PRÉFET
DU RHÔNE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général commun
départemental du Rhône

Direction des finances et des achats
Bureau de la commande publique

Marché public de fournitures courantes et de services

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Appel d'offres ouvert

Pouvoir adjudicateur

**Ministère de l'Intérieur, préfecture du Rhône,
représenté par le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes,
Préfet du Rhône**

Objet du marché public

Collecte, transport et traitement des déchets de différents sites du SGCD du Rhône

Lot 1 : Collecte, transport et traitement des déchets « papiers, cartons, canettes métalliques et bouteilles plastiques » de l'ensemble des sites

Lot 2 : Collecte, transport et traitement des déchets ménagers du bâtiment Molière

Lot 3 : Collecte, transport, destruction sécurisée et traitement des déchets « documents sensibles » des bâtiments Molière et Corneille

SOMMAIRE

TITRE 1 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES....3
Article 1 – Définition des intervenants....3
Article 2 – Objet de la consultation....3
Article 3 – Procédure de passation du marché....3
3.1 – Forme et mode de passation du marché....3
3.2 – Durée du marché....4
3.3 – Lieux d'exécution et périmètre du marché....4
Article 4 – Pièces constitutives De l'ACCORD CADRE....5
Article 5 – Modalités d'exécution des prestations....5
5.1 – Modalités de mise en place du marché....5
5.2 – Obligations du titulaire....5
Article 6 – Prix et facturation....6
6.1 – Forme et contenu des prix....6
6.2 – Révision des prix....6
6.2.1 – Détermination du coefficient de révision....6
6.2.2 – Détermination des prix révisés....6
6.3 – Modalités de facturation....7
6.4 – Transmission des factures....8
6.5 – Délai de paiement et intérêts moratoires....8
6.6 – Avances....8
Article 7 – Responsabilité et assurances....8
Article 8 – Opérations de vérification et Pénalités....9
8.1 – Opérations de vérification et de contrôle....9
8.2 – Décisions après vérifications....9
8.3 – Pénalités....9
Article 9 – Résiliation du marché....10
9.1 – Résiliation pour événements extérieurs au marché....10
9.2 – Résiliation pour faute....10
9.3 – Résiliation pour motif d'intérêt général....10
Article 10 – Dispositions diverses....10
10.1 – Recours à la co-traitance....10
10.2 – Recours à la sous-traitance....10
10.3 – Transfert de marché....11
10.4 – Modification du statut du titulaire....11
10.5 – Droit et langue d'usage....11
Article 11 – Différends et litiges....11
Article 12 – Dérogations aux documents généraux....11
TITRE 2 – DISPOSITIONS TECHNIQUES....12
Article 13 – Description des prestations....12
13.1 – Accès aux sites....12
13.2 – Prestations du lot 1....12
13.3 – Prestations du lot 2....13
13.4 – Prestations du lot 3....13
Article 14 – Exécution du marché et suivi de l'activité....14
14.1 – Réunion de lancement du marché....14
14.2 – Bons de passage....14
Article 15 – Modalités et conditions d'exécution....14
15.1 – Généralités....14
15.2 – Nomination d'un responsable technique et administratif du titulaire....15
15.3 – Jours et horaires d'intervention....15
15.4 – Hygiène, sécurité et environnement....15
15.5 – Perte et destruction des moyens d'accès....15

TITRE 1 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – DÉFINITION DES INTERVENANTS

Le pouvoir adjudicateur est l'État, ministère de l'Intérieur, préfecture du Rhône, représenté par Monsieur le Préfet du Rhône.

L'acheteur est le secrétariat général commun départemental (SGCD) du Rhône, direction des finances et des achats, bureau de la commande publique. Il est habilité à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique et à fournir toutes les informations administratives et techniques inhérentes au présent accord-cadre.

Les titulaires sont les opérateurs économiques qui concluent le marché avec le préfet du Rhône. Ils désigneront, dès la notification de l'accord-cadre, un responsable ayant qualité pour les représenter vis-à-vis de la personne publique.

Le comptable assignataire est le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

Le responsable du suivi de l'exécution de l'accord-cadre est l'interlocuteur chargé de la gestion courante du marché. Il s'agit de la direction de l'immobilier, de la logistique et de l'accueil (DILA) du SGCD, bureau de l'immobilier et de la logistique.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de collecte, de transport et de traitement des déchets des différents sites du SGC du Rhône.

Il s'agit d'un marché à obligation de résultalts. La réalisation complète des prestations décrites dans le présent cahier des charges particulières (CCP), constitue une obligation essentielle du titulaire. Dans le cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, le paiement sera diminué des pénalités applicables.

Le choix des moyens mis en oeuvre pour atteindre les objectifs définis et leur utilisation relèvent exclusivement du titualire. L'ensemble des prescriptions techniques mentionnées dans le présent CCP constitue un minimum requis, le titulaire est invité à proposer les compléments qu'il juge utile dans le cadre de l'obligation de résultats à laquelle il doit répondre.

Le marché porte sur des prestations de services.

ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

3.1 – Forme et mode de passation du marché

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2120-1, L. 2124-2, R. 2124-2 et R.2161-3 à R.2161-5 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, le marché est conclu pour l'ensemble des lots sans minimum et avec maximum de 276 400 € HT sur la durée totale du marché

Le montant maximum correspond au montant estimatif

L'accord cadre est conclu avec un seul opérateur économique (1 titulaire par lot) en application de l'article

R.2162-9 du code de la commande publique.

En application des dispositions du 2° de l'article L.2113-11 dudit code, le présent marché est alloti de la manière suivante :

- **Lot 1** : **collecte, transport et traitement des déchets « papiers, cartons, canettes métalliques, bouteilles plastiques » de l'ensemble des sites** *
  CPV : *90511400-6 (collecte de papiers)*

- **Lot 2** : **collecte, transport et traitement des déchets ménagers du bâtiment Molière**
  CPV : *90511200-4 (collecte d'ordures ménagères)**

- **Lot 3** : **collecte, transport, destruction sécurisée et traitement des déchets « documents sensibles » des bâtiments Molière et Corneille**
  *CPV : 90511400-6 (collecte de papiers)**

En application de l'article R.2112-6 dudit code, le présent marché est conclu à prix unitaires.

3.2 – Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter du 1er janvier 2027. Il pourra faire l'objet de trois (3) reconductions tacites par périodes annuelles, sans que sa durée maximale ne puisse excéder quatre (4) ans.

S'il décide de ne pas reconduire le marché, le pouvoir adjudicateur informe par écrit (courrier recommandé avec accusé de réception) le titulaire de sa décision au moins trois mois avant sa date anniversaire du commencement d'exécution. La décision de non reconduction peut concerner un lot ou plusieurs lots.

Les bons de commande peuvent être établis dès le début d'exécution du marché et jusqu'à son terme, reconductions comprises. La durée d'exécution des bons de commande ne pourra excéder deux (2) mois à compter du dernier terme.

Le pouvoir adjudicateur peut conclure un nouveau marché avant la fin du présent support, afin de garantir la continuité d'exécution des prestations. Toutefois, l'exécution de ce nouveau marché ne pourra débuter avant la fin d'exécution du présent support.

3.3 – Lieux d'exécution et périmètre du marché

Bâtiments concernés	Adresse	Nombre d'agents en 2026[1]	Numéro du lot concerné
Liberté	106 rue Pierre Corneille 69 003 LYON	92	1
Corneille	106 rue Pierre Corneille 69 003 LYON	349	1 et 3
Molière	97 rue Molière 69 003 LYON	247	1, 2 et 3
Moncey	33 rue Moncey 69 003 LYON	216	1
EMIZ Rabelais	17 rue Rabelais 69 003 LYON	21	1
Sous-Préfecture	36 rue de la République 69 400 VILLEFRANCHE S/SAÔNE	19	1

1 Données indicatives et non contractuelles

DDETS Villeurbanne	8 – 10 rue du Nord 69100 Villeurbanne	227	1
Site Gleizé DDT / DDETS	282 Av. des Charmilles, 69400 Gleizé	24	1
DDPP	245 rue Garibaldi 69003 Lyon	260	1
DDT	39 avenue de Verdun 69440 Mornant	15	1

ARTICLE 4 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD CADRE

Les pièces contractuelles constitutives de l'accord-cadre comprennent par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement (AE) et l'annexe financière respective (BPU) selon le lot concerné,
- le présent cahier des charges particulières (CCP), son annexe 1 relative à la protection des données à caractère personnel ainsi que son annexe 2 relative au modèle de planning de collecte (ce document concerne uniquement le lot 1)
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) établi par l'arrêté du 30 mars 2021,
- l'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles,
- le cadre de réponse technique respectif au lot concerné précisant notamment l'organisation et les moyens que le titulaire mettra en place pour l' exécution des prestations
- les bons de commande établis au fur et à mesure des besoins.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ci-dessus.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de ses missions, d'une quelconque ignorance des textes et de la réglementation intéressant son activité pour l'exécution du présent accord-cadre.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 – Modalités de mise en place du marché

Le marché est **mis en œuvre par un ordre de service** qui précise le début effectif des prestations. Le titulaire déclare avoir parfaitement pris connaissance des lieux d'exécution et être parfaitement informé du contenu des prestations qu'il accepte de prendre en charge et dont il assure la réalisation.

Le titulaire ne peut se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations sur les sites et les prestations demandées ou faire état ultérieurement d'une erreur, omission ou imprécision quelconque, pour ne pas accomplir tout ou partie des prestations nécessaires à l'accomplissement total de sa mission. Il demeure seul responsable des erreurs qui peuvent se produire soit de son fait, soit par manque de vérification des divers documents contractuels.

Le détail et la nature des prestations ainsi que les lieux d'exécution sont mentionnés dans les documents du marché.

5.2 – Obligations du titulaire

Le titulaire assure les prestations telles que définies dans le présent CCP. Le titulaire devra notamment respecter en tous points l'ensemble des exigences décrites et conduire les opérations conformément aux meilleures pratiques et dans les conditions économiques les plus compétitives. La responsabilité du

titulaire est directement engagée pour l'ensemble des missions qui lui sont confiées.

Le titulaire se conformera à l'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, arrêtés, règlements, circulaires, normes, directives, procédures, consignes et/ou dispositions relatives à l'état de l'art, qu'ils soient locaux, nationaux, européens et internationaux, en vigueur au jour de la réalisation de ses prestations.

En cas de traitement de données à caractère personnel, et conformément à l'annexe 1 au CCP, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées

ARTICLE 6 – PRIX ET FACTURATION

6.1 – Forme et contenu des prix

Le présent marché est conclu à prix unitaires pour toute sa durée.

Le prix des prestations est calculé sur la base du bordereau de prix unitaires.

Ces prix sont réputés complets et comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation des prestations.

Chaque prestation fait l'objet de l'émission d'un bon de commande prenant la forme d'une demande de passage envoyée par courriel.

Les prix de l'annexe financière tiennent compte de la réglementation fiscale et parafiscale en vigueur.

Les prix sont exprimés en euros, hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

6.2 – Révision des prix

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres, dit mois zéro (M0), soit décembre 2026.

Pour la première année du marché, les prix sont fermes.

6.2.1 – Détermination du coefficient de révision

Pour les périodes suivantes, les prix sont révisables au mois anniversaire du présent marché (janvier), par application du coefficient de révision $\mathbf{C_n}$. Le coefficient applicable est donné par la formule :

R.2161-3 à R.2161-5

avec

ICHT-E_n : dernier indice publié au mois de la révision. Il s'agit de l'indice du coût horaire du travail, tous salariés, de la production et la distribution d'eau, de l'assainissement, de la gestion des déchets et de la dépollution, base 100 décembre 2008, identifiant 001565187.
ICHT-E_0 : indice relatif au mois zéro (décembre 2026). Il s'agit de l'indice du coût horaire du travail, tous salariés, de la production et la distribution d'eau, de l'assainissement, de la gestion des déchets et de la dépollution, base 100 décembre 2008, identifiant 001565187.

6.2.2 – Détermination des prix révisés

Les prix sont révisés par application du coefficient de révision aux prix, selon la formule :

$$P = Pn^{-1} \times C_N$$

1° Pour la première révision
P = prix révisé au mois anniversaire
Pn^{-1} = prix initial du marché à la date de notification du marché (indiqué sur le bordereau des prix unitaires)
C_N =coefficient de révision déterminé par la formule indiquée au point 6.2.1.

2° Pour les révisions suivantes
P = nouveau prix révisé au mois anniversaire
Pn^{-1} = dernier prix révisé du marché pour la période annuelle n-1
C_N =coefficient de révision déterminé par la formule indiquée au point 6.2.1.

Le coefficient de révision est arrondi à la quatrième décimale comme suit :

- si la cinquième décimale est inférieure à 5, la quatrième décimale est inchangée (arrondi par défaut),
- si la cinquième décimale est supérieure ou égale à 5, la quatrième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

6.3 – Modalités de facturation

Les prestations sont réglées à l'appui de factures distinctes par site selon le lot concerné, établies après exécution des prestations, et rigoureusement conformes au bordereau des prix unitaires du lot concerné.

Les modalités de calcul de la facturation des prestations pour chaque lot sont les suivantes :

Envoi au titulaire de la demande de passage

↓

Le titulaire effectue sa tournée

↓

Le titulaire fournit un bon de passage par site pour chaque lot concerné

↓

Le bon de passage est adressé le jour de l'intervention aux adresses mél suivantes :

sgc-logistique@rhone.gouv.fr

↓

Le SGC établit un récapitulatif mensuel par type de prestations réalisées,
calcule les prix au vu du bordereau de prix unitaires et le transmet au titulaire.

↓

S'il est d'accord sur le calcul, le titulaire établit la facture et l'expédie via la Plateforme Chorus Pro
En cas de désaccord, le titulaire le signalera au SGC du Rhône **dans les 5 jours ouvrés.**

Le dépassement de ce délai vaudra acceptation.



Paiement

Les factures feront état, outre les mentions obligatoires, des mentions suivantes :

- La désignation des parties contractantes (noms, raisons sociales, adresses),
- La référence du marché et du lot concerné,
- La référence du bon de commande (n° de référence Chorus commençant par 14),
- Les coordonnées bancaires ou postales, conformes à celles mentionnées dans le marché,
- Le détail des prestations,
- La période d'exécution des prestations,
- Le montant HT et TTC en euros,
- Le taux et le montant de la TVA,
- Le numéro de SIRET du titulaire.

Toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché sera retournée au titulaire, le délai global de paiement étant alors interrompu.

Les prestations feront l'objet d'une **facturation mensuelle par site**. Le paiement sera effectué sur la base de la facture mensuelle après constatation du service fait par le service prescripteur.

Les paiements seront effectués par mandat administratif sur le compte du titulaire.

6.4 – Transmission des factures

La transmission et la réception des factures s'effectue obligatoirement sous forme électronique, conformément aux dispositions des articles L.2192-1 à L.2192-4 du code de la commande publique. Cette transmission devra se faire via le portail CHORUS PRO : https://chorus-pro.gouv.fr

Pour connaître les conditions techniques et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr

Toute facture envoyée via un autre moyen (courriel, envoi postal…) sera systématiquement refusée.

6.5 – Délai de paiement et intérêts moratoires

Les sommes dues en exécution du présent accord-cadre sont payées en euros par mandat administratif.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture et de la validation du service fait le cas échéant par le gestionnaire sur l'application Chorus Pro (articles R.2192-10 et R.2192-15 du code de la commande publique).

En application des articles L.2192-13 et R.2192-32 du code de la commande publique, tout retard de paiement imputable à l'administration contractante donne lieu, de plein droit et sans aucune formalité de la part du titulaire, au versement d'intérêts moratoires et à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Ces derniers sont fixés conformément aux dispositions des articles R.2192-31 et D.2192-35 dudit code.

Sont déduites des factures, le cas échéant, les pénalités prévues au présent CCP.

6.6 – Avances

Il est fait application de l'article R.2191-16 du code de la commande publique.

L'avance peut être accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois. Si ces conditions cumulatives ne sont pas réunies, l'avance ne peut pas être versée.

Le montant de l'avance est défini en conformité avec la réglementation en vigueur.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance en indiquant son choix dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, les titulaires doivent justifier, avant tout commencement d'exécution, qu'ils ont souscrit des assurances permettant de garantir leur responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution de la prestation.

Les titulaires assument la responsabilité de l'exécution de la prestation. Leur responsabilité peut être dégagée lorsque la preuve établie démontre que les titulaires ont été dans l'impossibilité matérielle d'assurer la prestation, par le fait de l'administration ou par des causes non imputables à leur prestation (destruction par des tiers, vol, sinistre, etc.).

La personne publique peut, à tout moment, exiger des titulaires la justification du paiement régulier de leurs primes d'assurance. Les titulaires s'engagent, sur toute demande faite par l'administration (LRAR) ou en cas de modification des conditions de leur police d'assurance, à communiquer une attestation d'assurance en cours de validité.

À défaut de production de cette attestation, le marché pourra être résilié dans les conditions de l'article 41.1 du CCAG-FCS.

ARTICLE 8 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET PÉNALITÉS

8.1 – Opérations de vérification et de contrôle

Conformément aux articles 17 et 27 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), l'acheteur peut procéder à des opérations de vérification (ou audits) sur place de l'exécution de prestations définies au présent CCP.

L'acheteur se réserve donc la possibilité d'exercer des vérifications sur place, que celles-ci soient :
- engagées inopinément,
- programmées annuellement avec le titulaire.

Ces vérifications seront menées par des personnes nommément désignées à cet effet ou tout agent de l'État, en conformité avec les engagements contractuels mentionnés au présent CCP.

Elles pourront notamment porter sur la sécurité du stockage des déchets dits « documents sensibles » ou sur leur destruction en bonne et due forme (niveau de sécurité P3, norme 66 399).

En cas d'entrave à l'exercice du droit de contrôle, conformément à l'article 17.2 du CCAG-FCS, le titulaire encourt les sanctions prévues par l'article 41 du CCAG FCS.

Après la vérification, le titulaire remédie, le cas échéant, aux anomalies détectées. Outre le traitement des

anomalies, le titulaire est en charge de la production du suivi des anomalies et de leur traitement.

8.2 – Décisions après vérifications

En application de l'article 29 du CCAG-FCS, les services prescripteurs prononcent, à l'issue des opérations de vérification, l'admission des prestations, la réfaction des prestations et/ou le rejet des prestations dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

8.3 – Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités sont les suivantes :

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par la personne publique qui est notifié au titulaire et donne lieu à l'application de pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement, et sont recouvrables sur toute somme due au titulaire.

Dans les cas où les objectifs ne seraient pas totalement atteints, les pénalités suivantes seront appliquées :

Libellé	Objectif	Montant des pénalités Hors Taxe
Fourniture d'un calendrier semestriel de passage pour les prestations périodiques mensuelles	– Avant le 15 janvier de chaque année pour le premier semestre – Avant le 15 juin de chaque année pour le deuxième semestre	100 euros par jour de retard
Respect des délais de collecte des déchets	Conformément au calendrier de passage convenu ou dans les 48 h suivant la demande (lot 3)	100 euros par jour de retard
Respect du délai de traitement des déchets sécurisés collectés (lot 3)	Dans les 5 jours suivant la collecte	100 euros par jour de retard
Fourniture d'un bon de passage après chaque passage	Transmission le jour de l'intervention	100 euros par jour de retard
Fourniture d'un certificat de destruction pour les « documents sensibles » (lot 3)	Dans les 5 jours ouvrés suivant la destruction	100 euros par jour de retard
Perte ou destruction des éléments remis (moyens d'accès…)	Aucune perte	Le coût du remplacement et des éventuelles conséquences

ARTICLE 9 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

9.1 – Résiliation pour événements extérieurs au marché

Conformément à l'article 39 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché en cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché. La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

9.2 – Résiliation pour faute

Les dispositions de l'article 41 du CCAG-FCS sont seules applicables.

9.3 – Résiliation pour motif d'intérêt général

Dans le cas où le représentant du pouvoir adjudicateur souhaiterait mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci sera résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le titulaire pourra prétendre au versement d'une indemnisation dans les conditions définies par l'article 42 du CCAG FCS.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 – Recours à la co-traitance

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, afin de garantir la continuité de l'exécution des prestations, qui sont par ailleurs interdépendantes.

10.2 – Recours à la sous-traitance

Les titulaires de l'accord-cadre peuvent sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement dans les conditions prévues aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique.

10.3 – Transfert de marché

Les titulaires ne peuvent sous-traiter, ni céder le présent marché sans autorisation expresse de la personne publique.

Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate de l'accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire.

10.4 – Modification du statut du titulaire

Dans les hypothèses d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du titulaire, la personne publique a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans indemnités et sans préavis.

Le titulaire doit informer le représentant du pouvoir adjudicateur qui pourra établir un avenant afin d'entériner la modification du titulaire. Il doit poursuivre les prestations du marché jusqu'à son terme normal si la personne publique ne décide pas la résiliation.

10.5 – Droit et langue d'usage

Le droit du marché est le droit français. La langue d'usage du marché est la langue française.

ARTICLE 11 – DIFFÉRENDS ET LITIGES

Tout différend et/ou litige doit faire l'objet de la part du titulaire d'une réclamation écrite qu'il adresse au SGCD du Rhône.

Le SGCD du Rhône dispose d'un délai de 2 mois à partir de la date de réception de la réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Lorsque le SGCD du Rhône rejette la réclamation du titulaire ou s'abstient de répondre à la réclamation dans le délai prévu, le titulaire peut exercer un recours devant la juridiction administrative.

La juridiction compétente pour connaître des litiges nés de l'exécution du présent contrat sera, conformément aux dispositions de l'article R.312-1 du code de justice administrative, le tribunal

administratif de Lyon.

Tribunal administratif de Lyon
184, rue Duguesclin - 69003 LYON
Tél. : 04 78 14 10 10
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Le tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 12 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 8.3 du présent document déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 9.3 du présent document déroge à l'article 42 du CCAG-FCS.

TITRE 2 – DISPOSITIONS TECHNIQUES

ARTICLE 13 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

13.1 – Accès aux sites

Certains sites ont des spécificités d'accessibilité (hauteur ou largeur pour l'accès en camion, rupture de charge, etc.). Le titulaire devra s'assurer d'utiliser les camions et outils adéquats pour chaque site.
Ces spécificités seront notamment développées à l'occasion de la réunion de lancement.

À titre indicatif, sont notamment concernés les sites suivants :

Bâtiments concernés	Obligation pour tous les bâtiments de communiquer au préalable les plaques minéralogiques des véhicules ainsi que les identités des personnels intervenant sur sites
Liberté	Passage du portail étroit
Corneille	
Molière	Stationnement dans la rue sur les places réservées police
Moncey	stationnement dans la rue, accès difficile car 6 marches d'escaliers sans monte charge
EMIZ Rabelais	stationnement dans la rue
Sous-Préfecture	x
DDETS Villeurbanne	hauteur limitée (passage sous un porche)
DDT / DDETS - Gleizé	x
DDPP	stationnement dans la rue (pas de place réservée)
DDT Mornant	x

13.2 – Prestations du lot 1

Le titulaire assure la collecte, le transport et le traitement des déchets « papiers, cartons, canettes métalliques et bouteilles plastiques » de l'ensemble des sites.

Pour le site de la **DDT de Mornant** la fréquence de collecte est **trimestrielle**.

Pour l'ensemble des autres sites, la fréquence de collecte est **mensuelle.**

Un récapitulatif du nombre de corbeilles collectées par site sera adressé chaque fin de mois avec la copie des bons d'interventions au service gestionnaire.

Déchets papiers et cartons	Déchets canettes métalliques et bouteilles plastiques
• Assurer **la collecte de porte à porte sur chacun des sites** des corbeilles de papiers. Il est précisé que ces corbeilles, d'une contenance maximum de 69 litres de sont propriété du SGCD. Ces dernières seront disposées dans les couloirs des sites identifiés. Sites concernés : Liberté, Corneille, Molière, Moncey, EMIZ Rabelais, DDETS Villeurbanne, Site Gleizé, DDPP. • Pour le site de la **Sous-préfecture de Villefranche-sur-Saône** un seul bac fermé à clé de 660L, propriété du SGCD, sont déjà en place (pas de corbeille papier). • Pour le site de la **DDT Mornant** un bac roulant fermés à clé de 660l sera loué annuellement par le titulaire au SGCD. Il sera disposé sur le parking du site (pas de corbeille papier).	• Le titulaire **fournira des corbeilles d'une contenance de 70 litres pour chaque type de déchets**. A titre prévisionnel : ◦ 3 jeux de corbeilles de chaque type de déchets seront à prévoir pour les bâtiments Corneille, Molière, DDETS Villeurbanne et DDPP, ◦ 2 jeux de corbeilles de chaque type de déchets seront à prévoir pour le site de Moncey (R+3 / R+4) ◦ 1 jeu de corbeille de chaque type sera à prévoir pour les sites de Gleizé, le bâtiment Liberté, le site de la DDT Mornant, le site de l'EMIZ Rabelais. • Le titulaire devra fournir ces corbeilles et en assurer le renouvellement sur demande du SGCD du Rhône, au prix d'achat fixé dans le bordereau de prix unitaires. Le titulaire proposera de préférence des corbeilles en matière recyclée et/ou recyclable pour répondre à des objectifs de développement durable. Le titulaire fournira les sacs plastiques à insérer dans les corbeilles.

Avant le 15 janvier et le 15 juin de chaque année, le titulaire propose au SGCD du Rhône un calendrier de passage pour les six (6) mois à venir (voir en annexe n° 2 au CCP le modèle de planning à utiliser).

Pour chaque site, le titulaire devra retenir un même jour de ramassage à chaque fin de mois (par exemple le dernier vendredi du mois). Il est précisé que les jours de ramassages devront être des jours ouvrés, non fériés.
Les sites Liberté, Corneille, Molière, Moncey et Rabelais devront être collectés le même jour. Pour la sous-préfecture de Villefranche-sur-Saône, la DDPP, la DDETS Villeurbanne, le site de Gleizé et la DDT Mornant des jours différents pourront être retenus.

Ce planning sera soumis à l'approbation du SGCD du Rhône.

Les modalités d'organisation (jours de passage retenus pour chaque site, accès aux locaux, signature des bons de passage, etc.) et de réalisation des prestations seront précisées et fixées lors de la réunion de lancement du marché.

13.3 – Prestations du lot 2

Le titulaire assure, **deux fois par semaine**, la collecte, le transport et le traitement des déchets « ménagers » du bâtiment Molière au moyen de 4 bacs roulants de 660 litres, propriétés de la Préfecture du Rhône, situés dans le local à poubelles du bâtiment (rez-de-chaussée -entrée au 11 rue de Bonnel).

Un état des bacs collectés sera adressé chaque mois au service gestionnaire.

Les collectes se feront impérativement **les mardis et jeudis de chaque semaine**, toute l'année. En cas de jour férié, la collecte sera réalisée le jour ouvré qui suit.

Les modalités d'organisation (jours de passage retenus pour chaque site, accès aux locaux, signature des bons de passage, etc.) et de réalisation des prestations seront précisées et fixées lors de la réunion de lancement du marché.

13.4 – Prestations du lot 3

Les prestations du lot 3 correspondent à la collecte, le transport, la destruction sécurisée et le traitement des déchets « documents sensibles » situés dans les bâtiments Molière et Corneille.

Le titulaire assure, **à la demande**, la collecte, le transport, la destruction sécurisée et le traitement des documents sensibles.

La collecte de ces documents se fait impérativement en bennes sécurisées.

Le titulaire **mettra à disposition de l'acheteur des bennes sécurisées, avec un jeu de 3 clés,** d'une contenance de 340L (à titre prévisionnel 13 bennes sont prévues : 11 bennes sur le site de Molière, 2 bennes sur le site de Corneille). La fermeture de ces bennes sera faite **au moyen d'une clé** dont un double sera mis à disposition du titulaire.

La collecte devra être réalisée dans **les 48 heures maximums** (hors week-end et jours fériés) **suivant la demande.**

La destruction sécurisée doit r**especter le palier P3 (norme 66 399)**. Elle doit intervenir dans un délai de **5 jours ouvrés maximum après chaque collecte.**

Le titulaire doit impérativement **fournir un certificat de destruction sécurisée, dans un délai de 5 jours ouvrés maximum**, après chaque destruction effective.

À tout moment, le titulaire devra apporter la preuve de la parfaite traçabilité du processus de traitement de ce type de déchets.

Le SGCD demandera cette prestation par courriel (coordonnées à indiquer dans le mémoire technique).

ARTICLE 14 – EXÉCUTION DU MARCHÉ ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ

Le titulaire doit se soumettre à l'organisation de suivi de l'activité que le SGCD du Rhône met en place.

14.1 – Réunion de lancement du marché

Dans le mois qui suit la notification du marché, une réunion de lancement sera organisée par le SGCD du Rhône notamment pour une lecture en commun des différents documents du marché, fixer les modalités précises d'organisation et de réalisation des prestations (jours de passage par sites, accès aux locaux, signature des bons de passage, etc.), la signature du plan de prévention, les contraintes d'exploitation éventuelles, etc.

14.2 – Bons de passage

Après chaque passage, le titulaire établit un bon de passage qui comprend a minima les informations suivantes :

- la date de passage,
- le nom de l'intervenant,
- le type de prestation réalisée,
- le nombre de corbeilles et/ou bacs collectés,
- le site concerné,
- une case pour les observations.

Le bon de passage devra être transmis au SGCD du Rhône le jour même de l'intervention.

ARTICLE 15 – MODALITÉS ET CONDITIONS D'EXÉCUTION

15.1 – Généralités

Les points suivants s'appliquent indistinctement au personnel du titulaire et au personnel de ses sous-traitants.

Une équipe en parfaite adéquation avec la nature et le volume des prestations à exécuter devra être mise en place. Les intervenants possèdent les qualifications et les compétences requises pour réaliser l'ensemble des prestations.

Dans un délai d'un (1) mois au maximum après la notification du marché, le titulaire devra transmettre, une liste des personnels désignés qui seront amenés à intervenir, accompagnée d'un document attestant de l'identité de chacun d'eux, pour agrément préalable du SGCD du Rhône. La liste devra être mise à jour par le titulaire, à chaque changement de personnel.

Le SGCD du Rhône se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire, ou même de refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Pendant leur présence sur le site, les agents du titulaire sont joignables en permanence. Les moyens de communications sont à la charge du titulaire.

Les agents présents doivent être en possession des habilitations nécessaires pour intervenir. Ils sont munis des moyens nécessaires pour procéder aux interventions et contacter la personne publique sans délai.

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il s'engage à faire respecter la même obligation par son personnel et par ses sous-traitants.

Le travail est réalisé par des salariés régulièrement employés, dans le respect des dispositions prévues par le code du travail.

Les travailleurs étrangers doivent être munis des titres les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux

15.2 – Nomination d'un responsable technique et administratif du titulaire

Le titulaire devra nommer un responsable technique et administratif qui sera l'interlocuteur quotidien principal du SGCD du Rhône dans le cadre de l'exécution du marché. Le poste est tenu par un agent ayant la qualification, l'expérience et le pouvoir de décision requis. Il doit être disponible et joignable facilement pendant les heures d'activité normale des sites.

15.3 – Jours et horaires d'intervention

Les horaires d'activité normale sur chacun des sites sont fixés de 08h00 à 16h00, du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Les interventions pouvant occasionner une gêne aux usagers seront réalisées sur autorisation du SGCD du Rhône et sur demande du titulaire. De manière générale, le titulaire prend ses dispositions pour réaliser les opérations sans occasionner de gêne.

15.4 – Hygiène, sécurité et environnement

Le titulaire a la responsabilité des conditions d'hygiène et de sécurité liées à ses activités. Il prendra toutes dispositions pour que l'exécution de ses prestations n'induise aucun risque sur la sécurité du site.

En concertation avec la personne publique, il prendra toutes les mesures de prévention et de protection fixées par les règles, règlements et normes relatives à la fois au code du travail et à la réglementation des établissements recevant du public.

15.5 – Perte et destruction des moyens d'accès

En cas de perte ou de destruction de clé, de badge ou de tout autre dispositif remis par le SGCD du Rhône pour l'exécution de ses prestations, le remplacement sera pris directement en charge par le titulaire.

Le titulaire assumera le coût de l'ensemble des modifications rendues nécessaires par cette perte ou destruction. Le titulaire a l'obligation stricte de signaler immédiatement toute perte ou destruction.