

Marché de service

241000233

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**POUVOIR ADJUDICATEUR
IFREMER
1625 Route de Sainte-Anne
29280 PLOUZANE**

OBJET

Prestations d'accueil centre Ifremer Boulogne-Sur-Mer.

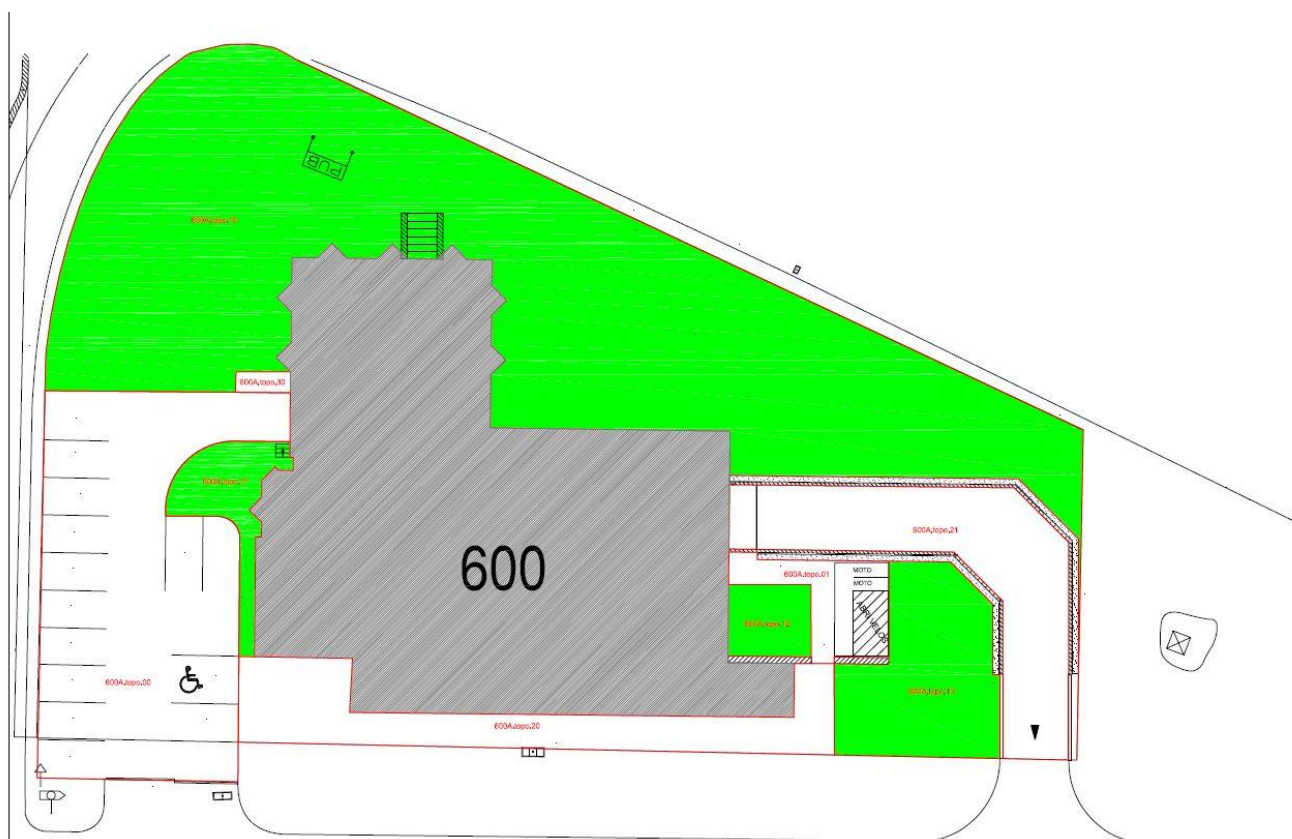
SOMMAIRE

1.	OBJET.....	3
2.	DÉFINITION DES PRESTATIONS À RÉALISER	4
3.	CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	5
3.1.	Transmission du planning d'intervention.....	5
3.2.	Responsable de site	5
3.3.	Respect des consignes.....	5
3.4.	Remplacement du personnel	5
3.5.	Carte professionnelle	6
4.	MOYENS MIS À DISPOSITION DE L'ENTREPRISE.....	6
5.	RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES	6
5.1.	Respect de la réglementation en vigueur	6
5.2.	Autorité hiérarchique	6
5.3.	Assurances.....	7
6.	PLAN DE PRÉVENTION	7

1. OBJET

Le présent CCTP a pour objet la détermination des clauses techniques applicables au marché d'accueil du centre IFREMER de Boulogne-sur-Mer, dont l'exploitation est confiée à un professionnel, ci-après dénommé « le titulaire ».

Plan du centre



2. DÉFINITION DES PRESTATIONS À RÉALISER

Le titulaire réalise les prestations courantes d'accueil, détaillées à l'article 2.1 du présent CCTP, assurées par 2 agents à temps partiel, en continu du lundi au vendredi, tout au long de l'année. Il peut être sollicité pour réaliser également des prestations ponctuelles tel que prévu à l'article 2.2 du présent CCTP.

Répartitions des heures (incluant 30 minutes de pause quotidienne) :

- **Lundi :** 8H45 - 17H30
- **Mardi :** 8H45 - 17H30
- **Mercredi :** 8H30 - 17H20
- **Jeudi :** 8H50 - 17H10
- **Vendredi :** 8H50 - 17H10

Soit une charge horaire totale de 37 heures par semaine.

Les 2 agents à temps partiel sont en CDI avec un positionnement de 2.150.

Chaque année, trois ponts seront identifiés pour l'ensemble du personnel d'Ifremer.

2.1 Les tâches à réaliser sont les suivantes

- Filtrage des entrées via un cahier de liaison.
- Tenue du standard téléphonique.
- Réception des colis et livraisons.
- Gestion des télécopies.
- Enregistrement et affranchissement du courrier.
- Elaboration et reproduction de documents.
- Participation à la gestion des fournitures administratives.
- Archivage de documents.
- Tenue de l'agenda électronique.
- Edition des badges pour le contrôle d'accès.

Le titulaire s'engage à répondre au besoin de l'IFREMER à condition que le bon de commande pour les prestations ponctuelles lui soit adressé au minimum 15 jours avant la date de réalisation des prestations.

2.2. Prestations ponctuelles

Le prestataire peut être sollicité pour réaliser des prestations ponctuelles répondant à des besoins spécifiques de l'Ifremer, ne relevant pas des prestations forfaitaires définies à l'article 2.1 du présent CCTP. Ces prestations sont rémunérées aux tarifs horaires contractuels définis au bordereau des prix unitaires (BPU).

Ces prestations ponctuelles seront identiques ou similaires à celles décrites précédemment. Il pourra s'agir notamment d'interventions pour des événements particuliers. Elles pourront également être effectuées en dehors des plages horaires prévues, y compris les week-ends.

A titre d'exemple, ces prestations ponctuelles pourront inclure :

- Accueil et gestion des invités lors de séminaires ou conférences organisés au sein du centre

3. CONDITIONS RELATIVES AU PERSONNEL

3.1. Transmission du planning d'intervention

Le planning de travail, les horaires, les lieux d'intervention et la liste du personnel affecté sur le site seront fournis au représentant de l'IFREMER ou son remplaçant.

3.2. Responsable de site

Le titulaire désigne un responsable de site qui sera le seul interlocuteur du représentant de l'IFREMER pour toutes les questions d'organisation et de suivi de la prestation. Cette personne sera, sur le site, responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et d'une manière générale de l'exécution du présent marché. Il sera le seul à rendre compte à l'IFREMER de la bonne marche des prestations ou des difficultés éventuellement rencontrées. Il assurera le management de l'équipe, le contrôle de la bonne exécution de la prestation.

Pour assurer la continuité de cette mission d'encadrement, le titulaire s'engage à assurer le remplacement du responsable en cas d'absence de celui-ci. Ses absences seront signalées au représentant de l'IFREMER.

3.3. Respect des consignes

Les règlements intérieurs et de sécurité propres à l'IFREMER doivent être respectés par le personnel du titulaire, à qui il appartient de veiller à ce que ses agents prennent connaissance des "consignes particulières du site".

Le titulaire veille à ce que le personnel affecté au service ait une parfaite connaissance des contraintes liées au site.

3.4. Remplacement du personnel

Un agent du titulaire ne pourra pas quitter son poste sans qu'il soit remplacé. Il appartient au titulaire d'organiser les remplacements de personnel, notamment en cas d'absences non prévues (ex : maladie), nécessaires pour le maintien du service en continu pendant ces périodes, tout en respectant les dispositions du Code du travail en la matière.

Le Titulaire s'engage à transmettre à l'IFREMER pour agrément la liste des agents amenés à intervenir sur le site, y compris le personnel d'intervention et de remplacement. L'ensemble de ces agents doit être parfaitement informés des particularités du Centre (accueil téléphonique notamment). La carte professionnelle de chacun des agents est jointe à la liste. La communication de la liste est transmise dans les 15 jours suivants la notification du marché. En cas de changement d'agent, un courrier ou un mail sera obligatoirement adressé au responsable logistique de l'IFREMER. L'Ifremer se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont l'identité n'aura pas été communiquée au préalable.

Il est entendu que les agents du titulaire ne pourront être remplacés, temporairement ou définitivement à leur poste de travail, sans une information écrite circonstanciée à l'IFREMER, justifiant de manquements caractérisés aux obligations du service ou relevant d'un comportement fautif dûment constaté.

Seules les personnes désignées pour effectuer la prestation pourra accéder aux locaux, la présence d'autres personnes est formellement interdite.

L'Ifremer se réserve le droit de demander le changement d'un agent affecté, en cas de problème avéré.

3.5. Carte professionnelle

Une carte d'accès nominative sera fournie au personnel. Elle comportera la photo de l'agent. Cette carte sera strictement personnelle et ne pourra pas être utilisée par un agent remplaçant l'agent titulaire.

4. MOYENS MIS À DISPOSITION DE L'ENTREPRISE

L'IFREMER met à la disposition du titulaire les moyens techniques lui permettant d'assurer sa prestation d'accueil.

L'IFREMER accorde au personnel du titulaire le droit d'utiliser les installations sanitaires, les vestiaires et la cuisine attenante pendant les horaires de service.

L'IFREMER autorise un droit d'accès au réseau informatique sous la condition restrictive d'une mise en place d'un compte informatique réservé au titulaire à des fins de transmission d'informations. Le titulaire est tenu de respecter les conditions d'usage et de sécurité des moyens informatiques de l'IFREMER qui sont portées à sa connaissance.

Pour des raisons de sécurité informatiques, Ifremer fournit pour l'accès au réseau intranet un ordinateur, une imprimante et un téléphone. L'ordinateur à la disposition des Gardiens au Poste de Garde est relié au réseau Ifremer.

5. RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

5.1. Respect de la réglementation en vigueur

Le titulaire s'engage à se conformer aux règlements et normes en vigueur au moment de la signature du contrat et durant toute sa période de validité, notamment en matière de sécurité du travail.

5.2. Autorité hiérarchique

Le personnel du titulaire demeure sous l'autorité hiérarchique et sous la responsabilité du titulaire qui assume à l'égard de ce personnel toutes les obligations civiles, sociales et fiscales de l'employeur. Le titulaire assure notamment la couverture de ces agents en matière d'accident de travail, de trajet et de maladie professionnelle. Les relations entre ces agents et le personnel de l'IFREMER ne peuvent en aucun cas être analysées comme constituant un lien de subordination.

Le responsable désigné par le titulaire aura autorité sur le personnel affecté à la prestation d'accueil. La désignation et le maintien d'un agent en poste relèvent du seul ressort du titulaire. Son retrait ou sa mutation à un autre poste ne saurait en aucun cas constituer pour l'IFREMER un motif de rupture du contrat.

En cas d'insuffisance professionnelle, et plus précisément dans le cas où les agents du titulaire ne fourniraient pas correctement le service attendu par l'IFREMER défini ci-dessus, l'IFREMER s'engage à en informer le Titulaire dans les plus brefs délais, et à confirmer par écrit la nature des griefs afin qu'il y soit remédié.

5.3. Assurances

Les prestations réalisées par les agents du titulaire sont exécutées sous la responsabilité de ce dernier qui renonce à tout recours contre l'IFREMER pour les dommages de toute nature que pourraient subir ces agents à l'occasion de leurs interventions à l'IFREMER.

En conséquence, le Titulaire répond de la réparation des dommages que ces agents pourraient subir, pendant les heures de service.

Le titulaire est seul responsable suivant les règles de droit commun des dommages matériels et corporels qui pourraient être causés aux tiers par son personnel. Le Titulaire est responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés aux installations de l'IFREMER.

Pour couvrir les conséquences pécuniaires d'un éventuel engagement de sa responsabilité civile, le titulaire souscrit une assurance de responsabilité civile, couvrant d'une manière suffisante sa responsabilité, dont l'attestation est jointe au présent contrat. Cette assurance sera maintenue pendant toute la durée du contrat. Le titulaire est tenu de remettre, sur demande de l'IFREMER, une copie de cette police et de justifier du paiement régulier des primes correspondantes.

6. PLAN DE PRÉVENTION

Un plan de prévention sera établi entre l'ENTREPRISE et l'IFREMER en application de l'article R 4512-7 [du Code du travail](#).

