PRÉFÈTE
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
SUD-OUEST

Liberté
Égalité
Fraternité

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

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Accord-cadre relatif à la mise à disposition de contenants, la collecte et le traitement de bouteilles de protoxyde d'azote au profit de la Police et la Gendarmerie Nationale de Nouvelle-Aquitaine.

SGAMI33-2026-02-FCS

Accord-cadre passé par procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du Code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Objet de l'accord-cadre – dispositions générales....4
1.1 – Objet de l'accord-cadre....4
1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre....4
1.3 – Allotissement et lieux d'exécution....4
1.4 – Montant de l'accord-cadre....4
1.5 – Prestations demandées....5
1.6 – Parties prenantes....5
1.7 – Pièces contractuelles....6
1.8 – Prestations supplémentaires....6
1.8.1 – Acte modificatif....6
1.8.2 – Prestations similaires....6
1.8.3 – Clause de réexamen....7
1.9 – Sous-traitance....7
1.10 – Assurances....7
ARTICLE 2 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre....7
2.1 – Durée de la validité de l'accord-cadre, début d'exécution, reconduction....7
2.2 – Délais de remise des documents....8
2.3 – Prestations à la demande par bons de commande....8
2.4 – Exécution des prestations....9
2.4.1 – Définition des prestations :....9
2.4.2 – Démarrage des prestations et période de préparation :....10
2.4.3 – Personnel de collecte et gestion des absences :....10
2.4.4 – Interlocuteur unique :....10
2.5 – Obligations du titulaire....11
2.5.1 – Obligation de résultat :....11
2.5.2 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel :....11
2.5.3 – Obligation de conseil et d'information....11
2.5.4 – Dispositions relatives aux personnels....11
2.5.5 – Garantie d'un service minimum en cas de force majeure....12
2.6 – Sujétions résultant des activités d'exploitation....12
2.7 – Hygiène, sécurité et plan de prévention....12
2.7.1 – Sécurité des personnes :....12
2.7.2 – Sécurité des matériels :....13
2.7.3 – Sécurité des biens :....13
2.7.4 – Plan de prévention :....13
2.8 – Réunion de démarrage....14
2.9 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé....14
2.10 – Plan de progrès....14
ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes....14
3.1 – Prix....14
3.1.1 – Contenu des prix....14
3.1.2 – Révision des prix....15
3.2 – Formalités nécessaires au paiement....15
3.3 – Délai global de paiement....16
3.4 – Avance....16
ARTICLE 4 – Constatation de l'exécution des prestations....17
4.1 – Vérification de l'exécution de la prestation....17

4.2 – Pénalités....17
4.3 – Plafonnement des pénalités....18
ARTICLE 5 – Résiliation du marché....18
ARTICLE 6 – Dérogations aux documents généraux....19
ARTICLE 7 – CLAUSES TECHNIQUES....20
7.1 Généralités....20
7.2 Mise à disposition des contenants....20
7.2.1 Contenants....20
7.2.2 Entretien des matériels....21
7.2.3 Emplacements....21
7.2.4 Identification....21
7.3 Collecte et transport....21
7.4 Suivi administratif des prestations....22
7.4.1 Bordereau de suivi des déchets dangereux....22
7.4.2 Compte rendu d'activité....23
7.5 Variantes....23
ARTICLE 8 : CLAUSE ENVIRONNEMENTALE....23
ARTICLE 9 : CONTRÔLE DES PRESTATIONS....24
9.1 Contrôle interne....24
9.2 Contrôles ponctuels et aléatoires et gestion des anomalies....24

Annexe au CCP : Sites bénéficiaires

ARTICLE 1 : Objet de l'accord-cadre – dispositions générales

✓ 1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre mono-attributaire passé en application des dispositions du Code de la commande publique, a pour objet la mise à disposition des contenants, la collecte et le traitement des bouteilles ou cartouches de gaz de protoxyde d'azote qui sont retrouvées sur la voie publique ou saisies par la Police Nationale et la Gendarmerie Nationale de Nouvelle-Aquitaine.

✓ 1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre mono attributaire est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article R.2124-2-1° du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre exécuté par bons de commande émis au fur et à mesure des besoins dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

✓ 1.3 – Allotissement et lieux d'exécution

L'accord-cadre est composé de deux lots :

– lot 1 : collecte et traitement des bouteilles de protoxyde d'azote au profit de la Police Nationale (PN) de Nouvelle-Aquitaine.

Le lieu de collecte est unique et centralisé au SGAMI Sud-Ouest à Bordeaux. Les coordonnées sont indiquées dans l'annexe au présent CCP.

– lot 2 : collecte et traitement des bouteilles de protoxyde d'azote au profit de la Gendarmerie Nationale (GN) de Nouvelle-Aquitaine.

Le lot 2 comprend douze lieux de collecte, un par département de Nouvelle-Aquitaine. Les coordonnées sont indiquées dans l'annexe au présent CCP.

Chaque lot donne lieu à un marché distinct.
Par commodité de lecture le terme marché public ou accord-cadre utilisé concerne indifféremment et sans distinction l'ensemble des lots.

✓ 1.4 – Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum.

Le montant maximum est :

Lot	Montant maximum HT annuel	Montant maximum TTC annuel	Montant maximum HT sur 4 ans	Montant maximum TTC sur 4 ans
Lot 1 PN	200 000,00 €	240 000,00 €	800 000,00 €	960 000,00 €
Lot 2 GN	80 000,00 €	96 000,00 €	320 000,00 €	384 000,00 €

✓ 1.5 – Prestations demandées

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans le présent cahier des clauses particulières (CCP).

Le titulaire aura la charge de :

- ✗ mettre à disposition des contenants adaptés au stockage et à la collecte des bouteilles ou cartouches de protoxyde d'azote (sur les sites mentionnés à l'annexe Sites bénéficiaires au présent CCP) ;
- ✗ collecter (sur les sites mentionnés à l'annexe au présent CCP) et transporter les bouteilles de protoxyde d'azote selon la réglementation ADR (accord européen relatif au transport international de marchandises dangereuses par route) ;
- ✗ décharger et stocker les bouteilles sur un site sécurisé classé ICPE (installations classées pour la protection de l'environnement) ;
- ✗ éliminer ou valoriser le protoxyde d'azote,
- ✗ recycler ou valoriser les enveloppes ferraillées ayant contenu le gaz ;
- ✗ assurer le dépôt et le suivi des bordereaux de suivi des déchets sur la plateforme Trackdéchets.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans les conditions mentionnées dans les documents contractuels.

Toutes les prestations sont soumises à une obligation de résultat à la charge du titulaire.

✓ 1.6 – Parties prenantes

Au sens du Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG-FCS), sont désignés :

Acheteur : **Monsieur le Secrétaire Général Adjoint du SGAMI Sud-Ouest ;**

Personne habilitée à recevoir les documents devant être adressés à l'acheteur : **Monsieur le chef du Bureau de la Commande Publique du SGAMI Sud-Ouest ;**

Comptable assignataire des paiements : **Administrateur Général des Finances Publiques – Directeur Régional des Finances Publiques de la Nouvelle Aquitaine et de la Gironde ;**

Titulaire : **Société à laquelle l'accord-cadre est notifié.**

L'accord-cadre est attribué à une entreprise individuelle ou à un groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'acte d'engagement (ATTRI1) est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

✓ 1.7 – Pièces contractuelles

Conformément à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché, énumérées par ordre de valeur décroissante, sont précisées ci-après :

- **L'acte d'engagement (AE/ATTRI 1) et son annexe (1 par lot) :**
  – annexe à l'AE : Bordereau de Prix Unitaire (BPU).

- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe (indiquant les différents sites bénéficiaires de la PN et de la GN) ;**

- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS)** applicable aux marchés de fournitures courantes et de services publié au 30 mars 2021 (non fourni) ;

- **Le mémoire technique du candidat ;**

- **Les actes spéciaux de sous-traitance et les éventuels actes modificatifs.**

En cas de contradiction ou de discordance entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus. Seuls les documents originaux, conservés dans les archives de l'administration, font foi.

✓ 1.8 – Prestations supplémentaires

1.8.1 – Acte modificatif

Tout changement des quantités initiales imposé par les nécessités du service (variations du nombre de contenants, de site ou à des changements de nature de déchets) fera l'objet d'un acte modificatif à l'accord-cadre.

1.8.2 – Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure des marchés de prestations similaires avec le même titulaire en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique.

1.8.3 – Clause de réexamen

Le présent accord-cadre peut faire l'objet de modifications conformément aux articles R.2194-1 du Code de la commande publique et article 25 du CCAG-FCS, sous la forme d'une clause de réexamen.

Le champ d'application et la nature des éventuelles modifications ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage sont précisées ci-dessous :

- Evolution des lieux d'exécution ;
- Evolution des déchets à collecter et traiter ;
- Modification des contenants (capacité, nombre, etc.) ;
- Modification des prix en fonction de l'évolution des méthodes de traitement du protoxyde d'azote.

La mise en œuvre de ces modifications sera subordonnée à la seule décision de l'acheteur.

Ces modifications feront l'objet d'un acte modificatif signé par l'acheteur et le titulaire et sera notifié dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'objet et ampleur de la modification.
Ces modifications pourront modifier le maximum de l'accord-cadre.

Le début d'exécution (la facturation et le paiement) est déclenché à la date de notification des modifications précisées dans l'acte modificatif relatif à la clause de réexamen.

✓ 1.9 – Sous-traitance

L'acception et l'agrément du sous-traitant seront effectués selon les dispositions des articles R. 2193-1 à R. 2193-9 du Code de la commande publique.

En application des articles R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique, le paiement direct des sous-traitants est autorisé lorsque le contrat de sous-traitance est supérieur à 600 € TTC.

✓ 1.10 – Assurances

Dans le cadre des interventions liées au marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit contracter ou justifier par le biais d'une attestation qu'il a souscrit aux assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers ou des biens, en cas d'accident ou de dommages causés par la conduite des prestations ou leurs modalités d'exécution. Les garanties souscrites doivent être suffisantes au regard des prestations et sans limite pour les dommages corporels.

ARTICLE 2 – Modalités d'exécution de l'accord-cadre

✓ 2.1 – Durée de la validité de l'accord-cadre, début d'exécution, reconduction

La date de début d'exécution des prestations est la date de notification du présent accord-

cadre.

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification.

Cette période pourra annuellement être reconduite 3 fois pour une période de 12 mois, dans la limite de 48 mois consécutifs.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur peut prendre la décision de ne pas reconduire le marché, ou de le reconduire pour une période inférieure à celle prévue (12 mois), auquel cas cette période raccourcie sera la dernière ; il en avertit alors le titulaire avant l'échéance de la période en cours. En cas de non–reconduction décidée par l'acheteur, la décision sera notifiée au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date d'échéance.

✓ 2.2 – Délais de remise des documents

Pour l'ensemble des prestations de transport, de stockage (éventuel) et de traitement des déchets dangereux et non dangereux, le titulaire et ses sous-traitants ou co-traitants doivent détenir toutes les habilitations et autorisations réglementaires obligatoires, notamment :

- l'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture) ;
- l'agrément de valorisation ;
- l'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement).

Le délai de transmission de l'ensemble des documents administratifs à fournir est précisé ci-après :

Désignation des documents	Délais
Attestations d'assurances	Lors de la remise de l'offre
Liste nominative des personnels	Au plus tard 10 jours avant le début d'exécution
Qualification, autorisation et agrément du centre des déchets	Lors de la remise de l'offre
Habilitations, autorisations et agréments de transport, stockage et traitement	Chaque année
Récépissé de déclaration en préfecture	1 mois à compter de la notification de l'accord-cadre
Plan de prévention	15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre

✓ 2.3 – Prestations à la demande par bons de commande

L'accord-cadre comporte des prestations ponctuelles qui s'exécutent par bons de commande émis au fur et à mesure de la survenance du besoin.

Préalablement au bon de commande, le responsable du service transmet sa demande au titulaire par tout moyen permettant de donner date de réception certaine, en précisant :

- la nature et description de la ou des prestation(s) souhaitée(s) ;
- le lieu d'exécution de la ou des prestation(s) ;
- la date d'exécution ou d'intervention souhaitée de la ou des prestation(s) ;
- le caractère urgent de la prestation.

La société devra **répondre à la sollicitation sous 72 heures** et **intervenir à la date souhaitée par le service bénéficiaire**. Le bon de commande correspondant sera ensuite établi puis notifié au titulaire.

Les commandes (demandes de collectes) sont établies par le responsable du service sur la base de l'annexe 2 à l'acte d'engagement : bordereau de prix unitaires. Elles peuvent être émises jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Une fois la date d'intervention convenue par le service et le titulaire, le service émet son bon de commande sur lequel figure :

- les références de l'accord-cadre ;
- la nature et description de la ou des prestation(s) souhaitées ; les intitulés des prestations seront ceux du bordereau de prix ;
- le lieu d'exécution de la ou des prestation(s) ;
- la date d'exécution souhaitée de la ou des prestation(s) ;
- le prix unitaire HT et TTC des prestations commandées, ainsi que le montant total HT et TTC détaillé de la commande, et le taux de TVA ;
- le caractère urgent de la prestation.

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose de deux jours ouvrés pour notifier, le cas échéant, ses observations au service (hors prestations urgentes). Passé ce délai, il est réputé accepter tacitement les termes du bon de commande. Le titulaire doit se conformer au bon de commande notifié que celui-ci ait fait ou non l'objet d'observations de sa part.

Les commandes non honorées dans les délais pourront être annulées par l'administration. Au-delà dudit délai d'intervention, des pénalités de retard sont encourues par le titulaire, conformément aux dispositions de l'article 4.2 du présent CCP.

✓ 2.4 – Exécution des prestations

2.4.1 – Définition des prestations :

L'exécution des prestations consiste à mettre à disposition des contenants adaptés, collecter et traiter le protoxyde d'azote et son contenant avec des prestations ponctuelles sur émission de bons de commande établis à partir du Bordereau de Prix Unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement.

Chaque demande d'enlèvement à l'initiative de l'administration est accompagnée d'un récapitulatif de tous les contenants pleins à collecter et à remplacer par la livraison de contenants vides. Le bon de commande établi est notifié par écrit au titulaire et comporte :

- la référence du présent marché ;

- l'identification des parties prenantes et du lieu d'intervention destinataire de la commande ;
- la désignation des prestations à effectuer ;
- les délais ou les dates d'exécution des prestations ;
- le prix unitaire HT et TTC.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 15 jours calendaires afin de collecter le déchet concerné à compter de la date de réception du bon de commande.

2.4.2 – Démarrage des prestations et période de préparation :

Afin de procéder à la mise en place du marché, et avant tout début d'exécution des prestations, une période de préparation de 15 jours permet au titulaire d'organiser, en relation avec les interlocuteurs de l'administration, les points suivants :

- liste des personnels et des véhicules (dont immatriculation) devant accéder aux sites de l'administration ;
- mise en place des contenants : en cas de délai supplémentaire nécessaire à la fourniture et la mise en place des contenants, un dispositif provisoire doit être déployé sur chacun des sites (bacs temporaires) ;
- synthèse sur les documents de suivi des déchets ;
- sensibilisation des référents aux consignes de stockage et de collecte des déchets concernés.

Le titulaire dispose d'un délai maximal de 15 jours calendaires afin de mettre en place les différents contenants à compter de la date de début d'exécution du marché.

2.4.3 – Personnel de collecte et gestion des absences :

Afin de satisfaire à l'obligation de résultat, il appartient au titulaire de prévoir le personnel qualifié et formé nécessaire à la réalisation de ces prestations. Il détermine les modalités optimales d'organisation pour répondre aux prescriptions détaillées dans le CCP.

Il est tenu de procéder au remplacement de son personnel en cas d'absence de celui-ci afin de garantir la continuité du service qu'il exécute.

2.4.4 – Interlocuteur unique :

Le titulaire désigne interlocuteur unique (en fournissant le nom et les coordonnées, le ou les numéros de téléphone, l'adresse postale et électronique) qui assurera au titre de l'exécution du marché le lien avec le service bénéficiaire. Il a la capacité et l'habilitation permettant de prendre des décisions concernant l'organisation, le fonctionnement et l'exécution du service.

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

des clauses du présent cahier des charges.

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

✓ 2.5 – Obligations du titulaire

2.5.1 – Obligation de résultat :
Le titulaire s'engage à atteindre le résultat défini dans le CCP. Si le résultat n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation de prix, d'une prestation conforme au cahier des charges.

En cas de manquement à cette obligation, le titulaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 4.2 du présent CCP, voire à l'article 36 du CCAG-FCS (exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire).

2.5.2 – Obligation de confidentialité et traitement des données à caractère personnel :

Il sera fait application de l'article 5 du CCAG-FCS.

2.5.3 – Obligation de conseil et d'information

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations. Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

2.5.4 – Dispositions relatives aux personnels

Protection de la main d'œuvre et conditions de travail :
Il sera fait application de l'article 6 du CCAG-FCS.

Port de vêtements de travail :
Le titulaire devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail reconnaissable et d'équipements de protection individuelle nécessaires pour les prestations à réaliser.
En outre, tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, devront porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.
Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuni de son insigne, de son laissez-passer, et/ou s'il présente une tenue négligée.
En cas de non-respect, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 4.2 du présent CCP.

Comportement des personnels :
Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'administration sont

nommément agréés et soumis, pendant leur prestation, aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. Celle-ci peut retirer son agrément à tout moment sans énoncer ses motifs.
Le titulaire ne pourra pas affecter, dans les locaux objet du présent accord-cadre, des personnels de remplacement non agréés.

2.5.5 – Garantie d'un service minimum en cas de force majeure

En cas de force majeure risquant de provoquer des retards importants, ou la non-exécution des prestations dont le titulaire a la charge, celui-ci doit prendre toutes les dispositions utiles pour faire assurer, par tous les moyens à sa convenance, un service minimum permettant d'assurer la continuité des prestations définies dans le présent cahier des charges, et d'en informer immédiatement l'administration.

En cas d'indisponibilité de matériel, le titulaire s'engage à maintenir le service d'enlèvement des déchets, dans des conditions conformes à la législation en vigueur.

Le titulaire s'engage à assurer la continuité du service face à la défaillance temporaire ou définitive de tout centre de collecte, de traitement ou pré-traitement, ou toute autre exploitation dont le fonctionnement conditionne l'exécution de la prestation. Le titulaire peut notamment faire traiter les déchets dans un autre centre en assumant tout surcoût éventuel.

En cas de retard répété dans l'exécution, de mauvaise exécution et/ou d'exécution partielle, l'administration peut prononcer, quel qu'en soit le motif, une réfaction ou une pénalité dans les conditions prévues à l'article 4 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

✓ 2.6 – Sujétions résultant des activités d'exploitation

Le titulaire ne pourra se prévaloir, ni pour éluder les obligations de l'accord-cadre, ni pour formuler des réclamations, des sujétions qui pourront être occasionnées par les activités d'exploitation des locaux, notamment par l'interruption ou le report de toute opération décidée par l'acheteur.

✓ 2.7 – Hygiène, sécurité et plan de prévention

2.7.1 – Sécurité des personnes :

Le titulaire est seul responsable du personnel qu'il emploie, de l'exécution du service ainsi que des accidents qui pourraient en découler. Il s'assure des bonnes conditions de travail de ses personnels, avec des horaires réguliers sur la semaine et en évitant des surcharges trop importantes.

Le titulaire instruit son personnel aux règles de sécurité du travail, tant générales que particulières, et veille à les faire respecter. Il s'attache à sensibiliser et mettre en œuvre des actions de prévention auprès des personnels chargés de manipuler les contenants, en

tenant compte de la pénibilité du travail. Pour les bacs roulants, il privilégiera l'utilisation systématique de lève-conteneurs.

2.7.2 – Sécurité des matériels :

Les matériels et équipements fournis et utilisés par le titulaire doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur en matière d'hygiène et sécurité.

Ils doivent être parfaitement adaptés aux opérations de stockage et de collecte des déchets. Il ne doit en aucun cas occasionner une détérioration des surfaces ou équipements. Le responsable de site peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers, sans que le titulaire puisse en demander dédommagement.

2.7.3 – Sécurité des biens :

Toutes les dispositions seront prises pour que l'état des bâtiments, abords, aménagements, décorations, etc. ne soit pas altéré par les opérations de collecte ou de nettoyage des contenants. Le titulaire aura à sa charge les frais occasionnés par ces détériorations.

2.7.4 – Plan de prévention :

Le titulaire doit fournir à son personnel l'équipement de protection individuel nécessaire à l'exécution de ses missions et conforme aux types de déchets qu'il manipule.

Un plan de prévention des risques en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu d'exécution sera rédigé conjointement par le titulaire et par le personnel responsable du plan de prévention sur le site, 15 jours maximum après le démarrage des prestations. En cas de retard, il sera fait application des pénalités mentionnées à l'article 4.2 du CCP.
Les sous-traitants désignés par le titulaire seront tenus aux mêmes obligations.

Le plan de prévention doit prendre en compte les consignes de sécurité communiquées par l'administration et comporter des dispositions dans les domaines suivants :

- la définition des phases d'activités dangereuses et des moyens spécifiques correspondants,
- les locaux présentant des risques particuliers,
- l'adaptation des matériels, installations et dispositifs relatifs à l'opération,
- les instructions à donner aux salariés,
- l'organisation des secours,
- les visites périodiques.

Le titulaire a l'obligation d'informer ses salariés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Ils doivent être informés des zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes). Les dispositifs de protection collective et individuelle ainsi que les accès de secours leur seront communiqués.

Le titulaire est tenu d'informer l'administration de tout accident du travail dont serait victime un de ses salariés dans l'exécution des prestations du présent marché.

Le plan de prévention est mis à jour par le titulaire au fur et à mesure de la prise en compte

de nouvelles installations et des évolutions des risques au cours de l'exécution du marché et soumis à l'administration.

✓ 2.8 – Réunion de démarrage

Dès notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage obligatoire, sera organisée avec le titulaire, le service bénéficiaire et, si besoin, en présence d'un représentant du bureau de la commande publique.
Cette réunion aura pour but, outre la présentation des interlocuteurs, de rappeler les obligations et responsabilités de chacune des parties ainsi que les modalités d'exécution de l'accord-cadre.

✓ 2.9 – Régularité administrative et lutte contre le travail dissimulé

Le titulaire se doit d'être constamment à jour de ses obligations administratives et fiscales et de respecter systématiquement toutes les réglementations en vigueur, notamment concernant le travail dissimulé. Il en est de même de tous ses sous-traitants directs ou indirects.
Les justificatifs nécessaires devront être déposés sur la plateforme e-attestation tous les 6 mois.

Dans le cas où du travail dissimulé serait constaté par l'administration et faute de régularisation dans les 10 jours suivant le constat, l'acheteur pourra résilier sans indemnité l'accord-cadre pour faute du titulaire.

✓ 2.10 – Plan de progrès

Un bilan du présent accord-cadre sera réalisé après la première année d'exécution.
Le titulaire devra proposer à l'acheteur des pistes d'amélioration concrètes qui, si elles recueillent l'accord de ce dernier seront matérialisées par voie d'acte modificatif.
Le plan de progrès doit permettre une optimisation du cahier des charges. Il pourra concerner toutes les composantes de la prestation (contenants, fréquence de collecte…).

ARTICLE 3 : Prix et règlement des comptes

✓ 3.1 – Prix

3.1.1 – Contenu des prix

L'accord-cadre est traité à prix global forfaitaire pour les prestations courantes et à prix unitaires pour les prestations à la demande déclenchées par l'émission de bons de commande.

La décomposition annexée à l'acte d'engagement sera utilisée en cas de changement dans la nature des prestations pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les prix indiqués par le titulaire s'entendent :
– établis aux conditions économiques de la date de remise des offres ;

– révisables selon une formule paramétrique, en application de l'article R.2112-13.2° du Code de la Commande Publique – voir formule infra ;
– hors taxes et TTC.

3.1.2 – Révision des prix

Les prix sont révisables semestriellement, au 1er janvier et au 1er juillet.
La première révision des prix interviendra le 1er juillet 2027.

Les indices de référence choisis pour la révision des prix sont les suivants :

	Indices de référence	Intitulés des indices
A	010764307	Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.22 – Traitement et élimination des déchets dangereux
B	010764304	Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 38.12 – Collecte des déchets dangereux

Le coefficient de révision des prix des prestations est déterminé par l'application de la formule suivante :

$$(0{,}70 \times \frac{A1}{A0}) + (0{,}30 \times \frac{B1}{B0})$$

Formule dans laquelle l'indice 0 au dénominateur représente la valeur initiale à la date réputée d'établissement des prix (mois de la remise de l'offre : novembre 2026), et l'indice 1 au numérateur représente la valeur du dernier indice publié à la date de révision.

Règle d'arrondi des prix forfaitaires et unitaires révisés :
Le montant révisé est arrondi au centime selon la règle suivante :

- troisième décimale inférieure à 5 : valeur de la deuxième décimale inchangée (exemple de calcul d'arrondi : 1,054 devient 1,05).
- troisième décimale égale ou supérieure à 5 : valeur de la deuxième décimale arrondie à la valeur supérieure (exemple de calcul d'arrondi : 1,055 devient 1,06).

Il revient au titulaire de soumettre par mail à l'administration (service acheteur : sgami-so-marches-fcs@interieur.gouv.fr) les nouveaux prix ainsi révisés, dans les deux mois suivant la date de révision prévue, à peine de forclusion. À l'appui de sa proposition de révision de prix, le titulaire transmettra la formule et les indices indiqués ci-dessus.

✓ 3.2 – Formalités nécessaires au paiement

Toute facture mal renseignée sera renvoyée au titulaire suspendant ainsi le délai global de paiement (cf. article 3.3). Le règlement ne pourra intervenir qu'après réception de la facture parfaitement renseignée.

Le SGAMI-SO propose une assistance à la dématérialisation des factures. Les questions pourront être adressées à l'adresse suivante : sgami-so-chorus-demat@interieur.gouv.fr

Les factures seront établies après chaque intervention (par site) sur la base du bon de commande émis par le service concerné.

Facturation électronique

En application des dispositions de l'ordonnance n° 2014-697 du 26/06/2014 et du décret d'application n° 2016-1478 du 02/11/2016 relatifs au développement de la facturation électronique, après exécution des prestations, le titulaire, ou son sous-traitant admis au paiement direct, doit envoyer sa facture via la solution mutualisée dénommée CHORUS PRO en ligne à l'adresse suivante : https://chorus-pro.gouv.fr.

Un portail dédié à l'accompagnement et permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures est à disposition des opérateurs économiques via le site : **https://chorus-pro.gouv.fr**

La facture doit impérativement comporter les renseignements suivants :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur (identification du titulaire : numéro SIRET) ;
- la domiciliation du titulaire (BIC/IBAN) ;
- la désignation du destinataire de la facture (numéro SIRET) ;
- la désignation du payeur (code service exécutant : MI5PLTF033)
- le numéro du bon de commande concerné ET sa date, le cas échéant ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ)
- la date d'exécution des prestations facturées ;
- la quantité de bouteilles ou cartouches collectées et traitées ;
- le montant total HT et le montant de la taxe à payer ainsi que la répartition de ces montants par taux de TVA ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

✓ 3.3 – Délai global de paiement

Les sommes dues en exécution de l'accord-cadre seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture sur le portail Chorus Pro.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours fait courir de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires. Ceux-ci sont calculés selon le taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne.

Le défaut de paiement dans le délai de 30 jours ouvre également droit, au bénéfice du titulaire, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros.

✓ 3.4 – Avance

Le montant de l'avance est fixé selon les dispositions des articles R.2191-16 et R.2191-17 du Code de la commande publique.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance et le stipule dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 4 – Constatation de l'exécution des prestations

✓ 4.1 – Vérification de l'exécution de la prestation

Il s'agit d'un marché avec obligation de résultats et non de moyens. Si les moyens proposés s'avèrent insuffisants, ils devront être augmentés sans aucune incidence financière sur le marché.
Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'elles répondent aux prescriptions du marché.

L'administration se réserve le droit d'exercer une surveillance inopinée des prestations à l'occasion des interventions. En cas de manquement dans l'exécution des prestations, le titulaire encourt les sanctions prévues à l'article 4.2 du présent CCAP.

✓ 4.2 – Pénalités

Le non-respect des obligations prévues dans le présent CCP pourra entraîner l'application de pénalités.
Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.
L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser par un tiers tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, ou d'appliquer des réfactions.

L'acheteur adresse au titulaire une lettre avec accusé de réception ou par tout moyen écrit permettant d'accuser date certaine l'informant du projet de pénalités. Le titulaire doit faire connaître ses observations **dans un délai de quinze jours** à compter de la notification du projet. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.
Suite aux observations, ou en cas de silence du titulaire sur le projet de pénalités, l'acheteur prend l'une des décisions suivantes :
– application définitive des pénalités ;
– exonération partielle ;
– exonération totale.
Une décision de pénalité peut regrouper plusieurs manquements constatés.

Tableau des pénalités

Manquement aux obligations contractuelles	Montants des pénalités
Non respect du délai de mise en place des contenants au début du marché	80 € par jour de retard et par contenant
Enlèvement non effectué, non-respect du calendrier prévisionnel	80 € par jour de retard et par contenant
Non respect du délai de réponse à une demande de collecte	80 € par jour de retard
Absence d'identification des contenants	50 € par contenant non identifié
Absence d'entretien, de réparation ou de remplacement des contenants mis en place	30 € par jour
Absence de transmission du bilan annuel d'activité	100 € par mois d'absence
Retard dans la transmission des documents contractuels à produire (bordereaux d'enlèvement, bordereaux de suivi de déchets, liste du personnel…)	25 € par jour de retard
Retard dans la transmission du plan de prévention	100 € par jour de retard
Non respect du délai de récupération des contenants en fin de marché	80 € par jour de retard et par contenant

Ces pénalités ne s'appliquent pas en cas de forces majeures auxquels seules sont assimilées les interruptions dans la fourniture d'énergies et d'eau du fait des compagnies distributrices.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000,00 €.

✓ 4.3 – Plafonnement des pénalités

Les pénalités ne sont pas plafonnées.

Cet article déroge à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS.

ARTICLE 5 – Résiliation du marché

Il sera fait application du chapitre 7 du CCAG-FCS.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le marché est résilié aux torts exclusifs du titulaire.
Lorsque le titulaire ne se sera pas acquitté de ses obligations dans les conditions prévues au présent CCP, la résiliation du marché à ses torts pourra être prononcée par le représentant de l'acheteur, sans qu'aucune indemnité ne lui soit versée.

Dans le cadre d'une résiliation pour faute, les prestations pourront être exécutées aux frais

et risques du titulaire.

Cette sanction n'exclue pas l'application des pénalités prévues à l'article 4 du présent document.

ARTICLE 6 – Dérogations aux documents généraux

Tableau des dérogations au CCAG-FCS

Dérogation dans le CCP :	Article du CCAG – FCS auquel il est dérogé :	Objet de la dérogation :
Article 2.3	Article 3.7.2	Le titulaire dispose de 72 heures pour notifier ses observations lors de l'émission d'un bon de commande.
Article 4.2	Article 14	Le titulaire n'est pas exonéré des pénalités inférieures à 1 000 € HT.
Article 4.3	Article 14.1.2	Les pénalités ne sont pas plafonnées.

ARTICLE 7 – CLAUSES TECHNIQUES

✓ 7.1 Généralités

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent la mise à disposition des contenants, la collecte et le traitement des bouteilles et cartouches de protoxyde d'azote au profit des services de la Police et de la Gendarmerie Nationale de Nouvelle-Aquitaine.

Le titulaire est en charge de :

- la mise à disposition de contenants permettant de stocker en toute sécurité les bouteilles et cartouches de protoxyde d'azote, pleines ou vides sans distinction ;
- mettre en œuvre des modalités de collecte sécurisées adaptées aux risques liés aux gaz sous pression (explosion, projection, résidus gazeux) ;
- garantir le transport des déchets par un opérateur habilité et dans des conditions conformes à la réglementation applicable au transport de matières dangereuses ;
- orienter les déchets vers des installations de traitement dûment autorisées, assurant leur neutralisation, valorisation ou élimination dans le respect des normes environnementales en vigueur ;
- le suivi administratif des opérations pré-citées, notamment fourniture des bordereaux de suivi de déchets dangereux et dépôt de ceux-ci sur Trackdéchets ;
- le maintien en bon état de fonctionnement, de propreté et de conformité des contenants mis à disposition.

Le titulaire est tenu de respecter la réglementation spécifique en matière de gestion des déchets. Il doit fournir les autorisations lui permettant d'exercer l'activité de transport, de stockage et/ou d'élimination des déchets. En cas d'évolution de la réglementation, le titulaire est tenu d'en informer l'administration. Le cas échéant, les prestations seront mises en adéquation par acte modificatif.

Les sites concernés par la prestation sont listés dans l'annexe au présent CCP.

En cas de saisie d'un volume important, le titulaire pourra être sollicité afin de collecter des bouteilles de protoxyde d'azote sur un site non listé dans l'annexe au CCP (site situé en Nouvelle-Aquitaine). Un devis devra être établi sur la base des prix du BPU (annexe à l'acte d'engagement).

✓ 7.2 Mise à disposition des contenants

7.2.1 Contenants

Sur chaque site concerné par l'accord-cadre, le titulaire fournit et met en place le nombre et le type de contenants adaptés au stockage des bouteilles et cartouches de protoxyde d'azote.
Les bouteilles pourront être pleines ou vides, sans distinction.

Les types de contenants seront indiqués dans l'annexe à l'acte d'engagement relative au

BPU (m^3, dimensions, etc).

Les contenants seront positionnés en extérieur. Aussi, il est impératif qu'ils soient résistants aux différentes conditions météorologiques (pluie, chaleur…).

Ils seront laissés à demeure sur site pendant la durée de l'accord-cadre.

À la fin de celui-ci, le titulaire s'engage à retirer les contenants lui appartenant dans les dix jours calendaires suivant son terme. Il collectera et traitera les déchets présents dans les contenants qui lui appartiennent.

Si le titulaire n'a pas évacué ses contenants et déchets au plus tard 7 jours après la fin d'exécution du marché, l'acheteur peut faire procéder d'office au débarras **aux frais et risques du titulaire**. Les coûts liés au démontage, au transport, au stockage ou à la destruction éventuelle du matériel non retiré sont donc refacturés au titulaire du marché.

7.2.2 Entretien des matériels

Le titulaire est responsable de l'entretien de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution de la prestation. Il doit garantir leur conformité pour le stockage et le transport. Les services bénéficiaires doivent toujours disposer de contenants en parfait état. Ils sont donc régulièrement entretenus ou remplacés dans les 15 jours en cas de détérioration. Chaque intervention de réparation, de remplacement ou de renouvellement des contenants doit faire l'objet d'une fiche d'intervention fournie par le titulaire au responsable de site.

7.2.3 Emplacements

Dès la notification de l'accord-cadre et **au plus tard dans les 15 jours**, les emplacements seront définis en accord avec les responsables de site.

7.2.4 Identification

Chaque contenant doit être clairement identifié par un numéro et un marquage indiquant la nature du déchet qu'il contient, la catégorie de dangers qu'ils engendrent et signalant, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

Cette identification est permanente et ne doit prêter à aucune confusion (code couleur, autocollants, marquages…). Pour les bacs situés en extérieur, le renouvellement de la signalisation sujette à décoloration ou effacement doit être prévu.

✓ 7.3 Collecte et transport

L'administration se charge de fournir au titulaire, avant la première collecte et par écrit, les règles de circulation des sites de collecte.

La collecte doit impérativement avoir lieu dans un maximum de 15 jours calendaires après demande de l'administration. Le titulaire s'engage à respecter strictement les délais d'intervention communiqués dans son offre. L'enlèvement des contenants pleins donne lieu

à la livraison d'une quantité équivalente de contenants vides.

Le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage, pompage…). Ces moyens sont conformes à la réglementation en vigueur propre au chargement, déchargement et au transport des conteneurs à déchets.

Les véhicules de collecte mis en place par le titulaire doivent correspondre au type de déchets ou de conteneurs enlevés, tout en tenant compte de l'accessibilité des différents sites. Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation applicable au transport des marchandises dangereuses par route, notamment l'accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route (ADR).

Dans tous les cas, la manœuvre (mise en place, enlèvement, etc.) et le vidage des contenants se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Toutes les précautions et mesures préventives sont prises par le titulaire 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 procède au ramassage de ces déchets et au nettoyage des locaux souillés à ses frais.

✓ 7.4 Suivi administratif des prestations

Les prestations comprennent la fourniture de tous les documents du suivi administratif réglementaire, relatifs à la collecte, au tri, au traitement et l'élimination des déchets.

7.4.1 Bordereau de suivi des déchets dangereux

Le candidat retenu devra obligatoirement être partenaire de Trackdéchets, l'outil de traçabilité des déchets dangereux du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire. Cet outil numérique de l'État permet de dématérialiser l'ensemble de la chaîne déchets. Le candidat devra joindre à son dossier une preuve de son inscription à Trackdéchets. Trackdéchets devra être renseigné, le jour de la collecte, conformément aux informations fournies sur la fiche de demande de collecte. Si ce n'est pas le cas, le prestataire ne pourra pas prendre en charge le déchet concerné et effectuera une nouvelle collecte à ses frais.

Chaque enlèvement fera l'objet, par le prestataire, de l'émission d'un Bordereau de Suivi de Déchets Dangereux (BSDD) dans Trackdéchets. Le prestataire indiquera sur le BSDD, la nature du déchet, la nomenclature, le code CAP (certificat d'adaptation préalable), la classification ADR. Il est demandé un bordereau par type de déchet et par site.

Pour le lot 1 (qui concerne la Police Nationale), les BSDD devront être intégrés sur la plateforme Trackdéchets avec le siret du SGAMI Sud-Ouest : **130 020 324 00013**.

Pour le lot 2 (qui concerne la Gendarmerie Nationale), les BSDD devront être intégrés sur la plateforme Trackdéchets avec le siret de la région de Gendarmerie Nouvelle-Aquitaine : **157 000 258 00010**.
Afin de permettre une meilleure traçabilité, les BSDD devront être intégrés en étant nommés avec le nom du site où la collecte a été effectuée, suivi de la ville dans laquelle il se trouve.

7.4.2 Compte rendu d'activité

Le titulaire doit mettre en place des outils de reporting afin de transmettre à l'administration annuellement et pour chaque site un suivi quantitatif et qualitatif portant sur :

- le nombre de contenants collectés ;
- le nombre de bouteilles collectées ;
- le récapitulatif annuel des bordereaux de suivi de déchets ;
- toute autre donnée pertinente de suivi.

Le reporting de l'année N-1 devra parvenir au plus tard le 1er février de l'année suivante aux services ci-après :
– pour les sites Police Nationale : sgami-so-del-bzame@interieur.gouv.fr
– pour les sites Gendarmerie Nationale : sam.bba.rgna@gendarmerie.interieur.gouv.fr

En cas de retard, il sera fait application des pénalités mentionnées à l'article 4.2 du CCP.

✓ 7.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 8 : CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Durant toute l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en matière d'environnement et de développement durable.

Soucieuse de s'inscrire dans une démarche de développement durable, l'administration demande aux candidats d'appliquer une méthodologie de travail respectueuse de l'environnement. Ainsi, le titulaire devra s'efforcer de mettre en œuvre des moyens pour la préservation de l'environnement par les mesures suivantes :

- formation des conducteurs à l'éco-conduite ;
- réduction des émissions de gaz à effet de serre générées par les prestations de transport ;
- valorisation des bouteilles vides de protoxyde d'azote.

Une attention particulière sera portée aux méthodologies employées par les filiales de traitement du protoxyde d'azote que le candidat mentionnera dans son mémoire technique.

Contrôle

Le titulaire doit être en mesure de fournir, à la demande de l'Administration, les éléments permettant de démontrer qu'il a satisfait à ses obligations en matière de respect de l'environnement.

L'inexécution ou le non-respect de cette clause, comme la clause précédente, est un motif de résiliation du marché.

ARTICLE 9 : CONTRÔLE DES PRESTATIONS

✓ 9.1 Contrôle interne

Afin de satisfaire à son obligation de résultat, les interventions du titulaire doivent faire l'objet d'un suivi et d'un contrôle qualité régulier. Il garantit à la personne publique la qualité des prestations. À cette fin, il met en place un dispositif de contrôle interne, qui lui permet d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans le mémoire technique remis à l'appui de son offre.

La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble du site, le respect de l'obligation de résultat. Le titulaire fournit au responsable de site les compte-rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle.

✓ 9.2 Contrôles ponctuels et aléatoires et gestion des anomalies

Le représentant de l'administration sur site peut réaliser à n'importe quel moment, sur l'ensemble des sites, des contrôles aléatoires sans en aviser le titulaire afin de vérifier que le service de collecte est réalisé conformément aux dispositions contractuelles et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Ces contrôles portent sur :
- l'état du matériel mis à disposition ;
- le respect de la quantité de matériel de stockage et de collecte mis à disposition ;
- le respect des jours et horaires de passage ;
- le respect des délais d'enlèvement à la demande.

Ils ne se substituent pas aux contrôles internes et réglementaires à réaliser par le titulaire pour assurer la bonne exécution et la conformité de son service. Ils peuvent être réalisés de manière contradictoire entre le responsable de site et le représentant du titulaire afin que celui-ci puisse transmettre les éventuelles remarques.

L'acheteur se donne la possibilité d'une visite ponctuelle de la plate-forme de recyclage du titulaire durant l'exécution du marché.

En cas d'anomalies ou dysfonctionnement constatés, le titulaire est tenu de mener les actions correctives dans le délai auquel il s'est engagé dans son mémoire technique. Toute constatation donnera lieu à l'établissement d'une fiche anomalie qui sera visée de manière contradictoire par le représentant de l'administration et le représentant du titulaire.

Des réunions sur site peuvent être organisées à tout moment à la demande du titulaire ou de l'administration. Les compte-rendus de ces réunions sont consignés sur un procès-verbal, visé par le titulaire et le responsable de site.