RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

TRAITEMENT DES DECHETS D'EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES ET DE CERTAINS DECHETS INDUSTRIELS SPECIAUX POUR LES SERVICES ET ETABLISSEMENTS DE L'ÉTAT EN POLYNESIE FRANÇAISE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET *3*

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS *3*

2.1 - Type de déchets pris en charge **3**

2.2 - Contenants **4**

2.3 - Enlèvement des déchets **4**

2.3.1. Lieux d'enlèvement 4

2.3.2. Contraintes d'accès aux sites 5

2.3.3. Enlèvement des déchets 5

2.3.4. Véhicule de collecte 5

2.3.5. Bon d'enlèvement 5

2.4 - Dépôt des déchets par les services bénéficiaires **6**

2.4.1. Organisation du dépôt 6

2.4.2. Bon de dépôt 6

2.5 - Gestion des déchets **6**

2.5.1. Traitement des déchets 6

2.5.2. Bon de pesée 7

2.5.3. Traçabilité et suivi de l'exécution de la prestation 7

ARTICLE 3 - MOYENS DU TITULAIRE *7*

3.1 - Personnel intervenant **7**

3.1.1. Qualification et formation du personnel : 7

3.1.2. Liste nominative du personnel : 8

3.1.3. Identification du personnel intervenant 8

3.2 - Prévention des risques et règles de sécurité **8**

ARTICLE 4 - VERIFICATION DES PRESTATIONS *8*

ARTICLE 1 - *OBJET*

Le présent accord-cadre a pour objet la collecte et le traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), ainsi que de certains déchets spéciaux (DIS), pour les services et établissements de l'Etat en Polynésie française.

Les principales prestations confiées au titulaire dans le cadre de l'accord-cadre comprennent :

- ✓ L'organisation et l'optimisation des collectes ;
- ✓ La mise à disposition des conteneurs et matériels pour collecter les déchets ;
- ✓ La manutention des conteneurs et matériels de collecte ;
- ✓ L'entretien des conteneurs et matériels de collecte ;
- ✓ La réalisation des collectes ;
- ✓ Le transport des déchets collectés vers le centre de traitement ;
- ✓ Le traitement des déchets ;
- ✓ La mise à disposition de tous les documents attestant de la collecte, du transport et du traitement des déchets ;
- ✓ La réalisation de données de suivi de collecte et la transmission de ces données.

ARTICLE 2 - *DESCRIPTION DES PRESTATIONS*

La prestation comprend :

- ✓ Soit l'enlèvement par le titulaire des déchets, dans les locaux du service bénéficiaire, et leur transport jusqu'au site de traitement ;
- ✓ Soit, si le service bénéficiaire choisit de les y apporter, la réception des déchets sur le site de traitement du titulaire.
- ✓ Le cas échéant, la fourniture des contenants de collecte commandés par les services bénéficiaires.

Dans tous les cas :

- ✓ La pesée par le titulaire des déchets dont la gestion lui est confiée au titre du présent accord-cadre, avec établissement d'un bon de pesée,
- ✓ Le cas échéant, le diagnostic de fonctionnement de l'équipement, la réparation et/ou le reconditionnement ;
- ✓ Les opérations de recyclage et de valorisation des déchets et l'élimination des déchets ultimes en résultant (fraction non exploitable),
- ✓ La production d'un bordereau de suivi des déchets (BSD) dûment complété.

Le cas échéant, le titulaire fait son affaire des opérations de manutention des déchets, de stockage temporaire, de démantèlement, de conditionnement, ainsi que de l'obtention des autorisations administratives d'export dans le respect de la réglementation en vigueur.

2.1 - <u>Type de déchets pris en charge</u>

Les différents déchets à prendre en charge au titre du présent accord-cadre sont classés en 4 catégories :

1°) Les équipements informatiques et de télécommunication,

2°) Les équipements électroménagers,

3°) Les déchets industriels spéciaux incluant les lampes

4°) Les déchets dangereux (DASRI notamment) et autres types de déchets (notamment le mobilier usagé, les parebrises cassés, les gilets pare-balles usagés et les blocs de tirs usagés).

Le bordereau des prix unitaires recense l'ensemble des déchets pouvant être pris en charge dans le cadre de chacun des lots du présent accord-cadre.

2.2 - Contenants

Le titulaire propose une gamme de contenants adaptés aux différents flux de déchets, notamment :

- des caisses de stockage pour DEEE,
- des big-bags pour solides en vrac,
- des bornes à piles et à ampoules,
- des conteneurs étanches pour déchets dangereux,
- des boites de stockages pour les DASRI
- et des bouteilles de récupération pour petites quantités de fluides.

Les services peuvent passer commande en début ou en cours d'exécution de l'accord-cadre pour le type et le nombre de contenants dont ils ont besoin.

La livraison des contenants s'effectue, sur rendez-vous pris au préalable avec le service bénéficiaire, dans un délai de 5 jours à compter de la réception par le titulaire du bon de commande.

Tous les contenants destinés au transport de matières dangereuses doivent satisfaire aux normes UN, garantir l'étanchéité, disposer d'un système de fermeture sécurisé, d'un étiquetage réglementaire visible et être résistants aux intempéries tropicales.

Le titulaire prévoit la mise en place d'une signalisation claire sur chaque type de contenant afin de permettre l'identification du type de déchet devant y être déposé.

Le titulaire assure la remise à disposition, aux services bénéficiaires, des contenants vidés suite à leur enlèvement, dans les 5 jours ouvrés suivant son intervention, ou immédiatement en cas de dépôt sur site.

2.3 - Enlèvement des déchets

Le titulaire assure l'enlèvement et le transport des déchets dans des véhicules adaptés.

Les personnels responsables de la prestation doivent être équipés des équipements de protection individuelle adéquats.

Pour le lot n°4, les chauffeurs doivent avoir suivi une formation au transport de marchandises dangereuses.

2.3.1. Lieux d'enlèvement

Les lieux de prise en charge des déchets sont mentionnés dans les fiches services (annexe 2 au CCAP).

Le titulaire, ayant eu la possibilité de réaliser une visite de site pendant la période de consultation, est réputé avoir pris connaissance des éventuelles difficultés d'accès.

Pour chaque site, un lieu de collecte unique, et, le cas échéant, l'emplacement du ou des contenants mis à disposition, seront déterminés par le service bénéficiaire.

2.3.2. Contraintes d'accès aux sites

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une enceinte du service bénéficiaire. Seuls peuvent accéder aux sites les personnels et les véhicules ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès.

Certains sites font l'objet de contraintes d'accès particulières, celles-ci sont récapitulées dans la fiche service correspondante (annexe 2 au CCAP), ainsi que dans le document « contraintes d'accès » annexe 3 au CCAP.

L'administration se réserve le droit de demander au titulaire, au cours de l'exécution de l'accord-cadre, tout document complémentaire qu'elle jugera utile (ex : extrait casier judiciaire bulletin n°2, etc.).

2.3.3. Enlèvement des déchets

La périodicité d'enlèvement des déchets est laissée à la libre appréciation de chaque service bénéficiaire qui sollicite le titulaire au fur et à mesure de la survenance des besoins, conformément à l'article 7 du CCAP.

Pour l'enlèvement des déchets, si le service bénéficiaire n'a pas passé commande de contenants et que les déchets nécessitent un conditionnement particulier pour le transport, celui-ci est à la charge du titulaire.

2.3.4. Véhicule de collecte

Les véhicules transportant les déchets dangereux doivent être conformes à la délibération n°96-104 APF du 8 août 1996.

De manière générale, les véhicules de collecte doivent être en permanence en excellent état de fonctionnement. Le titulaire doit assurer à cet effet toutes les opérations d'entretien, de réparation et de remise en état nécessaires, pour quelque cause que ce soit.

2.3.5. Bon d'enlèvement

Lors de chaque enlèvement de déchets, le titulaire de l'accord-cadre établit un bon d'enlèvement qu'il remet au représentant du service bénéficiaire.

Ce document comporte notamment :

- ✓ Les références de l'accord-cadre ;
- ✓ L'identification du titulaire ;
- ✓ Le numéro et la date du bon de commande, ;
- ✓ Le nom et les coordonnées du service bénéficiaire ;
- ✓ L'identification des déchets enlevés ;
- ✓ La date d'enlèvement ;
- ✓ Le lieu d'enlèvement.

2.4 - Dépôt des déchets par les services bénéficiaires

Les services bénéficiaires ont la possibilité d'assurer eux-mêmes le transport des déchets jusqu'au site de traitement du titulaire.

2.4.1. Organisation du dépôt

Conformément à l'article 7.4 du CCAP, le titulaire fixe la date et l'heure du rendez-vous de dépôt lors de la réception du bon de commande.

Pour le dépôt des déchets, si le service bénéficiaire n'a pas passé commande de contenants et que les déchets nécessitent un conditionnement particulier pour le transport, celui-ci est à la charge du service bénéficiaire.

2.4.2. Bon de dépôt

Lors du dépôt, le titulaire de l'accord-cadre remet au représentant du service bénéficiaire un bon de dépôt.

Ce document comporte notamment :

- ✓ Les références de l'accord-cadre,
- ✓ L'identification du titulaire,
- ✓ Le numéro et la date de la demande,
- ✓ Le nom et les coordonnées du service bénéficiaire,
- ✓ La quantité de déchets déposés.

2.5 - Gestion des déchets

2.5.1. Traitement des déchets

Les déchets sont traités conformément à leur catégorie définie par l'article D212-1 du code de l'environnement polynésien et en suivant les filières disponibles sur le territoire.

Par ailleurs, le livre II du code de l'environnement portant sur la prévention des pollutions, des risques et des nuisances doit constituer le référentiel en matière d'élimination des déchets.

Le titulaire veille à maximiser le recyclage, le réemploi et la réutilisation, dans la mesure du possible et à réduire au maximum la part des déchets inertes destinés à l'enfouissement.

Le cycle de traitement des déchets est décrit dans son offre.

Pour les appareils contenant un support de stockage de données (ordinateurs, PC portables, photocopieurs, appareils photos…), celui-ci devra être impérativement détruit. Il en est de même pour les téléphones portables de certains services bénéficiaires (notamment les établissements pénitentiaires).

Les services bénéficiaires indiqueront lors de la commande s'ils se chargent de la destruction ou s'ils souhaitent que le titulaire la prenne en charge.

Le cas échéant, le titulaire devra brûler ou procéder au percement des équipements afin de les rendre inutilisables. A l'issue de cette opération, il fournira au service bénéficiaire un rapport de destruction indiquant le nombre d'équipement et le mode de destruction choisi.

2.5.2. Bon de pesée

Après l'enlèvement ou le dépôt des déchets, le titulaire transmet dans les délais indiqués à l'article 7.6 du CCAP un bon de pesée mentionnant le type de déchets concernés, la date de l'enlèvement ou du dépôt et le poids exact.

Ce bon sert à la détermination du montant définitif de la commande (art 7.5 du CCAP) et doit être joint à la facture.

2.5.3. Traçabilité et suivi de l'exécution de la prestation

Conformément à la législation en vigueur (article LP.4211-6 du code de l'environnement polynésien) tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer la gestion.

Le producteur est responsable de la gestion de ces déchets jusqu'à leur élimination ou valorisation finale même lorsque le déchet est transféré à un tiers. Tout producteur ou détenteur de déchets s'assure que la personne à qui il les remet est autorisé à les prendre en charge.

Le titulaire veille donc à conserver la traçabilité des déchets en établissant le suivi des enlèvements et/ou des dépôts et l'identification des déchets stockés pour chaque site destinataire, jusqu'au centre de traitement final.

Dans tous les cas, le titulaire permet au service bénéficiaire de suivre le parcours de ses déchets jusqu'à sa destination suivante et/ou finale en lui transmettant un document de suivi, conformément à la procédure décrite dans son offre.

Pour chaque enlèvement de déchets dangereux, le titulaire s'engage à transmettre au service bénéficiaire un bordereau de suivi des déchets (BSD — CERFA n° 12571*01), complété et signé.

Les délais de transmission des documents de suivi sont détaillés par le titulaire dans son offre. En cas de non-respect de ces délais ou de non-transmission des documents, il s'expose à l'application des pénalités détaillées à l'article 9 du CCAP.

ARTICLE 3 - *MOYENS DU TITULAIRE*

3.1 - <u>Personnel intervenant</u>

3.1.1. Qualification et formation du personnel :

Le personnel affecté doit justifier d'une formation ainsi que d'une qualification adaptée à la nature des tâches qui lui sont confiées. Les agents du titulaire doivent être formés à la collecte (tant la manipulation des contenants, qu'au fonctionnement du véhicule ou sa conduite ou tout autres matériels et équipements).

Le titulaire indique dans son offre les formations suivies par ses agents et la périodicité de leur réalisation.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de son équipe. La qualification du personnel intervenant doit pouvoir être vérifiée par le responsable de site qui se réserve le droit à tout moment de :

- Demander le remplacement d'un ou plusieurs intervenants ;
- Refuser l'accès de tout ou partie de l'équipe ;

- Demander le renforcement en qualification du personnel ;

Qu'il s'agisse d'un remplacement ponctuel (congés, maladie, etc.) ou définitif, le personnel remplacé le sera par un personnel de qualification équivalente. Le titulaire s'engage à ce que le nouveau personnel connaisse le contexte et les modalités particulières d'exécution des prestations avant sa prise de fonction effective (visites préalables, tuilage, stage, etc.).

3.1.2. Liste nominative du personnel :

Pour les établissements et services avec un accès règlementé, le titulaire doit fournir, avant tout commencement d'exécution de l'accord-cadre et à l'occasion de toute nouvelle embauche ou intervention pour le remplacement d'une absence ou d'un congé, la liste des employés appelés à intervenir et comportant les noms et prénoms des agents assurant la prestation (cf. annexe 3 au CCAP).

Ces renseignements sont nécessaires à l'établissement des moyens d'accès/laissez-passer qui sont nécessaires pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration (cf. art. ci-dessous).

L'accès à certains sites (établissements pénitentiaires notamment) pourra être refusé à des agents ayant commis des infractions inscrites sur leur casier judiciaire.

3.1.3. Identification du personnel intervenant

Le titulaire devra doter l'ensemble de son personnel intervenant d'une tenue réglementaire appropriée aux tâches à accomplir et permettant l'identification visuelle de l'entreprise.

Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté. Leur nettoyage et leur entretien sont à la charge du titulaire.

3.2 - Prévention des risques et règles de sécurité

Le titulaire est tenu de respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité durant l'exécution de l'accord-cadre, que celles-ci soient générales ou spécifiques à chaque site/bâtiment dans lequel il intervient (règlements intérieurs et de sécurité propres à chaque site).

Il est responsable de la sécurité de son personnel et doit lui fournir les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux prestations. Les EPI doivent être maintenus en bon état et remplacés autant que nécessaire.

Lors de l'enlèvement des déchets, les agents veillent à éviter tout déversement accidentel de liquide dangereux et toutes détérioration ou casse d'appareils et/ou d'équipement.

Le cas échéant, ils prennent toutes les mesures nécessaires pour l'évacuation des débris et/ou le nettoyage de la zone.

ARTICLE 4 - *VERIFICATION DES PRESTATIONS*

Les opérations de vérification sont effectuées par le service bénéficiaire, lors des phases suivantes :

- A la livraison des contenants,
- A l'enlèvement ou au dépôt des déchets,
- A la réception du bordereau de suivi des déchets.

À l'issue des opérations de vérification, le service bénéficiaire prendra sa décision dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG-FCS.

L'admission sera prononcée par le représentant du service bénéficiaire habilité à cet effet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.