la réalisation de la prestation, notamment :

- le site concerné ;
- une estimation du volume à collecter ;
- la date prévisionnelle d'intervention.

Le titulaire confirme les modalités d'intervention dans les meilleurs délais.
Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés à compter de cette confirmation pour, en prévision de son intervention, envoyer une fiche d'information qui présente les détails suivants quant à la collecte à effectuer :

- La date d'intervention
- La procédure suivie pour garantir la confidentialité de la collecte et de la destruction ;

Le BSG revient vers le titulaire par mail dans les meilleurs délais pour valider les modalités des prestations ou bien faire ses remarques et proposer quelques ajustements avant validation des conditions proposées.

En pratique, après validation de la commande de l'intervention, le titulaire récupère le jour « J » l'ensemble des cartes, badges et tampons pour les charger dans le véhicule.

Lors de chaque collecte, celui-ci assure le transport sécurisé des badges et tampons usagés vers la filière de traitement appropriée telle que décrite dans son mémoire technique et transmet au ministère les informations de suivi correspondantes.

5.2.3 Bon d'enlèvement

Au terme de chaque enlèvement sur chaque site, le représentant du titulaire établit un bon d'enlèvement numéroté. S'il dispose d'une version papier, il la transmet au chef de quai ou au PC de sécurité du site ; il peut également procéder à un enregistrement du document de façon électronique, à mettre à disposition par la suite au BSG pour consultation et téléchargement dans un outil internet client. Les informations relevées par le titulaire pour établir l'enlèvement sont les suivantes :

- la date de l'enlèvement ;
- si possible, l'heure de passage ;
- le numéro d'identification du camion (possiblement le numéro d'immatriculation) ayant pratiqué l'enlèvement ;
- le site concerné du ministère concerné par l'enlèvement ;
- le type de déchets ;
- pour les collectes récurrentes uniquement, le nombre de conteneurs collectés et leurs capacités ;
- pour les collectes sur demande d'encombrants, le nombre de m^3 estimés ;
- le lieu de destination des conteneurs et de leur contenu OU des encombrants.

En cas d'enregistrement électronique des données d'enlèvement lors de la collecte, l'établissement d'un bon d'enlèvement papier, avec les mêmes informations que celles mentionnées ci-dessus, doit être possible, notamment au cas où des problèmes techniques empêcheraient l'agent du titulaire d'effectuer un enregistrement dématérialisé.

5.2.4 Pesée des déchets

Le titulaire effectue la pesée des déchets :

- à la collecte avec les informations d'enlèvement s'il dispose d'un système de pesée embarquée ; il fournit alors un ticket de pesée papier, et/ou enregistre les informations de pesée de manière électronique aux côtés des informations d'enlèvement pour les mettre à disposition par la suite sur son outil en ligne (pour consultation et téléchargement) ou bien par voie de reporting ;

- ou bien, sur son site de stockage/transit/traitement s'il ne dispose pas d'un véhicule de collecte équipé d'un système de pesée embarqué ; il enregistre alors les informations de pesée, réelles ou estimées (sur la base des volumes de déchets) pour les restituer soit sur son outil en ligne (pour consultation et téléchargement) ; soit par le biais d'un reporting ou d'un état statistique.

Les informations de pesée avec un système de pesée embarquée sont les suivantes :

- Le bon d'enlèvement correspondant ;
- La mention du site ;
- Le ou les types de déchets collectés ;

- Le poids réel des déchets, avec répartition par type de déchet.

Les informations de pesée sur site sont les suivantes :

- Le bon d'enlèvement correspondant ;
- La mention du site ;
- Le ou les types de déchets collectés ;
- Le poids ou volume estimé des déchets, avec répartition par type de déchet ;
- Il est entendu que le poids réel sera confirmé une fois la pesée effectuée sur le site de stockage, de transit ou de traitement.

Les informations sur le poids des déchets doivent être disponibles 2 jours ouvrés au maximum après la date de l'enlèvement des déchets pour, si elle est possible, une consultation sur un outil Internet, et 5 jours maximum après la date du bon d'enlèvement pour la production des états statistiques.

5.2.5 Transport des déchets jusqu'au lieu de traitement

Le titulaire collecte et transporte les déchets jusqu'à leur lieu de traitement au moyen de véhicules adaptés, conformes aux informations qu'il a fournies dans son mémoire technique.

5.2.6 Prix unitaires

Les prestations de collecte et de transport sont à prix unitaires mentionnés dans le BPU.

1) Pour la collecte récurrente et le transport des déchets déposés par le ministère dans les conteneurs

Le prix unitaire appliqué est relatif à la collecte de 1 conteneur et s'applique à chaque conteneur disposé sur le trottoir par le ministère de la Culture. Les prix unitaires sont différenciés en fonction de la capacité des conteneurs.

En l'absence de conteneur sur un site un jour de collecte planifié, le titulaire applique par défaut pour ce site le prix unitaire pour un passage sans conteneur présenté. Ce prix unitaire de passage sans conteneur présenté ne peut en tout état de cause excéder le prix de collecte du plus petit conteneur présent sur le site.

Les prix unitaires incluent l'ensemble des prestations qui se rapportent à la collecte récurrente de conteneurs et à leur transport qui sont demandées au titulaire dans le présent article 5.2.1

Les unités d'œuvre du BPU relatives aux collectes et transports récurrents sont les suivantes :
UO3 à UO5.

2) Pour la collecte et le transport des déchets ponctuels sur demande du ministère

Le prix unitaire de la collecte à la demande et du transport d'encombrants se compose dans le bordereau des prix unitaires des éléments suivants :

- Le prix unitaire du véhicule de collecte et de transport, de volume adapté ; sont compris dans ce prix unitaire
    - le transport jusqu'au site de destination ;

- la rétribution du chauffeur pour le temps du transport et des manœuvres liées au véhicule ;
- la disponibilité du véhicule pour le temps de prise en charge des encombrants.

Plusieurs unités d'œuvre, relatives aux différents types de véhicule, sont renseignées à cet effet, dans le BPU :

- le prix unitaire de l'intervention de manutention ; l'unité de comptage de ce prix unitaire est l'heure effectuée par le manutentionnaire ; le coût du matériel utilisé pour la manutention (chariot, transpalette, etc.) est inclus dans le prix unitaire de l'intervention de manutention.
- le cas échéant, le prix unitaire pour la mise à disposition d'une benne pour une 1 journée, ainsi que le prix unitaire du transport de cette benne aller-retour

Les unités d'œuvre du BPU relatives aux collectes et transports des encombrants sont les suivantes : **UO6 à UO10**

3) Pour la collecte et transport des cartes, badges et tampons sur demande du ministère

Les prestations de collecte et de traitement ponctuels de badges et tampons usagers sont à prix unitaires.

Le prix unitaire appliqué est relatif à la collecte et au transport de de 1 lot de cartes, badges et tampons demandés au titulaire dans le présent article 5.

L'UO relative à cette prestation dans le BPU est l'**UO11.**

5.2.7 Planning d'exécution des collectes

Les conditions d'exploitation propres aux sites du ministère et le strict respect des mesures réglementaires définies par la mairie de Paris (arrêté du maire de Paris et du préfet de Police du 10 mai 1983 réglementant la collecte des ordures ménagères à Paris) imposent au titulaire d'effectuer les collectes dans les tranches horaires définies et en tout état de cause avant 8h00 du matin.

Le non-respect de cette obligation entraîne l'application de pénalités.

Planning des collectes récurrentes de déchets sur les différents sites :

-

Planning des collectes sur les différents sites des DAE

Sites	**Adresses de collecte**	**Jours et fréquence de passage**	**Horaires**
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	Tous les jours du lundi au vendredi (hors jour férié)	Entre 7h00 et 8h00
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	Collecte sur 2 adresses : - 56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS - 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		

Les collectes non-effectuées pour cause de jours fériés ne sont pas comptabilisées.

Eléments de base du planning des collectes à la demande pour l'enlèvement d'encombrants

Sites	Adresses de collecte	Jours et fréquence de passage	Horaires
Valois	3, rue de Valois - 75001 Paris	Tous les jours du lundi au vendredi (hors jour férié).	A partir de 7h
Bons-Enfants	3, rue Montesquieu - 75001 Paris		
Quadrilatère de archives	Collecte sur 2 adresses : - 56, rue des francs bourgeois 75003 PARIS - 7, rue des quatre fils, 75003 PARIS		A partir de 8h

5.3 Traitement des déchets

5.3.1 Modalités Générales

Le titulaire effectue lui-même ou s'assure du traitement des déchets, par valorisation, matière de manière préférentielle, ou par élimination.

Conformément à la législation, ne peuvent faire l'objet d'élimination par enfouissement que les déchets ultimes.

Au terme du traitement, le titulaire renseigne systématiquement pour le compte du ministère le registre de suivi des déchets des sites du marché, dans le meilleur des cas dans son outil en ligne pour consultation et téléchargement par le BSG, ou, à défaut, pour mise à disposition par voie de reporting.

Ce registre de suivi des déchets mentionne pour chaque collecte opérée sur un site du ministère les informations suivantes :

- date de collecte ;
- site de collecte ;
- type de déchet ;
- quantité de déchets ;
- nom et adresse de l'installation de destination ;
- nom et adresse du transporteur, ainsi que son numéro de récépissé de déclaration ;
- code D ou R correspondant au traitement opéré dans l'installation de destination ;
- qualification du traitement final à partir de la liste suivante :
    - préparation en vue de la réutilisation ;
    - recyclage ;
    - autre forme de valorisation y compris énergétique ou élimination.

5.3.2 Traitement spécifique des cartes, badges et tampons

En-sus de la procédure décrite à l'article 5.3.1, le titulaire s'assure pour les cartes, badges et tampons de leur valorisation confidentielle, complète et définitive.

Le titulaire remettra au ministère un certificat de valorisation en précisant le poids, la date et l'heure ainsi que tout élément nécessaire permettant d'identifier précisément la confidentialité de la valorisation.

5.3.3 Prix unitaires du traitement des déchets

Le traitement des déchets est traité à prix unitaires, pour chaque type de déchets. Les unités d'œuvre du bordereau des prix unitaires relatives à ces prestations sont les suivantes : **UO12 à UO16.**

5.4 Mise à disposition de données relatives aux collectes et aux traitements

Le prix de la production et de la mise à disposition des données relatives aux collectes et aux traitements telles que demandées ci-dessous est inclus dans les autres prix du marché exprimés dans le bordereau des prix unitaires.

5.4.1 Etats mensuels des collectes et du traitement, par mois et par site

Au maximum tous les 5 du mois qui suit, le titulaire transmet au responsable technique du marché au sein du BSG un état des collectes des déchets pour le dernier mois calendaire écoulé. Communiqué sous la forme d'un fichier Excel, cet état comprend sur chaque ligne les données suivantes par site et par mois :

- le nom du site concerné ;
- L'intitulé du mois de l'enlèvement ;
- Le nombre de conteneurs enlevés ;
- Le poids de déchets enlevé, réel si possible, ou estimé selon une méthode précisée par le titulaire ;
- La destination de valorisation finale.

Le respect du même format dans chaque colonne du fichier .xlsx permet de faire des tris.

Le fichier peut être transmis par courriel et/ou déposé sur un outil internet, ce dépôt devant être dûment signalé par courriel au responsable technique du ministère.

A la fin de chaque mois, un devis sous format proforma est envoyé (devis régularisé en fonction de la pesée). Il doit comporter

- L'ensemble des lignes en montants hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC),
- un sous-total par site en HT et en TTC.
- Un total en HT et TTC.

5.4.2 Etats annuels des collectes et du traitement, par mois et par site

Pour chaque période de 12 mois calendaires écoulés, le titulaire transmet, le 5 du mois qui suit, au responsable technique du marché au sein du BSG un état des collectes des déchets sur chaque site pour la dernière année écoulée ; chaque état annuel est une compilation (mais pas une synthèse) des états mensuels des 12 derniers mois. Communiqué sous la forme d'un fichier Excel, cet état comprend sur chaque ligne les données suivantes relatives à un mois et pour un site :

- Le mois visé ;
- L'année ;
- Le nom du site concerné ;
- Le nombre de conteneurs enlevés (capacité du(des) conteneur(s) précisée pour chaque site)
- Le poids de déchets enlevé, réel si possible, ou estimé selon une méthode précisée par le titulaire ;
- La destination de valorisation finale.

Le respect du même format dans chaque colonne du fichier .xlsx permet de faire des tris.

Le fichier peut être mis à disposition par mail et/ou bien déposé sur un outil internet, dépôt dûment signalé par email au responsable technique du BSG.

5.4.3 Attestations annuelles de valorisation des déchets non dangereux

Dès lors que le titulaire collecte et exploite des installations valorisant les déchets du présent marché, il est tenu de fournir au BSG du ministère de la Culture une attestation mentionnant pour l'année civile écoulée :

- les quantités prises en charge de chaque type de déchets non-dangereux ;
- les quantités de chaque type de déchets non-dangereux qui ont été valorisées ;
- leurs destinations de valorisation finale.

Ces attestations doivent être délivrées au format papier ou électronique au BSG avant le 31 mars suivant l'année civile écoulée.

5.4.4 Extraction du registre de suivi des déchets

Si le ministère ne peut obtenir ces informations par l'intermédiaire de l'outil en ligne du titulaire, pour chaque année d'exécution, le titulaire transmet une extraction du registre de suivi des déchets qu'il renseigne pour le compte du ministère, tel qu'il est défini dans l'article 5.4 du présent CCTP.

Ce document est transmis par mail au responsable technique de l'exécution du marché au sein du BSG, sous 5 jours ouvrés maximum à compter de la date anniversaire de la notification du marché.

5.5 Outil Internet de mise à disposition de documents et de reporting

Le prix de l'accès à l'outil à ses fonctionnalités décrites ci-dessous est inclus dans les autres prix du marché exprimés dans le bordereau des prix unitaires.

5.5.1 Les éléments souhaités dans la version standard de l'outil

Le titulaire met 3 accès différenciés ou simultanés à disposition du BSG à l'espace client d'un outil Internet en version WEB, avec connexion par identifiant et mot de passe.

L'outil Internet donne accès aux informations suivantes :

- les informations des enlèvements opérés sur chaque site telles qu'exprimées dans l'article 5.2 du présent CCTP, intégrées dans le meilleur des cas dans une base de données de sorte à pouvoir les télécharger et les exploiter dans un logiciel de type Excel sans ressaisie ; à défaut, une version scannée de chaque bon d'enlèvement téléchargeable.
- si possible, la quantité de déchets collectés sur chaque site par mois, sous forme d'un fichier Excel généré automatiquement ou téléchargeable ;
- si possible, le poids des déchets collectés, réel ou estimé, sur chaque site par mois, sous forme d'un fichier Excel généré automatiquement ou téléchargeable ;
- si possible, la base de données du registre de suivi des déchets organisée selon les informations de l'article 5.4 du présent CCTP, sous forme d'un fichier Excel généré automatiquement ou téléchargeable ;
- les factures des prestations.

5.5.2 Les exigences relatives à la technologie de l'outil

L'outil Internet du titulaire, accessible par Internet, est compatible avec la majorité des ordinateurs (Windows, Mac OS, Linux), Smartphone et tablettes (IOS, Android) du parc informatique français, en particulier pour ce qui concerne les Systèmes d'Exploitation et les navigateurs Internet (Internet explorer, Firefox, Safari, Chrome, Opera, Edge).

En particulier, le site internet est mis à niveau pour permettre un fonctionnement avec les versions les plus récentes des navigateurs et des systèmes d'exploitation en 2022, intégrant

les dernières mises à niveau de sécurité. Le site internet ne contraint pas l'utilisateur à revenir à une version ancienne du navigateur, ni a fortiori à une version présentant des failles de sécurité.

Le site ne nécessite pas l'emploi des composants suivants :

- Les plug-ins Adobe (Flash, Acrobat) ;
- Les ActiveX ;
- Les applets Java (JRE) ;
- Un logiciel bureautique.

Les flux du site sont sécurisés :

- L'accès s'effectue avec le protocole https ;
- Les échanges de données entre le terminal de l'utilisateur (ordinateur, téléphone, tablette) et le site sont chiffrés.

La plateforme doit satisfaire aux exigences du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/). Le titulaire produit notamment un rapport d'audit justifiant a minima d'une accessibilité partielle à hauteur de 75%.

5.6 Actions de communication, d'information et de sensibilisation

Sur demande du ministère, le titulaire réalise des prestations de communication pour informer et/ou sensibiliser les agents des sites du ministère aux objectifs et enjeux de la réduction, du tri et du traitement des déchets.

Les prestations consistent à préparer, animer et/ou participer à des événements de communication, en collaboration avec les services intéressés du ministère.

Les prestations, tant de conseil et accompagnement pour préparer les évènements que d'animation ou participation, peuvent, selon les exigences du ministère ou les circonstances, se dérouler à distance ou sur site.

Les prestations sont assurées par des salariés du titulaire de profil adapté, qu'ils soient communicants, techniques ou commerciaux.

Les événements de communication visés sont notamment des tables rondes, débats, des stands d'animation ou tout autre action de communication pertinente à destination des agents sur les sites.

Le titulaire accompagne sa communication de supports pertinents, dont le contenu est validé par le ministère de la Culture.

A compter de la commande des prestations liées à un évènement, le titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour revenir vers le ministère et lui proposer par mail un planning d'exécution jusqu'au jour J de l'évènement qui ne dépasse pas 8 semaines. Le ministère dispose de 5 jours ouvrés pour se prononcer également par mail concernant sa validation.

Les maquettes des supports de communication doivent être fournis sous 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande du ministère au cours d'une réunion de travail ou par mail à sa suite. Le ministère dispose de 10 jours ouvrés maximum pour se prononcer quant à la validation de ces supports.

Le titulaire peut être amené à fournir et utiliser un stand de 4 à 5 m² environ pour les événements sur site le nécessitant.

Tout délai supplémentaire pris par le ministère pour se prononcer, soit sur la validation du planning soit sur la validation des supports de communication, allonge d'autant le planning prévisionnel.

Le rejet ou l'ajournement de validation d'un planning ou d'un support de communication qui nécessite une nouvelle présentation de ces éléments par le titulaire dans les meilleurs délais n'allonge en revanche pas le planning d'exécution jusqu'à l'événement.

Le titulaire a la charge de la production, systématique dans le cadre de ces prestations, des comptes-rendus des réunions à distance ou en présentiel de conseil et d'accompagnement.

Prix unitaire des prestations

Les prestations de communication événementielle sont à prix unitaires. Les unités d'œuvre concernées au sein du bordereau des prix unitaires sont les suivantes : **UO18 à UO22.**