

MARCHE DE SERVICES

**PRESTATIONS D'ASSISTANCE A L'ENSEIGNEMENT ET D'ACCUEIL -
FACTOTUM POUR LES BATIMENTS UNIVERSITAIRES DE
L'UNIVERSITE PARIS CITE POUR LE CAMPUS DES GRANDS MOULINS**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Marché n°2024042DFAPGSE

SOMMAIRE

I. CONTEXTE	3
2. OBJET DU MARCHE	3
3. DESCRIPTION DES LOCAUX ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE	3
3.2.1. Bâtiment de la Halle aux farines, 16, rue Françoise Dolto Paris 13^{ème}	4
3.2.2. Bâtiment Olympe de Gouges, 8, place Paul Ricœur Paris 13^{ème}	4
3.2.3. Les autres bâtiments du campus des Grands Moulins.	4
4. DETAIL DES PRESTATIONS ASSUREES PAR LE TITULAIRE.....	5
5. PRESTATIONS OCCASIONNELLES.....	10
6. LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE.....	10
6.3 Matériels à fournir par le prestataire.....	10
6.3.1 Bâtiment Halles aux farines.....	10
6.3.2 Bâtiment Olympe de Gouges	10
7. QUALIFICATION ET DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	10
8. PRESTATIONS SUR BORDEREAUX DE PRIX UNITAIRES (BPU).....	12
9. DOCUMENTS A TENIR A JOUR.....	12
10. TENUE DES AGENTS	13
11. COMPORTEMENT ET PRESENTATION	14

I. CONTEXTE

L'Université Paris Cité, dont le siège se situe au 85 boulevard Saint Germain, 75006 Paris, souhaite lancer un marché public pour le recours à des services factotum. Ces services, polyvalent par nature, ont pour but d'accompagner les services internes de logistiques du campus des grands moulins, dans ses missions d'aide à l'enseignement et d'accueil.

2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet des prestations d'aide à l'enseignement et d'accueil, des bâtiments :

Sites de l'Université	Bâtiments
Campus des Grands Moulins, anciennement Paris Rive Gauche (« PRG »)	Halle aux Farines, Olympe de Gouges , et ponctuellement les autres bâtiments universitaires du campus des Grands Moulins.

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définissent les conditions particulières selon lesquelles le représentant du pouvoir adjudicateur confie au Titulaire les tâches relatives à l'assistance à l'enseignement et à l'accueil.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles suivants, le Titulaire sera responsable de façon permanente, tous les jours calendaires, de ses obligations contractuelles.

Le périmètre du présent marché étant non exhaustif, par conséquent, il sera possible d'intégrer d'autres sites en cours d'exécution.

2.1 Prestations ponctuelles

Les prestations ponctuelles de factotum (d'aide à l'enseignement ou d'accueil) concernent tous les bâtiments universitaires (manifestations événementielles...) et sont rémunérées sur la base des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Elles seront commandées par l'émission de bons de commande, pour des périodes précises.

3. DESCRIPTION DES LOCAUX ET OUVRAGES PRIS EN CHARGE

3.1. Situation et activités principales.

Les bâtiments sont classés « Etablissement Recevant du Public » (ERP).

L'activité des sites est principalement axée sur l'enseignement, la formation et la recherche, soit de type R au vu du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP.

Toutes les consignes particulières, ou les détails concernant les missions à effectuer, qui peuvent différer en fonction du bâtiment concerné, sont établies par le pôle d'exploitation, de maintenance et de logistique (ou direction du campus), et plus précisément par le responsable de la logistique qui sera l'interlocuteur principal du Titulaire pendant toute la durée du marché. Elles seront données au premier jour du marché, et les problèmes rencontrés doivent être signalés.

3.2. Locaux et ouvrages pris en charge.

3.2.1. Bâtiment de la Halle aux farines, 16, rue Françoise Dolto Paris 13^{ème}.

Le bâtiment est classé ERP de type R de I^{ère} catégorie avec une capacité de 6 680 personnes. Il s'agit d'un bâtiment de 18 000 m² de 7 niveaux. Il comporte quasi exclusivement des salles de cours et des amphithéâtres, mais accueille également un restaurant CROUS et le relais handicap.

Il s'agit du cœur de la vie universitaire du campus, et donc du principal lieu d'activité pour les missions d'aide à l'enseignement.

3.2.2. Bâtiment Olympe de Gouges, 8, place Paul Ricœur Paris 13^{ème}.

Le bâtiment est classé ERP de I^{ère} catégorie de type R, il se compose de salles de TD ou TP informatique, de salles de cours et d'amphithéâtres, et de services de scolarité sur les 4 premiers niveaux, ainsi que de bureaux affectés aux chercheurs sur les 5^{ème}, 6^{ème}, 7^{ème} et 8^{ème} étages. Les sous-sols contiennent l'imprimerie/courrier et les locaux techniques.

3.2.3. Les autres bâtiments du campus des Grands Moulins.

Les autres bâtiments sur le campus sur lesquels le Titulaire pourrait être amené à intervenir ponctuellement sont Condorcet (4 rue Elsa Morante), Grands Moulins (5 rue Thomas Mann), Buffon (rue Marie-Andrée Lagroua Weill-Hall), Lamarck A et B (39 et 35 rue Hélène Brion), Lavoisier (15 rue Jean-Antoine de Baif), Bâtiment Sophie Germain, (8, Place Aurélie Nemours Paris 13^{ème}).

Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance :

- de la constitution des bâtiments,
- des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des bâtiments, des locaux et matériels mis à sa disposition par l'Université.

3.3. Horaires d'ouverture et de fermeture.

Les horaires d'ouverture des bâtiments pourront être modifiés à tout moment par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire sera informé de ces modifications et devra s'adapter aux nouveaux horaires.

3.3.1 Bâtiments des Grands Moulins et de la Halle aux farines

Le bâtiment est ouvert au public de 08h00 à 21h00 en semaine et de 08h00 à 20h00 le samedi avec des niveaux de fréquentations variables en fonction des périodes.

Les périodes de fermeture de l'activité correspondent aux dimanches, vacances de printemps et d'hiver.

3.3.2 Bâtiments d'Olympe de Gouges et des autres sites

Les bâtiments sont ouverts au public du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00.

Les périodes de fermeture de l'activité correspondent aux samedis, dimanches, vacances de printemps et d'hiver.

Par ailleurs, le gymnase du bâtiment Sophie Germain, est ouvert au public, du lundi au dimanche de 8h00 à 23h00. Les périodes de fermeture de l'activité du gymnase correspondent aux vacances de printemps et d'hiver.

4. DETAIL DES PRESTATIONS ASSUREES PAR LE TITULAIRE

Le Titulaire assure, pour les ouvrages dont il a la charge, les missions d'appariteurs (aide à l'enseignement), la surveillance des équipements et matériel techniques liés à l'audiovisuel, et des missions d'accueil. Ces missions par bâtiments feront l'objet d'une remise officielle de consignes le 1^{er} jour de la prestation.

Il sera nécessaire d'établir le plan de prévention, et de le tenir à jour, une fois par an et par bâtiment.

Le Titulaire s'engage, conformément au cahier des consignes, à prendre toutes les dispositions utiles pour empêcher que se trouvent réunies des conditions d'accident, de vol ou d'incendie.

Le Titulaire se doit :

- D'appliquer lui-même avec la plus extrême rigueur les instructions relevant des textes (règlements, circulaires, ...) et les consignes particulières liées aux bâtiments qu'il a, par ailleurs, mission de faire respecter par les occupants des salles et amphithéâtres, (par exemple le nombre de personnes par salle...), ainsi que par l'éventuel public extérieur ;
- De s'informer en permanence des risques généraux et particuliers du bâtiment ;
- De porter un regard sur les moyens de lutte contre l'incendie et de signaler les anomalies ;
- De signaler au service sécurité/sureté, les anomalies concernant aussi bien les ouvrages que la circulation du public ;
- De signaler tous défauts, anomalies, intrus ou tout autres événements pouvant impacter le fonctionnement régulier des bâtiments, aux services de l'université ;
- D'utiliser conformément à la charte informatique, les matériels informatiques à sa disposition ;

4.1. Prestations d'aide à l'enseignement et d'accueil.

Généralités

- Informer immédiatement les responsables de l'Université Paris Cité de toutes anomalies constatées lors des rondes et contrôles effectuées. Rédiger un rapport à l'issue de chaque événement particulier dans les 24 heures suivant l'évènement ;
- L'agent du Titulaire doit se maintenir dans les locaux mis-à-disposition (bureaux des appariteurs) et/ou dans les accueils en dehors des rondes ou des activités stipulées dans le cahier de consignes. La tenue et le comportement de l'agent doivent être en relation avec une mission de service public (expression orale, propreté vestimentaire, barbe courte et entretenue, utilisation du téléphone portable interdite pendant le service à l'accueil ou pendant les déplacements) ;

- L'agent apporte son concours au bon fonctionnement logistique et technique des enseignements : mise à disposition de matériel audiovisuel (micros, vidéoprojecteurs, ...) ou d'aide à l'enseignement (copies d'examens, craies, ...) ;
- L'agent contribue à l'accueil et à l'orientation du public (notamment par le standard téléphonique de l'Université Paris Cité) et participe à la sécurité des biens et des personnes, ainsi qu'à l'ouverture et la fermeture des salles d'enseignement et amphithéâtres ;
- L'agent contribue également, à la réception et au suivi des colis et courriers à destination des usagers de l'université ;
- Appliquer immédiatement toutes consignes courantes ou exceptionnelles (eg. Vigipirate ou autre) ;
- Maintenir ses connaissances du site et de réglementation à jour, afin d'être force de proposition et de conseil ;
- Réaliser et/ou accompagner, les éventuelles petites opérations de manutention sur le campus des Grands Moulins.

L'agent peut également apporter son concours à l'organisation d'évènements (colloques, animations...).

Missions principales / activités relatives à l'assistance à l'enseignement et à l'accueil (Communes à l'ensemble des sites)

- Assurer un contrôle régulier des salles et des amphithéâtres (éclairage, état du mobilier et du matériel, ...), faire des rondes pour constater et signaler les éventuelles anomalies des locaux (une par heure minimum par agent) ;
- Assurer l'affichage des plannings sur les différentes salles ;
- Gérer l'ouverture et la fermeture des salles d'enseignement et des amphithéâtres (notamment la fermeture des salles d'enseignements et des amphithéâtres dès lors qu'il n'y a plus d'enseignement ou après 18h00, et dans le respect des éventuelles consignes et règles de sécurité). Ceci inclut l'extinction des lumières et du matériel audiovisuel installé dans les salles, la fermeture des fenêtres, ... ;
- Signaler les éventuelles anomalies liées aux plannings des cours (pour tout type d'enseignements ou examens), par écrit ;
- Délivrer les clefs des salles aux utilisateurs autorisés ;
- Préparer les salles de cours, ranger le matériel (tables et chaises), remettre en place et reconfigurer les salles en fonction du planning des enseignements ainsi que du plan de la salle à chaque intercours ;
- S'assurer que l'aménagement des salles, la disposition du mobilier, le nombre de chaises et de tables sont conformes au besoin des enseignements et correspond aux règles liées à la sécurité des personnes ;
- Approvisionner les salles en fournitures (craies, tampons...), nettoyer les tableaux ;
- Assurer le suivi du stockage en fournitures des différents bâtiments, et signaler les éventuels besoins ;
- Centraliser le matériel informatique et audiovisuel, en assurer la distribution, le prêt et la mise à disposition (magnétophones, lecteurs CD/DVD, sono portative, microphones HF...), notamment par le suivi des feuilles d'émargement et par la tenue d'un inventaire précis et journalier ;

- Réaliser des inventaires du matériel et des fournitures, à chaque prise de service ;
- Accompagner, si besoin, les enseignants dans les salles et les amphithéâtres, répondre aux demandes des enseignants, en installant le matériel audiovisuel ou informatique si besoin ;
- Installer et désinstaller une fois le cours terminé le matériel informatique et audiovisuel nécessaire au déroulement du cours, veiller à son bon fonctionnement, entretenir le matériel ;
- Signaler les dysfonctionnements (planning, sanitaires bouchés, dégradations...) par écrit, en rendre compte ;
- Veiller à la non dégradation du matériel prêté en rappelant les conditions d'utilisation ;
- Participer à la préparation et au déroulement des examens et des épreuves (préparer les copies d'examens, distribuer les copies...)
- Participer ponctuellement à la mise en place d'événements : colloques, séminaires, thèses, journées spécifiques, ... ;
- Accueillir le public, l'orienter et l'accompagner si besoin à destination ;
- Réceptionner les appels et les rediriger vers les personnes concernées ;
- Réceptionner, ranger, transmettre, les colis et courriers à destination du public usager.
- Réaliser et/ou accompagner, les éventuelles opérations de manutention sur le campus des Grands Moulins ;
- Réaliser et/ou accompagner, les éventuelles petites opérations de manutention sur le campus des Grands Moulins, notamment lors de la fin des périodes d'examen, dans le but d'assurer une certaine remise en état des espaces et salles d'enseignement (déplacer le matériels, le mobilier, procéder à leur petite manutention, ...).

4.2. Conditions de fonctionnement.

Lors de leur prise de service, les agents du Titulaire affectés au campus des Grands Moulins doivent, conformément aux consignes établies pour chaque mission et bâtiment, retirer les moyens d'accès nécessaires (clefs ou badges) auprès des postes de contrôle désignés. Ces accès sont exclusivement disponibles dans les armoires à clefs prévues à cet effet.

À la fin de leur service, les agents sont tenus de restituer ces accès au même endroit, en veillant à ce que cette tâche soit effectuée par celui qui les a initialement retirés.

L'ouverture et la fermeture des salles et amphithéâtres impliquent le suivi des plannings des cours (enseignement de tout type, examens, travaux pratiques et travaux dirigés) :

Toutes les semaines sera remis aux appariteurs le planning de la semaine suivante.

Le Titulaire devra fournir et mettre en place une main courante électronique, ou tout autre dispositif équivalent (par exemple, Guardtek), afin d'assurer le suivi des anomalies et la transmission des informations (prises de service, signalements d'anomalies, etc.).

Les équipes du pôle d'exploitation devront disposer d'un accès permanent à cette main courante électronique, ainsi qu'à l'ensemble des rapports qui y sont générés.

Les agents du Titulaire devront travailler en étroite collaboration avec le personnel universitaire, sous la responsabilité du pôle d'exploitation du campus des Grands Moulins et du responsable de la logistique, qui seront en charge de les accompagner dans l'exercice de leur mission et de les informer de toute modifications de planning. En cas d'anomalies ou de dysfonctionnement majeur, les agents pourront compter sur leur contribution.

L'Université se réserve le droit de demander au Titulaire le retrait de tout agent affecté dans le cadre du présent marché, si celui-ci ne donne pas satisfaction au regard des missions définies.

Les agents du Titulaire, affectées à des missions principalement liées à l'aide à l'enseignement, sont chargés, pendant le temps de leur activité, d'effectuer des rondes dans les secteurs définis (mais ne s'y limitant pas en fonction de l'effectif ou des circonstances), et de signaler à l'université tous problèmes de sécurité, de logistiques ou de matériels. Les agents sont chargés de faire évacuer les salles et amphithéâtres du secteur où ils se trouvent en cas de déclenchement du signal sonore d'évacuation, ou sur ordre du service sécurité incendie. Ils doivent suivre pour cela une formation dispensée par le Titulaire, conforme au Code du travail. Le service de sécurité du campus se réserve le droit de vérifier que les agents du Titulaire aient bien été formés et de rappeler les éventuelles consignes.

Périodes d'activité moindre

S'ajoutent aux missions habituelles :

- La vérification du bon fonctionnement du matériel ;
- La tenue de l'inventaire des tables, du matériel ;
- Les petites réparations des tables, notamment resserrage des écrous sous les tables ;
- Le signalement à l'université de tous problèmes de logistiques liés aux salles, amphithéâtres ou locaux y attenants (ménage non effectué, éclairage défectueux, tags.....), l'enlèvement des affiches n'émanant pas de l'université, lorsqu'elles sont apposées dans les sas, les salles, les couloirs ou les amphithéâtres ;
- La distribution des copies d'examen en déposant la veille des examens les copies dans les salles ou amphithéâtres en fonction du nombre d'occupants ; lors des périodes d'examens, un nombre de copies suffisants doit être distribué par les appariteurs pour chaque examen.
- Le signalement de tout objet trouvé au service sureté en remplissant le formulaire ;
- La tenue d'un registre appelé « main courante », où seront signalés tous les évènements marquants de la journée qui seront relevés quotidiennement par l'Université.

Conditions de travail et moyens mis en œuvre pour effectuer leurs missions

Sont obligatoires :

- Le port d'un vêtement permettant aux appariteurs d'être reconnaissables, il sera pour cela siglé Université Paris Cité avec le logo correspondant (à l'université et à la Cellule de Logistique) ;

- Le port d'un émetteur récepteur fourni par l'université allumé durant la durée de l'exercice de leurs fonctions afin d'être en permanence joignable ;
- L'utilisation des charriots mis à la disposition des appariteurs pour effectuer des petites manutentions,
- L'utilisation d'un DATI (Dispositif d'Alarme du Travailleur Isolé) lorsqu'un appariteur se trouve en position isolé (ce dispositif permet à l'agent de signaler toutes agressions ou malaises physiques), le DATI est à retirer au PC incendie en début de service et est à restituer personnellement à la fin du service.

Amplitude du temps de travail

Les agents du titulaire, dédiés à des missions d'appariteurs travaillent par brigade alternée couvrant l'amplitude d'ouverture officielle de l'Université Paris Cité, en fonction de l'activité des bâtiments. Ces créneaux peuvent être adaptés suivant les spécificités des enseignements et du bâtiment.

En semaine :

- L'équipe du matin assure son service de 7h30 à 15h30.
- L'équipe du soir assure son service de 13h00 à 21h00.
- L'agent de jour de 8h00 à 16h00 ou de 09h30 à 17h30.

Le samedi :

L'agent assure son service de 8h00 à 20h00.

Lorsque l'activité du bâtiment est moindre, le temps de travail des appariteurs est adapté à cette activité : les horaires pourront être adaptés aux heures de fin des cours.

Les agents du titulaire, ponctuellement dédiés aux missions d'accueil travailleront sur des créneaux définis, lors de l'ordre de missions, pour chaque intervention. De manière générale, il s'agira d'assurer un service de 08h00 à 17h00.

Consignation des événements.

Toutes les opérations seront notées dans le registre de la main courante ainsi que dans les registres adéquats définis à l'article 9.I du présent CCTP. Les événements exceptionnels feront l'objet d'un rapport indépendant.

5. PRESTATIONS OCCASIONNELLES

Ce type de prestations présente un caractère aléatoire car lié à une utilisation exceptionnelle des locaux. Il pourra s'agir de journées portes ouvertes, de réceptions ou de manifestations diverses, pouvant avoir lieu du lundi au dimanche ces prestations feront l'objet d'un Bon de commande spécifique selon les prix détaillés du BPU.

Les prestations occasionnelles seront toujours effectuées à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

6. LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

6.1. Locaux.

Des locaux sont mis à la disposition du Titulaire qui en assure la surveillance :

6.1.1 Dans le bâtiment Halles aux farines

- Bureau d'accueil.
- Salle de repos.
- Vestiaire, sanitaires.

6.1.2 Dans le bâtiment Olympe de gouges

- Bureau d'accueil.
- Salle de repos.
- Vestiaire, sanitaires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve un droit d'accès permanent à ces locaux et la possibilité de les échanger contre d'autres locaux de surface équivalente.

6.3 Matériels à fournir par le prestataire

6.3.1 Bâtiment Halles aux farines

- Placards individuels.
- Matériels nécessaire pour chauffer la nourriture, réfrigérateurs, avec les accessoires utiles.
- Dispositif de pointage avec les pointeaux ad-hoc, (lecteurs, pointeaux, et récepteurs).

6.3.2 Bâtiment Olympe de Gouges

- Placards individuels.
- Matériels nécessaire pour chauffer la nourriture, réfrigérateurs, avec les accessoires utiles.
- Dispositif de pointage avec les pointeaux ad-hoc, (lecteurs, pointeaux, et récepteurs).

7. QUALIFICATION ET DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

7.1. Qualification du personnel

Pour l'exécution de ce qui précède, le Titulaire prendra les dispositions suivantes :

- Mise à disposition sur le site de personnels aptes physiquement à exécuter les prestations du CCTP, connaissant le site, et munis de leur titre d'habilitation H0B0, et de leur attestation de formation aux premiers secours (PSCI) ou de sauveteur secouriste du travail (S.S.T.) valide.
- Tout nouvel agent sera formé sur un total de 3 jours (soit 3 x 7 heures) avant d'être mis en poste. Il sera présenté à l'université qui se réserve le droit de refuser l'agent présenté.
- Mise en place du matériel nécessaire à la bonne exécution de sa mission.
- Les tâches seront reclassées dans le cadre de plannings.
- Les plannings des vacations par bâtiment seront remis au représentant du pouvoir adjudicateur au plus tard une semaine avant leur exécution.
- Le nombre de personnes constituant l'équipe du Titulaire devra être impérativement indiqué dans l'offre. Il en est de même pour le type de matériel que le titulaire s'engage à mettre à disposition sur le site.
- L'agent devra être capable d'installer les matériels informatiques liés à l'Enseignement (Vidéo projecteur, PC portables/fixes, DVD, CD...) et devra avoir une parfaite connaissance du fonctionnement de ces matériels. Une formation de prise de poste pourra être délivrée.
- L'agent devra avoir une bonne présentation, parler clairement pour pouvoir être compris en parlant dans les radios émetteurs fournis par l'université.
- Les bâtiments étant vastes il devra être en bonne condition physique et ne pas avoir de contre-indication pour le port de charges.

7.2. Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

En semaine, l'activité est comptée en périodes de 8 et/ou 10 heures pour 7 et/ou 9 heures de présence décomptée et payée par l'Université, l'agent a donc 1 heure pour se restaurer.

Les prestations horaires sont détaillées dans la DPGF détaillée semaine, pour chaque bâtiment et chaque amplitude horaire définie.

Le samedi, l'activité est comptée en périodes de 12 heures pour 11 heures de présence décomptée et payée par l'Université, l'agent a donc 1 heure pour se restaurer.

Les prestations horaires sont détaillées dans la DPGF détaillée samedi, pour chaque bâtiment et chaque amplitude horaire définie.

7.2.2 Bâtiment Halles aux farines :

Voir (DPGF-BPU)

7.2.3 Bâtiment Olympe de Gouges :

Voir (DPGF-BPU)

8. PRESTATIONS SUR BORDEREAUX DE PRIX UNITAIRES (BPU)

Le BPU contient les prix unitaires des prestations des vacations de 6, 8, 10 et 12 heures pour :

- L'agent factotum (aide à l'enseignement ou accueil) jours et nuits ouvrés/fériés/jours et nuits les samedi/dimanche.

L'activité est décomposée par périodes de 8, 10 et 12 heures pour respectivement 7, 9 et 10 heures de travail effectif (en fonction du site et du jour (semaine ou samedi) concerné) décomptées et payées par l'Université. L'agent aura donc une (1) heure pour se restaurer pour ces plages horaires.

Pour les périodes de 6 heures, l'agent aura droit au temps de pause légale de 20 minutes prévue.

9. DOCUMENTS A TENIR A JOUR

9.1. Le registre pour main courante.

Le registre pour main courante est fourni par le Titulaire à son personnel.

Il devra comporter une présentation pré imprimée, avec pages numérotées et une reliure cousue ou collée.

Il mentionne tout événement et toute activité, sauf le prêt des clés et les entrées et sorties sur autorisation du représentant du pouvoir adjudicateur qui font l'objet de registres particuliers.

Il sera soigneusement tenu et il y sera porté, selon une présentation validée par le pouvoir adjudicateur :

- Les prises de service du personnel de surveillance avec les noms, fonctions et qualifications des agents ainsi que le nom du bâtiment, date et horaires des vacations ;
- La prise en charge du matériel et trousseaux de clés lors de la prise de service ;
- La mention de l'établissement des rapports (avec indication de l'objet du rapport et son destinataire) ;
- Tout incident ou anomalie avec la mention de l'heure et les mesures prises ;

Par ailleurs, l'agent doit rendre compte immédiatement à sa hiérarchie et à la Direction de l'université de tout incident ou anomalie.

En cas d'anomalie ou incident particulier, un rapport sera établi par l'agent et qui devra parvenir à la direction de campus de l'université au plus tard 24h00 après la survenance des événements.

Les rapports d'incidents techniques seront adressés directement au pôle d'exploitation du campus des Grands Moulins, avec mention de l'heure et des mesures prises, ainsi que les bons d'intervention des entreprises.

Lors de leurs visites inopinées, les contrôleurs du titulaire devront reporter leur nom et heure de passage dans le registre de main courante du bâtiment. Ils devront par ailleurs, transmettre un compte rendu de leurs agissements à l'université.

9.2. Le cahier des clefs.

Sur ce cahier, fourni par le Titulaire, seront inscrits les noms et signatures des personnes prenant une clef ainsi que les horaires de retrait et de retour de celle-ci.

9.3 Les qualifications et autres renseignements sur les agents

Hormis les qualifications professionnelles, le titulaire s'engage à respecter le code du travail quant à l'emploi de personnes en travail dissimulé, ainsi qu'à contrôler le casier judiciaire de l'ensemble de ces agents qui doit être vierge de toute condamnation.

Tous matériel perdu ou disparu pendant le service d'un agent du titulaire devra obligatoirement être remplacé par un matériel équivalent et de la même marque.

9.4 Remise de clefs

Dans la semaine qui suivra le début de l'exécution du marché, un inventaire et une remise des clefs au titulaire en bonne et due forme seront effectués par le responsable de l'assistance enseignement en présence du représentant désigné du titulaire, pour chacun des bâtiments.

A la fin du marché, un inventaire et une remise de clefs à l'université en bonne et due forme seront menés par la direction de campus de l'Université, en présence du représentant désigné du titulaire, pour chacun des bâtiments.

Toute clefs perdues pendant le service d'un agent du titulaire devra faire l'objet du remplacement de tous les canons qu'elles ouvrent. Ce remplacement pourra être facturé au titulaire.

I 0.TENUE DES AGENTS

Les agents seront dans les tenues suivantes :

- Un vêtement chaud, avec écusson discret de la société,
- Une chemise blanche, col montant.
- Une cravate sombre, nœud double, un petit écusson peut être positionné sur celle-ci.
- Un sweat ou haut chaud, ciglé Université Paris Cité avec le logo correspondant (à l'université et à la Cellule de Logistique), avec écusson discret de la société.
- Un pantalon à pince coupe classique avec ceinture sobre.
- Chaussures de sécurité.
- Eventuel équipement de protection individuel nécessaire pour la réalisation de la petite manutention.

I I.COMPORTEMENT ET PRESENTATION

Les agents devront être propres, en tenue et devront posséder au minimum l tenue de rechange complète vêtements repassés, les visages rasés, les barbes sont autorisées à condition d'être courtes et bien taillées. L'agent devra pouvoir lire les consignes et transmettre des messages soit par radio soit par téléphone, son élocution devra donc être claire et audible.

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat des agents, ne donnant pas satisfaction.

12. SUIVI DU MARCHÉ – EVOLUTIONS - AVENANTS

Des réunions qualité seront organisées, dans un lieu au choix de l'université en fonction des besoins, au cours desquelles seront abordés l'ensemble des points du marché. **Le titulaire devra émettre dans les 5 jours ouvrés suivant cette réunion, un compte rendu**, avec l'ensemble des pièces nécessaires (rapport d'incidents, copie diverse...).

Au cours du premier mois du marché, les réunions se tiendront à une fréquence hebdomadaire. A compter du deuxième mois et pour toute la durée du marché, les réunions se tiendront mensuellement.

A l'issue de la première année du marché, le titulaire présentera à l'université un bilan de son exécution, assorti de propositions destinées à optimiser les prestations d'un point de vue fonctionnel et financier. Ces propositions seront examinées par l'université, qui décidera ou non de les intégrer au marché.