

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

2025-04AC

Pouvoir adjudicateur

Commission de régulation de l'énergie
15 rue Pasquier
75379 Paris Cedex 08

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

(Marché ordinaire et accord-cadre à bons de commande)

Procédure d'Appel d'Offres

<p>Objet : Prestation de gardiennage des locaux de la commission de régulation de l'énergie (CRE)</p>
--

SOMMAIRE

1.	OBJET DU MARCHÉ	3
2.	DESIGNATION ET DESCRIPTION DES LOCAUX.....	3
2.1	Désignation.....	3
2.2	Description	3
2.3	Sécurité	3
3.	DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
3.1	Définition	3
3.2	Missions et tâches de l'agent chargé de la sécurité et du gardiennage du site.....	3
3.3	Prestations ponctuelles	4
3.4	Compétences et qualités requises de l'agent	4
3.5	Formation	5
3.6	Fourniture du matériel et des tenues vestimentaires	5
3.7	Gestion des stocks	5
3.8	Prise en charge des installations.....	5
3.9	Informations réglementaires	6
4.	DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LE PERSONNEL	6
4.1	Identité des personnes.....	6
4.2	Discipline Générale.....	6
5.	DEROULEMENT DES PRESTATIONS	7
5.1	Prise de service	7
5.2	Abandon de poste.....	7
5.3	Rapport d'intervention.....	7
5.4	Gestion de la qualité.....	8
5.5	Remarques relatives à l'exécution des prestations.....	9
5.6	Utilisation des badges d'accès	9
5.7	Etat des lieux en fin de contrats	9
6.	OBLIGATIONS DE L'ATTRIBUTAIRE	10
6.1	Obligation de confidentialité.....	10
6.2	Obligations légales	10
6.3	Documents exigibles.....	11
7.	DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES.....	11
7.1	Aspect social.....	Erreur ! Signet non défini.

1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le gardiennage des locaux du siège de la Commission de régulation de l'énergie (CRE).

2. DESIGNATION ET DESCRIPTION DES LOCAUX

2.1 Désignation

L'immeuble est un immeuble de bureaux indépendant situé 15, rue Pasquier - Paris 8^{ème} arrondissement, comprenant 7 étages en superstructure sur rez-de-chaussée et 2 niveaux de sous-sol.

2.2 Description

Les surfaces se composent de la manière suivante :

- 4 171 m² de surfaces utiles du RDC au 7^{ème} étage,
- 473 m² de surfaces utiles du R-2 à R-1,
- Il est équipé de 3 ascenseurs.

2.3 Sécurité

L'immeuble dispose des équipements suivants :

- contrôle d'accès et surveillance vidéo,
- alarmes anti effraction et alarmes techniques,
- détection d'incendie.

Les tableaux d'alarme sont situés à proximité du poste de sécurité.

3. DEFINITION DES PRESTATIONS

3.1 Définition

Cette prestation consiste en une surveillance de nuit, de 20 h à 8 h le lendemain matin du lundi au jeudi et du vendredi 20 h au lundi 8 h.

Des prestations ponctuelles pourront être demandées (cf. 3.3 Prestations ponctuelles). Elles feront l'objet de bons de commandes spécifiques au cas par cas, sur la base du bordereau de prix unitaire (B.P.U.).

La prestation comprend les tâches décrites ci-après. Cette énumération ne saurait être considérée comme exhaustive, le Titulaire ayant à charge de réaliser toutes tâches conformes aux règles de l'art, normes et règlements en vigueur.

Le Titulaire a l'obligation d'affecter du personnel répondant aux qualifications exigées, à charge pour lui de vérifier en permanence la parfaite adéquation entre les exigences de la CRE et les qualifications du personnel mis à disposition.

Par ailleurs, les prestations sont appelées à varier en fonction des impératifs de sécurité du site.

3.2 Missions et tâches de l'agent chargé de la sécurité et du gardiennage du site

L'agent de surveillance devra :

- Assurer la surveillance physique du site et de son périmètre immédiat, notamment effectuer des rondes intérieures (visite des 7 étages, plus sous-sols, réserves et locaux techniques, 3 par nuit et 3 par jour) ;
- Exécuter toutes les tâches précisées par voie de consigne (par exemple en cas d'intervention d'une entreprise le week-end) ;
- Détecter toutes pannes et alarmes techniques sur les tableaux de contrôle situé dans le local ;
- Prendre toutes mesures préventives pour les conséquences d'un problème technique mineur (ex : fermeture d'un robinet d'eau en cas de fuite, fermeture des velux et fenêtres, etc..) ;

- Demander une intervention auprès du prestataire concerné lorsqu'il y a lieu d'agir rapidement (ex : panne d'ascenseur, fuite d'eau...). La liste des entreprises habilitées à intervenir sera communiquée ;
- Enregistrer sur une main courante tous les événements de la nuit et du week-end, y compris l'identité, les horaires d'arrivée et de départ des salariés se rendant sur le site pendant les horaires de gardiennage ;
- Enregistrer le nom des personnes toujours présentes sur site lors de sa ronde ;
- Rédiger un rapport de visite qui devra figurer dans la main courante ;
- Vérifier manuellement et non seulement visuellement la condamnation de tous les accès du bâtiment, porte de parking, issue de secours, fenêtres et autres accès ;
- Vérifier le bon fonctionnement des organes de sécurité du bâtiment, systèmes anti-intrusion et alarmes ;
- Eteindre après les « rondes » à chaque étage toutes les lumières du bâtiment, que ce soit dans les espaces de bureaux et communs, les locaux techniques ou les réserves en sous-sol ;
- Assurer la prévention contre la malveillance et prendre toute mesure d'urgence appropriée ;
- Détecter et prévenir tout risque d'incendie et prendre toute mesure appropriée ;
- Permettre l'accès (à la demande de la CRE) à certaines entreprises pouvant intervenir le week-end ou avant 8 h00 le matin et relever les identités des intervenants, et leurs accès aux locaux.

3.3 Prestations ponctuelles

Des prestations ponctuelles sont éventuellement commandées, sur la base du B.P.U., dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- Manifestations troublant l'ordre public,
- Renforcement ponctuel de la sécurité ou de la sûreté.

Cette liste n'est pas exhaustive.

La mise à disposition d'agents, pour faire face à des événements imprévisibles et particuliers découlant de cas de force majeure indépendant du titulaire, entre dans cette catégorie de prestation.

Ce cas s'applique en particulier le week-end ou la nuit, après une tentative d'effraction ou un début d'incendie, et un appel à renfort, si un accès au site reste non condamné.

Il consiste en la mise à disposition d'agent pour surveiller le ou les accès concernés.

Le personnel destiné à intervenir ponctuellement devra avoir une formation générale suffisante pour assurer, dans les meilleures conditions, les tâches normalement dévolues au personnel affecté sur le site de la CRE. Il devra disposer des mêmes qualifications.

3.4 Compétences et qualités requises de l'agent

- Usage très correct de la langue française (lue, parlée, écrite).
- Usage de la micro-informatique.
- Usage des outils de contrôle de sécurité.
- Aptitude à résoudre seul des problèmes ponctuels, sang-froid.
- Discernement, rapidité, autonomie.
- Sens des responsabilités.
- Discrétion, intégrité morale.
- Excellente présentation, courtoisie.
- Etre formé aux actions préventives de sécurité et aux programmes de sécurité liés aux matériels en place. Il devra connaître parfaitement les consignes internes, les normes et règlements applicables notamment en matière de sécurité incendie et toujours agir dans leur respect le plus strict.

3.5 Formation

En application de la convention collective des entreprises de prévention et de sécurité, le Titulaire doit assurer, pour chaque membre de son personnel intervenant sur le site, une formation adaptée.

Cette formation concerne l'ensemble du personnel affecté sur le site, y compris tout le personnel venant en remplacement, même de manière temporaire.

Le Titulaire devra donc prendre en permanence toute disposition pour disposer d'un nombre suffisant de personnel formé.

a) La formation comprendra notamment les enseignements suivants :

- Règles de sécurité incendie et de lutte contre l'incendie.
- Prévention de la malveillance.
- Systèmes de contrôle d'accès.
- Tâches administratives (rédaction des rapports de rondes, compte rendu d'évènements, gestion des clefs et badges des locaux techniques, tenue de fichiers...).

b) La formation pratique portera notamment sur :

- La connaissance du site.
- La connaissance des consignes.
- La connaissance des installations de sécurité incendie, des alarmes techniques et les installations de contrôle d'accès du site.

c) Formation sur site de l'agent de sécurité-gardiennage

L'agent en formation sera détaché sur le site pour une durée égale au minimum à deux vacations. Il effectuera en binôme avec l'agent en place les missions dévolues à cette prestation.

3.6 Fourniture du matériel et des tenues vestimentaires

Le Titulaire doit assurer l'ensemble de la fourniture :

- des tenues vestimentaires ;
- d'un système PTI ;
- d'un téléphone GSM avec abonnement permettant à l'agent d'être joint pendant ses rondes ;
- d'un système « rondier ».

3.7 Gestion des stocks

Le Titulaire est responsable de la tenue des stocks qui lui sont confiés par la CRE, à savoir :

- notices techniques ;
- clefs d'accès aux locaux ;
- clefs spécifiques (locaux EDF, ascenseur, etc...) ;
- fournitures diverses.

3.8 Prise en charge des installations

Le Titulaire se déclare parfaitement informé de la constitution du site, des surfaces et équipement dont il doit assurer la surveillance.

Le Titulaire ne pourra se prévaloir d'un oubli ou d'une méconnaissance d'un quelconque local ou d'un équipement pour ne pas assurer les prestations nécessaires à sa surveillance.

Le Titulaire est réputé avoir pris connaissance, vérifié et complété, par toute visite nécessaire, les données indispensables à l'exécution de ses prestations.

En aucun cas, il ne sera admis de réserves, réclamation pour méconnaissance, oubli ou mauvaise estimation des installations du site, de ses annexes et de ses caractéristiques.

3.9 Informations réglementaires

Le Titulaire a la charge d'informer la CRE de toute évolution de la réglementation concernant les services de surveillance pour les immeubles dont la classification correspond à celle du site.

Cette information doit être réalisée au plus tard 30 jours après parution de la réglementation.

4. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT LE PERSONNEL

Le Titulaire mettra en œuvre les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées par la CRE conformément aux prescriptions du cahier des charges et s'engage notamment à cet effet à :

- fournir le personnel qualifié, le matériel et les équipements nécessaires à l'exécution des prestations ;
- désigner parmi son personnel, un responsable ;
- La CRE s'oblige à se conformer aux dispositions du décret n° 92.158 du 20 février 1992 qui précisent qu'un plan de prévention définissant les mesures nécessaires pour prévenir les risques auxquels sont exposés les salariés travaillant dans ses locaux devra être établi avant l'exécution des opérations. Ce plan de prévention sera écrit pour les opérations d'une durée supérieure à 400 heures ;
- Les prestations ne pourront débuter qu'après accomplissement de ces formalités dans la mesure où les moyens de prévention définis auront été effectivement pris ;
- La CRE mettra à la disposition du personnel du Titulaire qui exécutera matériellement les prestations, les installations prévues à l'article R4513-8 du code du travail ;

Les horaires doivent être strictement respectés, dans les conditions fixées au C.C.T.P.

Le Titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses agents.

4.1 Identité des personnes

Le Titulaire devra fournir à la CRE la liste et les CV de son personnel travaillant sur le site dans un délai de 10 jours à compter de la réunion de lancement.

Cette liste sera mise à jour à chaque changement de personne avec production des nouveaux CV.

La CRE se réserve le droit de récuser à tout moment, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG- FCS, toute personne portée sur cette liste et en informera immédiatement le Titulaire.

4.2 Discipline Générale

Il sera interdit au personnel du Titulaire :

- d'utiliser les téléphones privatifs de la CRE ;
- d'utiliser tout matériel informatique autre que ceux expressément autorisés ;
- de connecter tout matériel sur le réseau informatique de la CRE ;
- d'utiliser les équipements audiovisuels autres que ceux expressément autorisés ;
- de récupérer pour son compte tout matériel, documents ou papiers, même semblant avoir été laissés à l'abandon ;

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ainsi que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- de provoquer du désordre de façon quelconque sur les lieux de travail et de leurs dépendances ;
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- de distribuer dans les locaux des brochures, tracts ou journaux et de faire circuler des listes de souscriptions, d'organiser des collectes, loteries, de faire des pétitions ;
- d'introduire dans les locaux des marchandises destinées à être vendues ;
- de procéder à des affichages ou d'apposer des inscriptions ;
- de manquer de respect aux usagers et aux membres du personnel de la CRE ;
- de se faire aider dans son travail par une personne étrangère au titulaire ;
- de faire pénétrer sur le site une personne étrangère au titulaire ;
- de détériorer le mobilier ou tout autre équipement ou matériel mis à leur disposition, par un usage inapproprié.
- de pénétrer dans les locaux en état d'ivresse, sous l'influence de drogue, ou sous l'influence de médicament ne permettant pas d'accomplir la prestation efficacement.

Pendant les heures de travail, le personnel employé par le Titulaire sera revêtu d'un uniforme de travail.

5. DEROULEMENT DES PRESTATIONS

5.1 Prise de service

Aucun retard dans la prise de service ne sera toléré.

Toute mesure sera prise par le Titulaire afin de garantir le remplacement d'un agent défaillant dans le strict respect des horaires fixés au présent CCTP.

Pour les postes relevés, le personnel en place ne peut sous aucun prétexte quitter son poste tant que la relève (personnel du Titulaire ou du prestataire assurant la prestation d'accueil physique de jour du lundi au vendredi), n'est pas présente.

Tous les agents venant en relève doivent être présents **au moins ¼ d'heure avant le début réel de leur vacation** afin de permettre la transmission des consignes.

En conséquence, l'heure d'arrivée des agents doit correspondre à l'heure de prise de poste en uniforme de travail et après transmission des consignes et non pas à l'heure d'arrivée sur les lieux.

En cas de grève des transports, le Titulaire prendra toutes dispositions utiles pour que la prestation soit exécutée.

5.2 Abandon de poste

Aucun abandon de poste ne saurait être autorisé. En cas d'abandon de poste l'agent absent est immédiatement remplacé.

5.3 Rapport d'intervention

a) Rapport quotidien

Pour chaque poste, les personnels du Titulaire tiennent une main courante sur laquelle sont consignés tous les événements qui surviennent lors de leur vacation. La main courante est impérativement renseignée au fur et à mesure des événements. Ces mains courantes sont centralisées au poste de sécurité (PCS) et visées chaque matin par le responsable désigné par la CRE.

Pour chaque anomalie signalée par les systèmes de détection incendie, de contrôle d'accès, d'alarmes techniques, l'agent en place indique les actions qu'il a mises en œuvre, les problèmes rencontrés et les résultats obtenus.

b) Rapport de rondes

La réalisation des rondes donne lieu à l'établissement d'un rapport précisant l'heure de départ et de fin de la ronde, indiquant les événements survenus et l'ensemble des anomalies relevées.

Il est demandé des vérifications visuelles et manuelles à caractère technique et autres durant les rondes, à savoir :

- vérification des blocs de secours,
- portes d'entrée et porte de parking,
- toute constatation de dégradation, de panne ou d'une quelconque anomalie doit être signalée sur la main courante.

5.4 Gestion de la qualité

a) Personne responsable de l'exécution des prestations

Le Titulaire désigne une personne responsable de l'encadrement, de la discipline du personnel et de la bonne exécution du marché.

Le nom du représentant et sa qualification exacte sont communiqués à la CRE par le Titulaire dès la signature du marché.

La personne responsable de l'exécution des prestations doit être joignable à tout moment de manière aisée. Elle est remplacée, durant ses périodes d'absence, par une autre personne disposant des mêmes compétences.

La CRE peut, le cas échéant, demander qu'un nouvel interlocuteur soit désigné à tout moment et sans avoir à justifier sa décision.

Il est le garant de la ponctualité lors des prises de service et agit en conséquence. En cas de défaillance, il rend compte au responsable désigné par la CRE de tout fait anormal.

Il veille à la qualité de l'ensemble des prestations demandées ainsi qu'à la tenue des agents.

D'une manière générale, il doit s'assurer de la bonne exécution des prestations et être l'interlocuteur privilégié de la CRE dans le cadre de la réalisation quotidienne des tâches.

Il est d'ailleurs responsable des dommages causés aux agencements et autres matériels, situés dans les locaux, consécutivement à l'exécution des diverses opérations prévues au présent marché.

Le coût de la réparation de toute dégradation des locaux et matériels résultant du comportement des agents chargés de la sécurité-gardiennage sera à la charge du Titulaire.

b) Contrôle de la qualité

Un système de contrôle de la qualité des prestations effectuées est mis en place à la signature du marché. Le contrôle porte sur l'ensemble des fonctions et tâches devant être assurées par les personnels du Titulaire. Ce contrôle tiendra compte notamment de :

- la ponctualité des personnels du Titulaire,
- la passation des consignes lors des relèves,
- la présentation du personnel (tenue vestimentaire, propreté),
- la bonne tenue des différents documents.

Une visite mensuelle a lieu entre les responsables désignés par la CRE et le responsable du Titulaire.

Pour permettre des contrôles objectifs, une fiche d'appréciation devra être établie. Elle comportera une appréciation pour chacune des tâches à accomplir. Elle permettra au client de noter chacune des prestations à réaliser (voir fiche annexée au présent C.C.T.P.).

c) Réunions

Le Titulaire doit être présent aux réunions organisées et planifiées après signature du marché, par la CRE, en vue de résoudre d'éventuels problèmes et d'améliorer les prestations.

Au début, les réunions seront mensuelles. Au fur et à mesure de l'avancement du marché, la fréquence des réunions sera adaptée en fonction des nécessités de service.

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte rendu établi par le Titulaire et transmis à la CRE dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réunion

.

➤ Réunion de lancement de marché

Suite à la notification du marché, le Pouvoir Adjudicateur organisera une revue de lancement de marché au cours de laquelle il sera notamment procédé à :

- Une lecture en commun des différents documents du marché ;
- L'élaboration et la signature du plan de prévention ;
- La fourniture de la liste des personnes pouvant intervenir sur le site, avec
- Leurs qualifications / habilitations ;
- Le poste occupé et leurs missions ;
- La fourniture de l'organisation d'une semaine type ;
- Les contraintes d'exploitation en cours et à venir explicitées ;
- La prise en compte des équipements du périmètre ;
- La définition des rondes (nombre, périodicité, contenu...) ;
- L'élaboration des consignes.

5.5 Remarques relatives à l'exécution des prestations

Les personnels du Titulaire en fonction sur le site devront être informés par écrit que l'usage des matériels et équipements, notamment les téléphones, fax, photocopieurs, ordinateurs, matériels de la régie est strictement interdit pour ce qui ne concerne pas directement l'exécution de la prestation.

La responsabilité du Titulaire sera engagée quant à l'usage abusif des équipements de la CRE par les agents chargés de la sécurité-gardiennage.

Le Titulaire devra s'engager à faire respecter par son personnel entre autres les consignes listées ci-dessous.

5.6 Utilisation des badges d'accès

Les badges d'accès sont attribués aux personnels du Titulaire lors de leur affectation sur le site, avec interdiction absolue de les prêter ou de s'en séparer. La responsabilité du Titulaire est engagée pour chaque mouvement opéré à l'aide du badge personnellement affecté aux personnels du Titulaire.

Ces badges sont impérativement restitués à la fin de chaque mission sur le site.

5.7 Etat des lieux en fin de contrats

L'ensemble des locaux et installations mis à disposition du Titulaire devra être en parfait état d'entretien au jour de la cessation du contrat.

Un état des lieux constatera contradictoirement l'état d'entretien des locaux et installations. En application du présent article, si des interventions ou remises en état s'avéraient nécessaires, le paiement de la dernière facture serait différé jusqu'à remise en état.

La CRE se réserve le droit de faire effectuer la remise en état par l'entreprise de son choix au frais du Titulaire.

6. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 Obligation de confidentialité

La présente clause complète le CCAP.

Le Titulaire qui, dans le cadre de l'exécution du présent marché a reçu de la CRE communication à titre confidentiel des renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir strictement la confidentialité attribuée à cette communication.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou qui pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Cette obligation s'applique à l'ensemble de son personnel.

Le Titulaire doit, sans délai, avertir la CRE de toute violation de l'obligation de confidentialité ci-dessus commise par tout membre de son personnel.

Le Titulaire doit faire signer par son personnel une reconnaissance formelle de l'obligation de confidentialité qui sera communiquée à la CRE.

6.2 Obligations légales

Le Titulaire doit respecter la législation sur le travail.

Il lui appartient notamment de :

- doter ses agents de surveillance d'un système PTI «homme mort», tel que le prescrit la réglementation pour les travailleurs isolés,
- faire siens les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires aux congés payés annuels ou autres.

Les prestations sont exécutées sous l'entière responsabilité du prestataire, qui doit se conformer notamment aux textes suivants :

- A la loi 83.629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de surveillance, de prévention et de sécurité anti-malveillance et de transfert des fonds, ainsi qu'à ses textes d'application parus ou à paraître ;
- A la convention collective nationale du 15/02/85 et à ses arrêtés d'extension parus ou à paraître, dont l'arrêté du 29 avril 1996 portant extension d'un accord de reprise conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurités (accord du 18/10/96) ;
- A la loi du 9 septembre 1986 (J.O. du 12/09/86) relative aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en France et aux textes parus et à paraître relatifs aux même sujet ;
- A la loi 91.1383 du 31/12/91 renforçant la lutte contre le travail clandestin et l'immigration clandestine (J.O. du 01.01.92) ;
- Au décret 96-98 du 7 février 1996 relatif à la protection des salariés contre les risques d'inhalation des poussières d'amiante.

De même, le Titulaire devra se conformer à l'application de :

- L'article L 1224-1 du code du travail,
- L'article MS 46 de l'arrêté du 11 décembre 2009 relatif à la composition et missions du service de sécurité,

- L'article MS 48 de l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif à la formation et qualification du personnel de sécurité incendie,
- Au paragraphe 3 de l'article MS 50 de l'arrêté du 11 décembre 2009,
- L'avenant du 28 janvier 2011 à l'accord du 05 mars 2002 de la convention collective nationale des entreprises de gardiennage du 15 février 1985, relatif aux conditions de garantie de l'emploi et continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire,

Le non-respect de ces dispositions conventionnelles constitue un motif de résiliation du marché sans indemnité, conformément à l'article 32.1 du CCAG FCS.

6.3 Documents exigibles

Le Titulaire doit fournir à la CRE, avant toute prise de fonction d'un membre de son personnel, les pièces suivantes.

a) au plus tard, 15 jours avant la prise de fonction :

- le curriculum vitae de l'agent proposé,

b) au plus tard 3 jours avant :

- l'attestation de qualification et des formations exigées au présent C.C.T.P. (notamment art. 3.5),
- la reconnaissance de l'obligation de confidentialité.

A défaut de la communication de ces éléments, les pénalités prévues au C.C.A.P. seront appliquées.

La CRE se réserve le droit de refuser toute affectation sur le site après lecture du curriculum vitae de l'agent proposé.

7. DISPOSITIONS SOCIALES

Le mémoire technique du prestataire précise les points suivants :

- Sélection, recrutement et examen approfondi des candidats

Même si un marché suppose que l'on ait recours à un personnel travaillant déjà sur le site, il est important que les futurs prestataires soient en mesure de fournir des informations détaillées sur les procédures de sélection et de recrutement du personnel. Article L1224-1 du code du travail. Ainsi, le mémoire technique décrit les procédures de recrutement, de reprise des salariés, des formations initiales (et agréments) et autres permettant la progression professionnelle d'un agent, ainsi que les formations des remplaçants.

- Conditions de travail, de santé, et de sécurité des travailleurs sur les lieux de travail

Le prestataire devra mettre en avant l'existence d'une structure de rémunération équitable et transparente ayant un impact positif sur la fidélité d'un personnel expérimenté, sur sa motivation et sa satisfaction au travail et donc sur la qualité de ses prestations. Ainsi le mémoire technique décrit la démarche relative à l'amélioration de la qualité de vie au travail (œuvres sociales, avantages sociaux, attractivité des salaires)