

**TELESURVEILLANCE ET GARDIENNAGE  
DU CENTRE INRIA DE L'UNIVERSITE DE LILLE**

Marché N° **2025-0573**

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

**POUVOIR ADJUDICATEUR**

**INSTITUT DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN AUTOMATIQUE (INRIA)**

Etablissement public à caractère scientifique et technologique, régi par les articles R326-1 à R326-18 du code de la recherche.

**Siège social : INRIA**

INRIA - Domaine de Voluceau - BP 105 - 78150 Le Chesnay- Rocquencourt – France ;  
Siret : 180 089 047 00013 ; TVA intracommunautaire : FR45 180 089 047.

**Centre de recherche concerné : Centre Inria de l'Université de Lille,**

Parc scientifique de la Haute Borne, 40 avenue Halley, 59650 Villeneuve d'Ascq ;  
Tél. : 03.59.57.78.00 ; courriel : [marches-lille@inria.fr](mailto:marches-lille@inria.fr) .

Représenté par son Président Directeur Général, Bruno Sportisse et pour le présent contrat, par le Directeur du Centre Inria de l'Université de Lille, Stéphane Huot.

Ci-après désigné « **Inria** », « **le client** », « **le pouvoir adjudicateur** ».

# SOMMAIRE

<b>1. OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTEXTE GENERAL DU PROJET</b>	<b>4</b>
2.1. PRESENTATION D'INRIA	4
2.2. LE SITE	5
2.2.1. Le bâtiment A	5
2.2.2. Le bâtiment B	5
2.2.3. Le bâtiment C	5
2.2.4. Plan de situation bâtiments A et B	6
2.2.5. Plan de situation bâtiment C	6
<b>3. DETAIL D'EXECUTION DES TRANCHES</b>	<b>7</b>
3.1. TRANCHE FERME	7
3.2. TRANCHE OPTIONNELLE 1 (RONDIER(S))	7
3.2.1. Détail d'exécution pour la tranche optionnelle 1	7
3.2.2. Horaires de la tranche optionnelle 1	9
3.3. TRANCHE OPTIONNELLE 2	9
3.3.1. Détail d'exécution de la tranche optionnelle 2	9
3.3.2. Horaires d'exécution de la tranche optionnelle 2	12
3.4. TRANCHE OPTIONNELLE 3	12
3.4.1. Détail d'exécution de la tranche optionnelle 3	12
3.4.2. Horaires d'exécution de la tranche optionnelle 3	12
<b>4. MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE DU MARCHÉ</b>	<b>12</b>
4.1. SYSTEME DE CONTRÔLE, DE COMMUNICATION ET DE SUIVI	12
4.2. TENUES DE TRAVAIL ET MATERIEL	13
4.2.1. Tenues de travail et comportement des agents	13
4.2.2. Liste du matériel	14
<b>5. MOYENS MIS A DISPOSITION PAR INRIA</b>	<b>14</b>
5.1. MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR INRIA	14
5.2. MOYENS D'ACCES	14
5.3. CIRCULATION DES CLES ENTRE LES BATIMENTS	15
5.4. LOCALISATION	15
<b>6. RESPONSABLE TECHNIQUE</b>	<b>15</b>
<b>7. EFFECTIF AFFECTE AUX PRESTATIONS</b>	<b>16</b>
7.1. STATUT – QUALIFICATION	16
7.2. REPRISE DU PERSONNEL	17
7.3. RESPECT DE L'ENGAGEMENT DU TITULAIRE	17
7.4. REGLEMENTATION DU TRAVAIL	17
7.5. ACCES AUX LOCAUX ET PROCEDURES D'HABILITATION	17
7.6. PROCEDURE SUR LES ZONES A REGIME RESTRICTIF (ZRR)	18
7.7. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	18
7.8. COMPORTEMENT DU PERSONNEL	19
<b>8. DETAILS DES PRESTATIONS</b>	<b>19</b>
8.1. SURVEILLANCE DES LOCAUX ET DES INSTALLATIONS TECHNIQUES	19
8.2. RONDES ET SURVEILLANCE PENDANT LES HORAIRES DE PRESENCE SUR SITE	20
8.3. MODALITES DES RONDES DE LA TRANCHE OPTIONNELLE 1	21

8.4.	MODALITES DES RONDES DES TRANCHES OPTIONNELLES	21
8.5.	CONTROLE DES RONDES DES TRANCHES	22
8.6.	FILTRAGE DES ENTREES ET ACCUEIL DE PRESTATAIRES	22
8.7.	RECEPTION DE PLIS ET DE COLIS	22
9.	<b>REUNIONS ET COMPTES RENDUS</b>	<b>23</b>
9.1.	REUNION DE LANCEMENT DU MARCHE	23
9.2.	REUNIONS DE SUIVI TECHNIQUE	23
9.3.	REUNION DE FIN DE PERIODE	23

## 1. OBJET DU MARCHE

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) décrit les prestations du marché de télésurveillance et de gardiennage des bâtiments du centre Inria de l'université de Lille.

Le centre Inria de Lille a une superficie totale de 12 000 m<sup>2</sup> et est composé de 3 bâtiments de 4000 m<sup>2</sup> : 2 bâtiments (A et B) situés à Villeneuve d'Ascq, séparés par une voie routière, et 1 bâtiment (C) situé à Lille.

Adresses postales des trois bâtiments :

### **Site de Villeneuve d'Ascq :**

#### Bâtiment A :

Centre Inria de l'Université de Lille  
Parc Scientifique de la Haute Borne  
40 avenue Halley - Bâtiment A  
59650 Villeneuve d'Ascq

#### Bâtiment B :

Centre Inria de l'Université de Lille  
Parc Scientifique de la Haute Borne  
6 rue Héloïse - Bâtiment B  
59650 Villeneuve d'Ascq

### **Site de Lille :**

#### Bâtiment C :

Centre Inria de l'Université de Lille  
170 - 172 Avenue de Bretagne - Bâtiment C  
59000 Lille

## 2. CONTEXTE GENERAL DU PROJET

### **2.1. PRESENTATION D'INRIA**

Inria est l'institut national de recherche en sciences et technologies du numérique. La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN.

Placé sous la double tutelle des ministères de l'Economie et des Finances et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, Inria agit pour le rayonnement de la France dans le numérique et pour son attractivité scientifique et économique

Au sein de 200 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 500 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux. Ils produisent des connaissances, développent des technologies et se focalisent sur des applications liées aux enjeux majeurs de notre société numérique, dans les domaines de la santé, des transports, de l'énergie, de la communication, de la sécurité et de la protection de la vie privée, de la ville intelligente, de l'usine du futur, etc

Institut technologique, Inria soutient la diversité des voies de l'innovation : de l'édition open source de logiciels à la création de startups technologiques (Deeptech).

Le centre Inria de l'université de Lille est un des huit centres de recherche de l'Institut National de Recherche en Informatique et Automatique. Sous la double tutelle des Ministères en charge de la recherche et de l'Industrie, Inria a pour mission la recherche fondamentale et appliquée dans le domaine des sciences et

technologies de l'information et de la communication, du numérique, de l'Intelligence Artificielle (IA), leur valorisation et leur transfert.

## **2.2. LE SITE**

Le centre Inria de l'université de Lille se situe sur 2 sites :

- Le *site de Villeneuve d'Ascq*, situé au sein de la zone de la Haute Borne, et sur lequel sont présents deux de ses bâtiments, les « Bâtiment A » et « Bâtiment B ».
- Le *site de Lille*, au cœur du pôle innovation EuraTechnologies, et sur lequel se trouve son troisième bâtiment, le « Bâtiment C ».

Les bâtiments sont équipés d'un dispositif de contrôle d'accès placé automatiquement sous alarme anti-intrusion selon un planning horaire prédéfini par le service prescripteur (service STG), ainsi que d'un système d'alarme incendie. Toutes les alarmes sont télé-transmissibles.

### **2.2.1. Le bâtiment A**

Le bâtiment A est situé 40 Avenue Halley à Villeneuve d'Ascq. Il est sous réglementation des établissements recevant des travailleurs (ERT).

Il comprend : un parking extérieur, un rez-de-chaussée et deux étages supérieurs. L'ensemble du terrain est clôturé. L'accès véhicule est en façade de rue et se fait par un portail motorisé.

L'accès piéton à l'enceinte du bâtiment est possible en façade de rue, par le côté Ouest et le côté sud face au bâtiment B.

### **2.2.2. Le bâtiment B**

Le bâtiment B se situe en face du bâtiment A. Il est certifié Haute Qualité Environnementale (HQE) et labellisé bâtiment Basse Consommation (BBC).

Le bâtiment est sous réglementation ERP type W de 5<sup>ème</sup> catégorie pour une partie du RDC et sous réglementation des établissements recevant des travailleurs (ERT) pour les étages supérieurs.

Il comprend : 1 parking aérien, 1 parking sous-terrain, 1 rez-de-chaussée et 3 étages supérieurs. L'ensemble du terrain est clôturé.

On accède au bâtiment par les deux façades (nord et sud).

Côté rue Héloïse, on trouve un accès véhicule par un portail motorisé.

Des accès piétons sont possibles côté rue Héloïse et coté avenue Halley.

### **2.2.3. Le bâtiment C**

Le Bâtiment C se situe au 170 / 172 Avenue de Bretagne à Lille.

Le bâtiment est sous réglementation des établissements recevant des travailleurs (ERT) sauf le showroom de 280m<sup>2</sup> qui est ERP type T de 5<sup>ème</sup> catégorie.

Le bâtiment se compose de 4 niveaux : 1 rez-de-chaussée et 3 étages supérieurs.

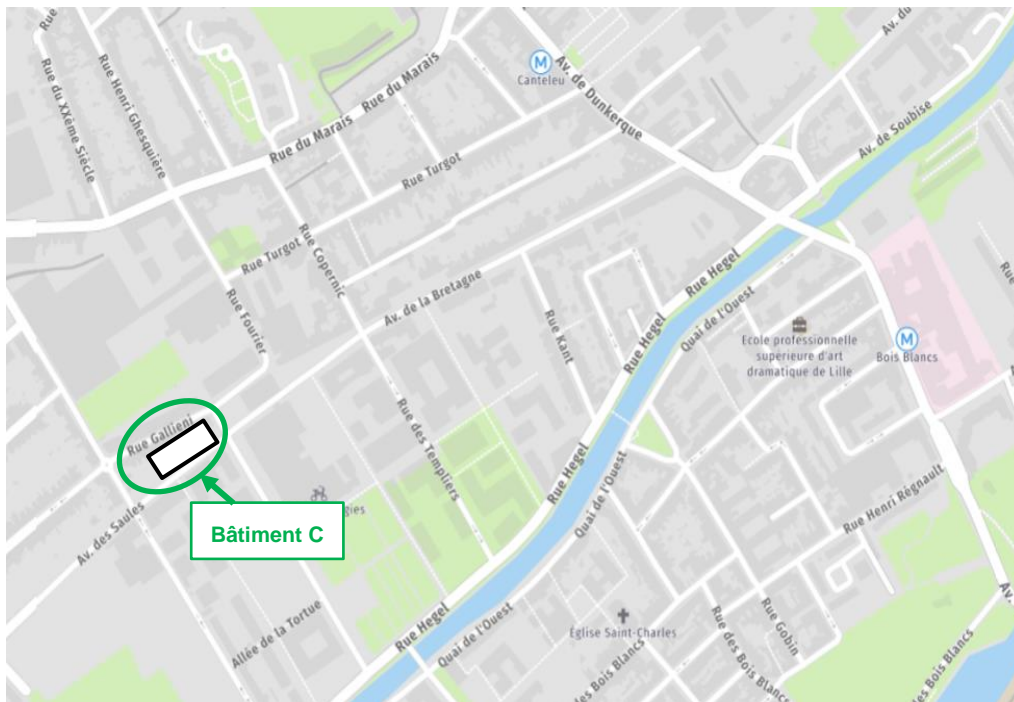
Il est accessible par 5 entrées : 2 entrées côté accueil (au 172 de la rue), 2 entrées côté showroom (au 170 de la rue) et une entrée latérale (rue Gallieni) Les locaux sont actuellement occupés par un locataire sur une

partie du RDC (l'autre partie du RDC étant consacrée à des salles communes de réunion) et par des agents Inria aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage.

#### 2.2.4. Plan de situation bâtiments A et B



### 2.2.5. Plan de situation bâtiment C



### 3. DETAIL D'EXECUTION DES TRANCHES

#### 3.1. TRANCHE FERME

Les prestations de la tranche ferme portent sur la mise en place d'un **service de télésurveillance 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pour les 2 sites, soit les 3 bâtiments (bâtiments A, B et C)** du centre Inria Université de Lille.

La mission consiste à :

- Alerter les services concernés (Service STG, Accueil, prestataire de gardiennage...) ou les personnes de permanence (Direction, service STG...) suivant les consignes prédéterminées lorsqu'une alarme sera reçue et respecter les instructions données par ces personnes et leur porter assistance si nécessaire.
- Déplacement dans un délai de 15 minutes d'agent(s) suite au déclenchement d'une alarme technique, incendie et/ou intrusion, ou d'un appel de la permanence Inria.

Le cas échéant, le candidat indiquera le prix unitaire de l'intervention dans le bordereau de prix unitaires (BPU).

Pour complément, **cette mission de levée de doute ne vaut qu'en l'absence de gardien ou rondier sur site.**

#### 3.2. TRANCHE OPTIONNELLE 1 (RONDIER(S))

Les prestations de la tranche optionnelle 1 portent sur le site de Villeneuve d'Ascq (Bâtiments A et B).

##### 3.2.1. Détail d'exécution pour la tranche optionnelle 1

###### Missions de surveillance et d'intervention

- Déplacement dans un délai de 15 minutes d'agent(s) suite au déclenchement d'une alarme technique, incendie et/ou intrusion, ou d'un appel de la permanence d'Inria.
- Une ronde d'ouverture à 7H30 : levée de l'alarme, sécurisation des sites et vérification des ouvrants (absence effraction) et du contrôle d'accès avant l'arrivée des personnels/prestataires, vérification bon fonctionnement portail motorisé, détecter toute trace de fumée suspecte ou de fuite de fluides
- Une ronde de fermeture à 20H : sécurisation des sites et vérification des ouvrants (portes, fenêtres...) et de l'absence de BG verts percutés, vérification du départ des personnels, des prestataires, présence de travailleur isolé, extinction des éclairages, fermeture des stores au RDC, contrôle fermeture portails motorisés, détecter toute trace de fumée suspecte ou de fuite de fluides. Effectuer la mise sous alarme des bâtiments
- Une ronde de passation à 18H30 : prise de contact les services concernés (Service STG, Accueil...) ou les personnes de permanence (Direction, service STG...) suivant les consignes prédéterminées afin de récupérer les consignes du jour et de la nuit
- Mise en service et hors service de l'alarme intrusion des bâtiments lors des rondes pour éviter tout appel à la télésurveillance
- Organisation de 2 rondes intérieures et 2 rondes extérieures d'agents en semaine, et de 4 rondes intérieures et 2 rondes extérieures d'agents le week-end ou jour férié, à des horaires aléatoires, et en dehors des rondes d'ouverture, de fermeture et de passation. Ces rondes ont pour objet de détecter toute situation pouvant compromettre la sécurité des bâtiments
- Signaler tout problème, évènement, incident aux services concernés (Service STG, Accueil, ...) ou les personnes de permanence (Direction, service STG...)

- Surveillance générale contre les risques d'incendie, d'intrusion, de vol, de vandalisme, contrôle des zones sensibles et application des consignes prévues
- L'alerte et l'accueil des secours (Police, pompiers...) le cas échéant
- Exploitation des équipements de surveillance (détection incendie, contrôle d'accès, vidéoprotection, ...) et de communication
- Gestion des contrôles d'accès et des alarmes techniques, incendie et intrusion
- Réaction aux alarmes sécurité, sûreté et technique selon les procédures établies
- Interventions de sécurité de premier niveau, mise en sécurité des installations et des personnes ; évacuation du public si nécessaire ; Assistance à personne
- Lancement des procédures d'alerte de sécurité et de secours (appel de la permanence, avertissement des pompiers, médecin, EDF,...)
- Accompagnement de la personne responsable et/ou de la personne de permanence et/ou du prestataire jusqu'à la levée de l'intervention ; Assurer la remontée des informations à ces personnes et la traçabilité des événements/faits.
- En cas d'appel émanant directement de la personne de permanence ou d'un membre des services concernés (STG ou Direction), se rendre sur place et assister cette personne en suivant les instructions qu'elle délivre
- En cas de manifestation exceptionnelle, qui nécessite de maintenir les locaux ouverts plus tard (après 20H), le service STG ou la Direction informera au préalable le titulaire. Sans cette information préalable, l'agent chargé de la fermeture demandera aux personnes présentes après 20H (qui devront décliner leur identité et leur équipe ainsi que la raison de leur présence tardive) de quitter les lieux. En aucun cas cet agent n'acceptera des demandes de différer la fermeture si elle n'a pas été au préalable autorisée. Cet événement devra être consigné dans la main courante
- Lors des rondes, le cas échéant, filtrage d'accès des bâtiments du centre Inria de l'Université de Lille  
Cette surveillance est contrôlée par le système de gestion de ronde et de pointage aux points de contrôle définis avec le titulaire et la responsable des STG lors de la réunion de lancement du marché.

Le détail des consignes particulières de sécurité sera établi avec le titulaire du marché lors de la réunion de lancement du marché, notamment lors de la réalisation d'une inspection commune préalable avec un plan de prévention.

#### Missions de suivi et reporting

- Remontée des informations d'urgence à la permanence d'Inria
- Remontée des incidents techniques et événements à la permanence d'Inria
- Rapport quotidien sur les événements constatés à l'équipe dédiée Inria
- Rédaction et tenue du registre de main courante : cette main courante devra être fournie par le titulaire et mise à disposition permanente d'Inria. Elle sera remplie quotidiennement par les agents de service qui y mentionneront leur nom, la date et l'heure de prise de service et de fin de service, l'heure de départ et de retour de ronde, l'ensemble des incidents et événements survenus au cours de son poste. Il signalera également sur la main courante toute anomalie relevée au cours de sa prestation et au cours des rondes (se conformer aux consignes particulières). Ce registre sera disponible chaque matin avec les fiches de contrôle de rondes.
- La main courante, le contrôle de rondes, le reporting d'événements et incidents sont attendus sous format numérique et accessible et consultable à distance à tout moment dès le début du marché à l'équipe dédiée Inria. Le candidat détaillera sa(ses) solution(s) technique(s).

#### Missions de prévention et d'information

- Mise en place de procédures de sécurité communes aux agents chargés de la surveillance du centre, et de procédures face aux risques d'incendie et de panique
- Mise en place de procédures spécifiques :
  - o Risque d'attentat (consignes de sécurité, colis suspects, etc.)
  - o Risques de malveillance



- Crise sanitaire (mesures sanitaires, plan de continuité d'activité, ...)
- Participation aux exercices d'évacuation incendie, sensibilisation à l'utilisation de la centrale incendie

#### Missions de conseil :

En considération de sa présence sur le site et de sa qualité de professionnel de la sécurité au sens général, le titulaire s'oblige, d'une manière générale, à assurer vis-à-vis d'Inria une obligation de conseil, d'information et d'assistance permanente sur la stratégie de sécurité.

**Cette liste n'est pas exhaustive.**

### **3.2.2. Horaires de la tranche optionnelle 1**

Les horaires de la tranche optionnelle 1 sont les suivantes :

- En semaine : du lundi au jeudi de 18h30 à 08h30
- Le week-end : du vendredi 18h30 au lundi 8h30
- Les veilles de jours fériés de 18h30 au lendemain du jour férié 8h30
- Les veilles de jours RTT Inria de 18h30 au lendemain du jour RTT 8h30 (jours de fermeture décidés à l'avance par Inria - 5 jours de RTT fixes maximum par an déterminés chaque début d'année).

### **3.3. TRANCHE OPTIONNELLE 2**

Les prestations de la tranche optionnelle 2 s'exécutent par la **présence d'agents sur le site de Villeneuve d'Ascq (Bâtiments A et B) et incluent la gestion déportée du site de Lille (bâtiment C).**

#### **3.3.1. Détail d'exécution de la tranche optionnelle 2**

##### Missions de surveillance et d'intervention sur site

- Mise en place d'un service de surveillance sur site aux heures mentionnées à l'article 3.3.2 du présent CCTP
- Ronde d'ouverture vers 7H30 : levée de l'alarme, sécurisation des sites et vérification des ouvrants (absence effraction) et du contrôle d'accès avant l'arrivée des personnels/prestataires, vérification bon fonctionnement portail motorisé, détecter toute trace de fumée suspecte ou de fuite de fluides
- Ronde de fermeture vers 20H : sécurisation des sites et vérification des ouvrants (portes, fenêtres...) et de l'absence de BG verts percutés, vérification du départ des personnels, des prestataires, présence de travailleur isolé, extinction des éclairages, fermeture des stores au RDC, contrôle fermeture portails motorisés, détecter toute trace de fumée suspecte ou de fuite de fluides. Effectuer la mise sous alarme des bâtiments
- A la prise de poste : prise de contact les services concernés (Service STG, Accueil...) ou les personnes de permanence (Direction, service STG...) suivant les consignes prédéterminées afin de récupérer les consignes du jour et de la nuit
- Mise en service et hors service de l'alarme intrusion des bâtiments lors des rondes pour éviter tout appel à la télésurveillance
- Organisation de rondes intérieures et extérieures d'agents. Le détail des rondes, la liste des points de contrôle et la fréquence des rondes (en moyenne 1 chaque heure) seront définis avec le responsable technique Inria. Ces rondes ont pour objet de détecter toute situation pouvant compromettre la sécurité des bâtiments
- Surveillance générale contre les risques d'incendie, d'intrusion, de vol, de vandalisme, contrôle des zones sensibles et application des consignes prévues
- Signaler tout problème, évènement, incident aux services concernés (Service STG, Accueil, ...) ou les personnes de permanence (Direction, service STG...)

- L'alerte et l'accueil des secours (Police, pompiers...) le cas échéant
- Exploitation des équipements de surveillance (détection incendie, contrôle d'accès, vidéoprotection, ...) et de communication
- Gestion des contrôles d'accès et des alarmes techniques, incendie et intrusion
- Réaction aux alarmes sécurité, sûreté et technique selon les procédures établies
- Interventions de sécurité de premier niveau, mise en sécurité des installations et des personnes
- Lancement des procédures d'alerte de sécurité et de secours (appel de la permanence, avertissement des pompiers, médecin, EDF,...)
- Accompagnement de la personne responsable et/ou de la personne de permanence et/ou du prestataire jusqu'à la levée de l'intervention ; Assurer la remontée des informations à ces personnes et la traçabilité des événements/faits.
- En cas d'appel émanant directement de la personne de permanence ou d'un membre des services concernés (STG ou Direction), se rendre sur place et assister cette personne en suivant les instructions qu'elle délivre
- En cas de manifestation exceptionnelle, qui nécessite de maintenir les locaux ouverts plus tard (après 20H), le service STG ou la Direction informera au préalable le titulaire. Sans cette information préalable, l'agent chargé de la fermeture demandera aux personnes présentes après 20H (qui devront décliner leur identité et leur équipe ainsi que la raison de leur présence tardive) de quitter les lieux. En aucun cas cet agent n'acceptera des demandes de différer la fermeture si elle n'a pas été au préalable autorisée. Cet événement devra être consigné dans la main courante
- Veille réglementaire mensuelle des équipements de moyens de secours (BAES et extincteurs) et reporting.
- Filtrage d'accès des bâtiments du centre Inria de l'Université de Lille
- Faire respecter et appliquer, le cas échéant, les mesures dans le cadre du plan Vigipirate (contrôle visuel des sacs, port de badge....)

Cette surveillance est contrôlée par le système de gestion de ronde et de pointage aux points de contrôle définis avec le titulaire et la responsable des STG lors de la réunion de lancement du marché.

Le détail des consignes particulières de sécurité sera établi avec le titulaire du marché lors de la réunion de lancement du marché, notamment lors de la réalisation d'une inspection commune préalable avec un plan de prévention.

#### Missions de surveillance et de mise en sécurité du site déporté de Lille

La surveillance sur site du bâtiment C est actuellement assurée par un service de gardiennage mutualisé avec d'autres entreprises de la zone. Les agents de sécurité présents sur site effectuent des rondes intérieures et extérieures au bâtiment, et assurent les levées de doutes.

Dans ce cadre, les agents de sécurité du titulaire seront les interlocuteurs dédiés des agents présents sur le site de Lille.

Ils assurent, à distance, les missions suivantes :

- Mise en service et hors service de l'alarme intrusion des bâtiments
- Le cas échéant, gestion des accès
- Exploitation des équipements de surveillance (contrôle d'accès, vidéoprotection...) et de communication
- Gestion des alarmes intrusion
- Réaction aux alarmes sécurité selon les procédures établies
- Lancement des procédures d'alerte de sécurité et de secours (appel de la permanence, avertissement des pompiers, médecin, EDF,...)
- Assurer la remontée des informations à la personne de permanence ou d'un membre des services concernés (STG ou Direction)

#### Missions de suivi et reporting

- Remontée des informations d'urgence à la permanence d'Inria

- Rapport quotidien sur les événements constatés à l'équipe dédiée Inria (Service STG)
- Rédaction et tenue du registre de main courante : cette main courante devra être fournie par le titulaire et mise à disposition permanente d'Inria. Elle sera remplie quotidiennement par l'agent de service qui y mentionnera son nom, la date et l'heure de prise de service et de fin de service, l'heure de départ et de retour de ronde, l'ensemble des incidents et événements survenus au cours de son poste. Il signalera également sur la main courante toute anomalie relevée au cours de sa prestation et au cours des rondes (se conformer aux consignes particulières). Ce registre sera disponible chaque matin avec les fiches de contrôle de rondes.
- La main courante, le contrôle de rondes, le reporting d'événements et incidents sont attendus sous format numérique. Le candidat détaillera sa(ses) solution(s) technique(s).

#### Missions de prévention et d'information

- Mise en place de procédures de sécurité communes aux agents chargés de la surveillance du centre, et de procédures face aux risques d'incendie et de panique
- Mise en place de procédures spécifiques :
  - o Risque d'attentat (consignes de sécurité, colis suspects, etc.)
  - o Risques de malveillance
  - o Crise sanitaire (mesures sanitaires, plan de continuité d'activité...)
- Participation aux exercices d'évacuation incendie, sensibilisation à l'utilisation de la centrale incendie
- Transmission des plannings des agents en poste le mois m+1 à minima 7 jours avant le début du mois

#### Missions administratives :

- Réception des colis en l'absence de l'accueil, navette courrier entre les bâtiments et vérification des boîtes aux lettres extérieures des deux bâtiments le week-end.
- Reprise des clés des véhicules de service en l'absence de l'accueil

#### Missions logistiques :

- Assurer des conditions d'accès sécurisées aux sites en cas d'enneigement et/ou gelées.  
Selon l'intensité de l'incident climatique et les modalités d'intervention du prestataire :
  - o Dénégement et salage des accès piétons et véhicules
  - o Mise en place de la prestation de déneigement : appel du prestataire de service, accueil et accompagnement du prestataire
- Mise en place des poubelles pour le ramassage
- Après ramassage, remise en place des poubelles dans un local dédié

#### Missions d'accueil en cas de retard du prestataire d'accueil :

- En cas de retard du prestataire d'accueil : orientation des visiteurs et des prestataires de service (enregistrement des visiteurs et remise d'un badge visiteur contre une pièce d'identité qui sera conservée pendant la durée de la visite sur le site et restituée lors de leur sortie après remise du badge)

#### Missions de conseil :

En considération de sa présence sur le site et de sa qualité de professionnel de la sécurité au sens général, le titulaire s'oblige, d'une manière générale, à assurer vis-à-vis d'Inria une obligation de conseil, d'information et d'assistance permanente sur la stratégie de sécurité.

Les missions excluent toute mission de police. Les personnels ne sont pas armés. Il est fait interdiction au titulaire, d'intervenir dans les conflits sociaux et d'exercer une surveillance d'opinion politique, religieuse ou syndicale.

**Cette liste de missions n'est pas exhaustive.**

### **3.3.2. Horaires d'exécution de la tranche optionnelle 2**

La tranche optionnelle 2 concerne la **présence d'agents sur le site de Villeneuve d'Ascq (bâtiments A et B)** :

- En semaine : du lundi au jeudi de 18h30 à 08h30
- Le week-end : du vendredi 18h30 au lundi 8h30
- Les veilles de jours fériés de 18h30 au lendemain du jour férié 8h30
- Les veilles de jours RTT Inria de 18h30 au lendemain du jour RTT 8h30 (jours de fermeture décidés à l'avance par Inria - 5 jours de RTT fixes maximum par an déterminés chaque début d'année).

### **3.4. TRANCHE OPTIONNELLE 3**

Les prestations de la tranche optionnelle 3 s'exécutent par la **présence d'agents sur le site de Lille (Bâtiment C)**.

#### **3.4.1. Détail d'exécution de la tranche optionnelle 3**

La tranche optionnelle 3 s'exécute par la mise en œuvre **sur le site de Lille (bâtiment C) de l'ensemble des missions décrites à l'article 3.3.1.** « *Détail d'exécution de la tranche optionnelle 2* », exclusion faite, par voie de conséquence, des missions liées à la gestion déportée du site de Lille (paragraphe « *Missions de surveillance et de mise en sécurité du site déporté de Lille* »)

**La liste décrite à l'article 3.3.1 n'est pas exhaustive.**

#### **3.4.2. Horaires d'exécution de la tranche optionnelle 3**

La tranche optionnelle 3 concerne la **présence d'agents sur le site de Lille (bâtiment C)** :

- En semaine : du lundi au jeudi de 19h à 08h00
- Le week-end : du vendredi 19h au lundi 08h00
- Les veilles de jours fériés de 19h au lendemain du jour férié 08h00
- Les veilles de jours RTT Inria de 19h au lendemain du jour RTT 08h00 (jours de fermeture décidés à l'avance par Inria - 5 jours de RTT fixes maximum par an déterminés chaque début d'année).

## **4. MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE DU MARCHE**

### **4.1. SYSTEME DE CONTRÔLE, DE COMMUNICATION ET DE SUIVI**

Le titulaire mettra en place un outil de gestion, de suivi et de contrôle de la prestation permettant de centraliser les informations de base, d'assurer la traçabilité des vacations et d'établir avec précision le travail effectué par les agents.

L'outil contiendra les informations de bases suivantes :

- Nom et qualification des agents en poste
- Planning des vacations, horaires des vacations
- Consignes (prise de poste, appel de la permanence, missions, etc.)
- Numéros d'appel (secours, astreintes, télésurveillance, etc.)
- Plans des équipements de sécurité incendie
- Consignes pour les agents remplaçants

L'outil sera sous format numérique et accessible et consultable à distance à tout moment dès le début du marché à l'équipe dédiée Inria.

Il permettra un système d'acquittement de prise de fonction et assurera un suivi de la prestation sur :

- Les prises de postes / fin de postes
- Nom de l'agent en poste
- Les rondes et modalités des points de contrôle
- Les vérifications
- Les alarmes et les événements : heure, localisation, détail de l'incident et des actions menées

Afin de pallier les pannes et dysfonctionnements de l'outil de contrôle et de suivi, une astreinte technique du titulaire sera joignable 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Le matériel de pointage (pointeaux, lecteurs, logiciel...) pour la réalisation des rondes sera également fourni par le titulaire et le positionnement des pointeaux sera réalisé en concertation avec les services techniques Inria. L'ensemble des points de contrôle au sein d'une ronde à effectuer doivent être contrôlés et pointés, sauf justification apportée par les comptes-rendus d'événements ou d'intervention.

L'ensemble des équipements devront être entretenus et mis à jour selon les préconisations du fabricant. Les équipements et les méthodes seront validés par Inria.

Le personnel Inria en charge du suivi de la prestation recevra une formation sur l'utilisation des équipements mis en place.

Tout dysfonctionnement devra être signalé au Responsable technique et consigné par écrit. La consultation des données sera accessible à tout moment par Inria. En cas de dysfonctionnement de plusieurs jours une pénalité pourra être déclenchée dès le premier jour sans mise en demeure préalable.

## **4.2. TENUES DE TRAVAIL ET MATERIEL**

### **4.2.1. Tenues de travail et comportement des agents**

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents porteront l'uniforme du titulaire comme le prévoient les dispositions de l'article 1 du décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986.

Ils seront en possession d'une carte professionnelle délivrée par le titulaire, conformément à l'article 5 du même décret visible sur l'uniforme. Ils porteront visiblement un badge d'identification avec photo d'identité fourni par Inria dans l'exécution des missions.

Il importe que les agents mandatés aient, dans tous les cas, une présentation correcte et un comportement irréprochable vis à vis des tiers.

Ils doivent se présenter à leur poste, vêtus de la tenue de travail fournie par le titulaire du marché.

Pendant leur mission, ils doivent faire preuve de courtoisie, de calme et de fermeté si les circonstances l'exigent.

Ils sont tenus à la discrétion sur le travail qui leur est confié.

Toute attitude de laisser aller, d'agressivité, toute tenue incomplète ou négligée seront considérées comme une mauvaise exécution de la mission et entraîneront, dès constatation par le responsable du site, les pénalités prévues dans chacun des CCTP annexés.

Ces impératifs sont donc incompatibles avec tout comportement bruyant ou violent injustifié. Il est de plus rappelé que toute consommation de boissons alcoolisées au cours du service est strictement interdite, et que les agents ne doivent pour quelque raison que ce soit, quitter le site dont ils ont la charge au cours de leur service.

#### **4.2.2. Liste du matériel**

Le titulaire devra être en mesure de fournir sur demande du responsable technique d'Inria la liste du matériel utilisé pour l'exécution des prestations.

Le titulaire prendra en charge toutes les mesures et moyens nécessaires afin d'assurer la sécurité de ses agents notamment pour le cas des travailleurs isolés (dispositif dit PTI).

A minima le titulaire équippa ses agents de lampes torches et d'un moyen de communication mobile avec la télésurveillance.

Il est de la responsabilité du titulaire de prévoir toutes dispositions utiles pour que l'ensemble de ces moyens matériels soit en permanence en état de fonctionnement en tout point du site. A cet effet, le titulaire fournira notamment la base principale, tous les chargeurs, les batteries d'accumulateurs nécessaires ainsi qu'une batterie de secours et assurera la maintenance et la redevance des équipements de communication afin que les personnels soient toujours parfaitement équipés.

Inria se réserve le droit d'interdire tout matériel non conforme aux réglementations en vigueur ou dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dommages injustifiés.

Tout matériel rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses propres frais.

### **5. MOYENS MIS A DISPOSITION PAR INRIA**

#### **5.1. MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR INRIA**

Les équipements et installations désignés ci-dessous seront mis gratuitement à la disposition du titulaire :

- Une loge gardien servant de poste central de sécurité au bâtiment B
- une cafétéria munie de fontaines à eau et micro-ondes au bâtiment A
- Un téléphone fixe
- Un système de vidéoprotection
- Un système de contrôle d'accès
- Une armoire de gestion de clés
- Un système de détection incendie
- Un système d'extinction automatique incendie
- Des moyens de lutte contre l'incendie
- Un système « Anti- intrusion »
- Des séries de clés en quantité suffisante, permettant l'accès à certains locaux concernés par les prestations.

Les gardiens sont responsables de la gestion des clés, un listing sera validé par le titulaire lors de la prise de marché. Ils sont également responsables de la délivrance des clés aux personnes habilitées par Inria et renseigneront le registre de remise des clés.

#### **5.2. MOYENS D'ACCES**

Inria dotera le titulaire de clés et badges permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations.

Le titulaire signera une décharge précisant le nombre ainsi que la destination des jeux de clés ou badges qui lui seront remis en mains propres.

En cas de perte ou de vol de ces clés ou moyens d'accès, le titulaire avisera dans les plus brefs délais Inria.

Le titulaire supportera alors tous les frais occasionnés par les changements des moyens d'accès aux locaux (cf. tableau des pénalités forfaitaires).

A la fin du marché, le titulaire devra remettre à Inria les clés et badges en sa possession. A chaque départ éventuel d'un agent avant la fin du marché, le badge fourni devra également être restitué sous peine de pénalités de non restitution.

### **5.3. CIRCULATION DES CLES ENTRE LES BATIMENTS**

Afin de sécuriser les allers et venues des gardiens entre les bâtiments, Inria a mis en place un système de boîte à clés dans chacun des bâtiments. Les trousseaux devront être remis en place à chaque déplacement entre les bâtiments et à la fin de chaque vacation.

### **5.4. LOCALISATION**

Concernant le site de Villeneuve d'Ascq, le gardien sera localisé à la loge du bâtiment B du centre Inria de l'Université de Lille. Il bénéficiera d'un bureau équipé de mobilier standard (table, chaise, armoire), et d'un téléphone fixe. Il sera mis gratuitement à disposition de l'agent du titulaire un vestiaire localisé au bâtiment A et des toilettes dans chaque bâtiment.

Pour le site de Lille, un bureau équipé de mobilier standard (table, chaise, armoire), et d'un téléphone fixe sera mis à sa disposition au sein du bâtiment C. Il disposera également d'un vestiaire et de toilettes dans le bâtiment.

Un état des lieux entrant sera mis au point lors des réunions de préparation et établi lors de la réunion de lancement du marché.

Le titulaire s'engage à respecter et prendre soin des locaux et matériels mis à sa disposition par Inria.

Le respect de la propreté des locaux qui leur sont confiés est sous la responsabilité des agents titulaires et remplaçants du marché.

Toute perte, tout vol ou toute détérioration des locaux ou du matériel provenant d'une négligence de la part du personnel du titulaire devra faire l'objet d'une remise en état ou d'un rachat à ses frais.

Le titulaire s'engage à rendre les locaux dans l'état dans lequel il les aura pris, sans pouvoir le cas échéant, réclamer des indemnités pour les améliorations qu'il aura apportées.

## **6. RESPONSABLE TECHNIQUE**

Pour Inria, la responsable technique pour l'application du marché est Madame Pascale Baranek, Responsable des Services Techniques et Généraux (STG). Les coordonnées seront communiquées à la réunion de démarrage.

Le titulaire mentionnera dans l'Acte d'Engagement (AE) la personne responsable du marché (Réfèrent technique) pour son entité et ses coordonnées.

- Tout changement de responsable technique sera porté à connaissance de l'autre partie.

## **7. EFFECTIF AFFECTE AUX PRESTATIONS**

### **7.1. STATUT – QUALIFICATION**

Les prestations s'adressent aux sociétés de gardiennage et de surveillance dont le(s) exploitant(s) individuel(s), le(s) dirigeant(s) ou le(s) gérant(s) disposent de **l'agrément dirigeant du CNAPS** justifiant de leur aptitude professionnelle à diriger ou gérer une entreprise de sécurité privée.

L'ensemble des agents de surveillance amenés à travailler sur les sites doit être titulaire au minimum de la qualification SSIAP1.

Le personnel affecté aux prestations doit également être formé conformément aux exigences de la convention collective nationale régissant les entreprises privées de prévention et de sécurité et être titulaire d'une **carte professionnelle** délivrée par le CNAPS en cours de validité.

Au-delà des formations initiales de base définies et requises dans les conventions collectives des agents de surveillance et de gardiennage, les personnels affectés à la surveillance devront posséder au minimum les qualifications suivantes :

- Qualifications SSIAP 1 et attestations de recyclage.
- Habilitation H0/B0 à jour.
- Formation de secourisme (AFPS, SST, etc....) à jour et attestation lors de recyclage annuel.
- Formation théorique et pratique sur l'incendie et la manipulation d'extincteurs (Eau, poudre et CO2)

Les employés chargés de l'exécution des prestations conserveront leur statut d'origine et demeureront sous l'autorité hiérarchique de leur employeur.

Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires à la sécurité de ses employés (mise en place d'une mesure de PTI – protection de travailleur isolé, etc.).

L'utilisation de brigade cynophile n'est pas autorisée sauf cas de force majeur, en cas de renforcement de la sécurité nécessaire ou à la demande motivée d'Inria.

Afin d'assurer la cohésion d'équipe et de permettre à Inria d'avoir un interlocuteur dédié pour la transmission des consignes, un agent de l'équipe en place sera nommé responsable référent.

Il encadrera le personnel assurant les prestations de gardiennage et sera le garant de l'exécution, de la conformité et de la qualité des prestations délivrées.

Avant que tout nouveau personnel ne puisse prendre ses fonctions, seul, sur son affectation, il devra avoir effectué en doublure, avec un personnel aguerri, une vacation au minimum de 3 jours afin de connaître et d'assimiler :

- Le cadre général de la mission (connaissance des risques propres au site, interlocuteurs, etc.)
- La connaissance des sites et des bâtiments
- Les procédures de consignes et d'utilisation du système de contrôle d'accès, de la centrale d'alarme de sûreté et de sécurité incendie, de l'extinction automatique incendie et de la vidéoprotection
- Les différents postes de surveillance
- L'emplacement et l'utilisation des moyens de secours incendie
- Le trajet des rondes et le placement des pointeaux à utiliser
- Le cahier de consignes et les registres à renseigner

Cet enseignement sera réalisé par le responsable référent sur site du titulaire, et ne pourra faire l'objet d'une facturation supplémentaire auprès d'Inria.



Le personnel sera formé régulièrement afin de développer les compétences tant rédactionnelles que techniques, sécuritaires ou de gestion des événements. Le personnel remettra à jour régulièrement les procédures afin d'améliorer la réalisation des prestations. Le responsable référent sera le responsable de l'uniformisation des procédures et du respect de celles-ci par les agents qui seront sous sa responsabilité. Avant chaque début d'année un plan de formation est mis en place pour chaque agent.

## **7.2. REPRISE DU PERSONNEL**

En cas de succession de prestataires, le titulaire est tenu de reprendre le personnel en poste, dans les conditions fixées par l'accord du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel (brochure JO 3196 – Prévention et sécurité) et selon les dispositions du Code du travail.

Concernant ce marché, voir plus précisément le CCAP (article 13) car le prestataire sortant est en liquidation judiciaire.

## **7.3. RESPECT DE L'ENGAGEMENT DU TITULAIRE**

Le titulaire veille à respecter ses engagements en termes d'effectifs et du nombre d'heures journalières.

A cet effet, il assure notamment le remplacement de ses employés pendant leurs périodes d'absence et, notamment, en cas de vacances ou de maladies.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est néanmoins tenu d'assurer les prestations définies au présent cahier des charges (CCTP), indispensables au maintien de la sécurité des biens et des personnes.

En cas de non relèvement du gardien en place, notamment lors des week-ends, le titulaire fait accomplir ses obligations par tous moyens de suppléance dont il conserve la responsabilité d'organisation, d'exécution et de règlement. La qualité des prestations sera inchangée (connaissance des locaux, des missions de la prestation, qualification, tenue de travail des intervenants, niveau de formation, etc.).

Il est donc de la responsabilité exclusive du titulaire, de prévoir toutes dispositions permettant de garantir en toutes circonstances la présence de ses équipes sur le site aux horaires indiqués pour les missions.

## **7.4. REGLEMENTATION DU TRAVAIL**

Le titulaire déclare respecter l'ensemble des obligations imposées par les dispositions législatives et réglementaires relatives aux conditions de travail, en particulier celles relatives à la médecine du travail (notamment l'obligation d'examens médicaux périodiques) et à la lutte contre le travail clandestin.

Les personnels étrangers devront être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

## **7.5. ACCES AUX LOCAUX ET PROCEDURES D'HABILITATION**

Le titulaire devra se conformer aux procédures d'habilitation relatives à l'accès aux bâtiments. A cet effet, le titulaire fournira, avant tout commencement d'exécution, un planning précisant le nombre d'heures, la liste nominative et le statut des employés affectés aux prestations, ainsi que tout renseignement nécessaire à l'établissement des laissez-passer exigés pour l'entrée et la circulation de son personnel sur le site.

Le planning sera établi conformément à l'offre remise par le titulaire.

Le titulaire devra fournir à Inria la liste nominative du personnel affecté à l'exécution du marché ainsi que le nom, la qualité et les coordonnées du personnel d'encadrement responsable de l'exécution des prestations, avant tout commencement d'exécution.

Cette liste devra être tenue à jour mensuellement et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel notamment si un salarié cesse, commence son travail ou dispose d'un arrêt de travail supérieur à 5 jours calendaires.

La non transmission de cette liste dans les délais fixés pourra entraîner, pour les agents du titulaire, l'interdiction de pénétrer dans les locaux d'Inria et l'application des pénalités prévues dans le présent CCTP. Le titulaire procèdera à l'habilitation des remplaçants et anticipera la remise des éléments au moins 1 mois minimum avant la date du remplacement. Inria fournira au titulaire la liste de l'ensemble des documents à produire.

En cas de remplacement d'un des employés affectés au service en cours de marché, le titulaire devra préalablement obtenir l'agrément d'Inria et attendre sa validation à pouvoir exercer en Zone à Régime Restrictive (ZRR, cf. article 7.6 ci-dessous) et former l'agent au site et aux procédures.

Inria pourra refuser l'accès de l'Institut à toute personne fautive ou non-inscrite sur la liste visée ci-dessus.

Le titulaire devra pourvoir au remplacement des personnels non habilités sous peine de résiliation du marché à ses torts sans indemnité dans un délai convenu entre les 2 parties.

#### **7.6. PROCEDURE SUR LES ZONES A REGIME RESTRICTIF (ZRR)**

Une Zone à Régime Restrictif (ZRR) recouvrant la quasi intégralité des locaux du centre Inria de l'Université de Lille, a été créée par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en date du 9 septembre 2024. Les ZRR sont des lieux clos dont **l'accès et la circulation sont règlementés** afin d'assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches (décret n° 2011-1425 du 2 novembre 2011).

Elles constituent l'un des outils de la Politique de Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST). Il s'agit de zones visant à protéger des éléments essentiels du potentiel scientifique et technique de la Nation de captations indues.

A cet effet une procédure spécifique d'autorisation d'accès au centre Inria de l'Université de Lille est mise en place et devra être strictement respectée par le personnel du titulaire. Deux possibilités existent :

- Soit le candidat et ses agents ont bénéficié d'autorisations d'accès à une autre ZRR. Dans ce cas il devra le signaler dans son acte de candidature et fournir les notes d'accord pour chaque agent qui devra intervenir dans le Centre Inria de Lille.
- Si le prestataire n'a pas eu l'occasion, dans le cadre de son activité, de solliciter une autorisation d'accès à une ZRR il devra fournir, à la notification du présent marché, les documents suivant : noms, prénoms, copies des pièces d'identité des agents (titulaires permanents, encadrants, remplaçants), nationalité, ville de naissance, CV opérant dans les ZRR (c'est-à-dire un CV chronologique justifiant succinctement les périodes d'inactivité s'il y en a) et une attestation employeur afin que les services techniques et généraux procèdent, pour le compte du prestataire, à une demande d'accès régulier dans la ZRR.

Le titulaire veillera à remplacer par du personnel dûment habilité par Inria les agents chargés des prestations au centre Inria de l'université de Lille et à transmettre dans les plus brefs délais et dans tous les cas avant le début de la prestation, l'ensemble des pièces indiquées ci-dessus pour les agents remplaçants.

#### **7.7. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE**

En complément de l'article 5 du CCAG-FCS, le titulaire qui, à l'occasion du marché, a reçu d'Inria une communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication. Cette obligation s'impose à tous les membres de son personnel. Elle se poursuivra après l'expiration du présent marché, sans limitation de durée.

Il ne doit divulguer aucune des informations qui résultent du marché et pourraient parvenir à sa connaissance.

Il doit avertir sans délai Inria de toute violation constatée de cette obligation de confidentialité.

Les Informations collectées par les registres, comptes rendus mensuels et bilans statistiques ou par tout autre moyen, restent la propriété d'Inria et ne doivent pas faire l'objet d'une transmission sans l'accord d'Inria.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquements aux consignes du fait de son personnel, aussi bien en matière de contrôle des sorties d'objets, matériels, marchandises ou documents de toute nature. Elle peut être également recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Le titulaire doit faire signer à son personnel, dans le mois de la prise de fonction, une reconnaissance formelle de l'obligation de discrétion.

En cas de non-respect par le titulaire des règles de confidentialité énoncées ci-dessus, Inria se réserve la possibilité de résilier sans indemnité le marché, sans renoncer pour lui-même au bénéfice du droit à dommages et intérêts en cas de préjudice subi.

## **7.8. COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des personnes se trouvant sur le site.

Le personnel du titulaire devra exécuter les prestations dans le respect des règles de l'art applicables dans la profession.

Il sera interdit au personnel:

- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux
- de pénétrer dans l'enceinte d'Inria en état d'ivresse
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail par une personne étrangère à l'entreprise
- de se connecter au réseau Internet d'Inria.
- d'utiliser les équipements du local mis à la disposition du prestataire de restauration

Cette liste n'est pas limitative.

Par ailleurs, le titulaire avertira son personnel que l'usage des matériels et des équipements que renferment les locaux, notamment appareils téléphoniques, informatiques et photocopieurs, lui est strictement interdit pour son usage personnel.

Inria peut demander au titulaire qu'il prenne une mesure disciplinaire à l'encontre de tout employé dont le comportement ou la tenue dans l'exercice de ses fonctions serait gravement susceptible de porter préjudice – à titre quelconque – au renom d'Inria, et à tout autre engagement contractuel pris par le titulaire au titre du présent marché.

## **8. DETAILS DES PRESTATIONS**

### **8.1. SURVEILLANCE DES LOCAUX ET DES INSTALLATIONS TECHNIQUES**

La mission consiste principalement à effectuer des rondes prédéfinies de surveillance et de vérification et de prévenir, détecter et intervenir pour tout fait ou toute tentative d'intrusion, de vol, de dégradation, et de manière

générale tout évènement de nature à provoquer des faits délictueux à l'encontre des biens de l'établissement Inria, faits dont ils peuvent être témoins ou qui peuvent leur être signalés.

Ceci implique, dans le cadre des consignes et registres de procédures remis au titulaire par le responsable technique préalablement au commencement d'exécution du marché :

- l'obligation d'intervention en vue de tenter de mettre un terme à ces évènements,
- la prise des premières mesures d'urgence,
- en cas de besoin de prévenir les services de police et/ou d'urgence et de secours compétents, et d'assurer sur place leur accueil et orientation,
- de prévenir et recueillir les éventuelles instructions des différentes personnes habilitées selon les procédures qui seront indiquées lors de la réunion de lancement.

Il convient également de rappeler dans le cadre des consignes prévues au sein des registres de procédures remis au titulaire par le responsable technique du site lors de la réunion de lancement :

- . Le contrôle systématique de la fermeture des fenêtres, des stores au RDC, et différentes issues des bâtiments, portails et portiques extérieurs.
- . L'obligation de se déplacer après le déclenchement d'une alarme, afin de la localiser, d'en identifier les causes, la nature et d'intervenir en conséquence.
- . L'obligation de prendre toute mesure conservatoire, dans le cadre notamment des consignes prévues au sein des registres de procédures remis au titulaire par le responsable technique du site, en vue d'empêcher toute aggravation de la situation.

Les locaux et les installations techniques « sensibles » feront l'objet d'une surveillance toute particulière et **seront vérifiés à chaque ronde**. Lors de la réunion de lancement du marché, les locaux devant faire l'objet d'un passage à chaque ronde seront détaillés.

Des contrôles techniques simples seront effectués soit de façon régulière, soit ponctuellement suite à un incident ou des travaux.

On y trouvera, par exemple, le contrôle du bon fonctionnement des climatisations des salles serveurs, du local onduleurs et de la sous-station de chauffage, un relevé de température des salles serveurs, une veille du risque incendie suite à des travaux, une vérification des extincteurs, des sorties de secours, etc...

Cette liste pourra être modifiée par le responsable des services généraux d'Inria.

Ces actions seront déterminées par Inria et communiquées au prestataire afin d'être intégrées lors des rondes et le résultat de ces contrôles apparaîtront dans les relevés des rondes.

Il sera mis en place par le titulaire un ensemble de documents afin de faciliter cette gestion et de faire remonter les informations concernant les équipements défectueux. Cette procédure sera à valider avec les services technique et généraux d'Inria. Elle sera mise en place au premier jour des prestations et validée par les agents (titulaires et remplaçants) avant leur prise de fonction.

Dans le cas d'une défaillance technique l'agent de sécurité informera la permanence des services techniques et généraux.

## **8.2. RONDES ET SURVEILLANCE PENDANT LES HORAIRES DE PRESENCE SUR SITE**

En complément de l'article 8.1 qui s'applique dans le cas présent, en cas de présence sur site, des rondes seront effectuées régulièrement dans l'enceinte d'Inria afin de veiller à la sécurité des biens et des personnes. L'agent de sécurité portera une attention particulière au personnel Inria présent sur site (présences de travailleur(s) isolé(s), départs, malaise, etc.), aux colis suspects et aux véhicules de service (rentrés ou non, restés ouverts, phares allumés, en recharge électrique...).

### **8.3. MODALITES DES RONDES DE LA TRANCHE OPTIONNELLE 1**

En complément de l'article 8.1 et 8.2, en semaine, 2 rondes intérieures et 2 rondes extérieures seront réalisées, en dehors des rondes de fermeture, d'ouverture des locaux et de la ronde de passation, et des interventions déclenchées automatiquement ou sur demande de la personne responsable ou de la personne de permanence.

Les rondes le week-end seront réalisées : 4 fois par jour pour les rondes intérieures et 2 fois par jour pour les rondes extérieures les samedis, dimanches, jours fériés et RTT Inria, en dehors des rondes d'ouverture et de fermeture et des 2 rondes de passation, et des interventions déclenchées automatiquement ou sur demande de la personne responsable ou de la personne de permanence.

Lors des rondes de fermeture, l'agent de sécurité devra vérifier que :

- Tous les ouvrants intérieurs et extérieurs (portes et fenêtres restées ouvertes) sont fermés, les sorties de secours verrouillées, et les portails et portique d'accès aux parking refermés
- Toutes les lumières sont éteintes et les appareils électriques de type bouilloire, radiateurs d'appoint... sont débranchés et qu'il n'y a aucune anomalie (fuite d'eau...)
- Qu'aucun agent ne reste présent dans les locaux en dehors des heures d'ouverture (8H-20H), en contrôlant l'ensemble des locaux (laboratoires, sanitaires, stocks...), sauf autorisation(s) exceptionnelle(s) pour laquelle (lesquelles) l'agent aura reçu des instructions d'Inria.

En cas d'incident, l'agent devra savoir :

- Se mettre en sécurité
- Evaluer la gravité du problème
- Respecter les procédures mises en place
- Avertir les personnes ou services compétents
- Effectuer les actions de première urgence, de nature à limiter les conséquences et la portée de l'incident.

Son rôle sera de veiller à la sécurité des personnes et des biens. Celui-ci devra notamment être en mesure de conduire l'évacuation des personnes en cas de risque d'incendie.

### **8.4. MODALITES DES RONDES DES TRANCHES OPTIONNELLES**

Les rondes, dont **le nombre** est défini selon un planning lors de la réunion de lancement, seront réalisées en moyenne toutes les heures, à intervalles irréguliers, selon un ordre de passage aléatoire aux points définis par Inria. Certains locaux techniques dit « sensibles » seront à visiter à chaque ronde en plus des autres points aléatoires. Cette liste des locaux sensibles sera communiquée lors de la réunion de lancement.

Lors des rondes de fermeture, l'agent de sécurité devra vérifier que :

- Tous les ouvrants intérieurs et extérieurs (portes et fenêtres restées ouvertes) sont fermés, les sorties de secours verrouillées, et les portails et portique d'accès aux parking refermés
- Toutes les lumières sont éteintes et les appareils électriques de type bouilloire, radiateurs d'appoint,.. sont débranchés et qu'il n'y a aucune anomalie (fuite d'eau,..)
- Qu'aucun agent ne reste présent dans les locaux, en contrôlant l'ensemble des locaux (laboratoires, sanitaires, stocks,..), sauf autorisation(s) exceptionnelle(s) pour laquelle (lesquelles) l'agent aura reçu des instructions d'Inria.

En complément des procédures écrites l'agent de sécurité devra particulièrement veiller, aux cours de ses rondes, aux points suivants :

- La fermeture de tous les accès aux bâtiments, les portes internes des locaux de chaque niveau, ainsi que les accès parkings
- La détection des risques éventuels d'incendie, de fuite d'eau de gaz ou d'incident grave

- La détection des présences inopportunes à l'intérieur des bâtiments ou sur le site à l'extérieur
- L'extinction des éclairages étant restés allumés ou après son passage
- La surveillance des zones techniques
- Si des agents Inria sont autorisés à travailler, l'agent de sécurité devra s'assurer auprès d'eux que tout est en ordre.

Le contenu de ces rondes sera défini conjointement et évoluera autant que de besoin.

En cas d'incident, l'agent devra savoir :

- Se mettre en sécurité
- Evaluer la gravité du problème
- Respecter les procédures mises en place
- Avertir les personnes ou services compétents
- Effectuer les actions de première urgence, de nature à limiter les conséquences et la portée de l'incident

Son rôle sera de veiller à la sécurité des personnes et des biens. Celui-ci devra notamment être en mesure de conduire l'évacuation des personnes en cas de risque d'incendie.

L'agent du titulaire sera amené durant ses rondes à vérifier visuellement la présence et l'état des équipements de sécurité. Il lui sera mis en place par le titulaire un ensemble de documents afin de faciliter cette gestion et de faire remonter les informations concernant les équipements défectueux.

#### **8.5. CONTROLE DES RONDES DES TRANCHES**

Le titulaire du marché doit mettre à disposition de ses agents et d'Inria tous les moyens nécessaires qui garantissent le contrôle des rondes.

Ce système de contrôle doit permettre la vérification tous les jours par le titulaire et par Inria de la bonne réalisation des rondes et des passages à tous les points définis.

Ce contrôle devra pouvoir être formalisé par la production d'un document sous format numérique. Il devra préciser les heures de passage aux différents points de ronde.

Le titulaire a en charge la fourniture, la mise en place, l'exploitation, la maintenance et les modifications à la demande d'Inria de ce système de contrôle.

#### **8.6. FILTRAGE DES ENTREES ET ACCUEIL DE PRESTATAIRES**

Le gardien aura à sa charge le filtrage des entrées du personnel et des visiteurs.

Le personnel d'Inria, qui a en sa possession un badge, est autorisé à pénétrer dans le bâtiment.

Toutes les autres modalités seront soumises pour approbation à la personne de permanence.

#### **8.7. RECEPTION DE PLIS ET DE COLIS**

Le gardien devra réceptionner les plis et les colis en cas d'absence de l'agent d'accueil.

Un registre de réception de plis et de colis sera fourni par le titulaire à son personnel. Il devra être soigneusement tenu et comprendre les informations suivantes : noms, dates et heures, colis ou/et plis déposés, observations éventuelles. Les colis devront être stockés et mis en sécurité dans des locaux non accessibles au public.

## **9. REUNIONS ET COMPTES RENDUS**

### **9.1. REUNION DE LANCEMENT DU MARCHE**

Une réunion de lancement à l'initiative du responsable technique d'Inria est organisée avant le début d'exécution des prestations.

Des réunions de préparation seront organisées et ont notamment pour objet de :

- Présenter les responsables techniques d'Inria et du titulaire et fournir la liste nominative des personnels affectés à l'exécution du présent marché,
- Rappeler les exigences générales du marché et vérifier leur mise en application
- Préciser les prestations et autocontrôles mis en place dans les fiches de procédures, établir le plan de prévention des risques et ouvrir les registres de liaisons
- Remettre les accès nécessaires au représentant du titulaire

**Cette liste n'est pas exhaustive.**

### **9.2. REUNIONS DE SUIVI TECHNIQUE**

Au cours de l'exécution du marché, des réunions seront organisées en fonction du besoin, à l'initiative d'Inria ou du titulaire :

- Pour faire le point sur les prestations et/ou en cas de difficulté
- Pour régler les dysfonctionnements et respecter des objectifs fixés
- Pour lister les actions à mener et établir le planning d'exécution

### **9.3. REUNION DE FIN DE PERIODE**

Cette réunion est organisée au plus tard un mois avant le terme du marché afin de faire le bilan sur l'activité du titulaire au cours de la période, et de valider ou non la réalisation des objectifs fixés. La date de réunion sera fixée d'un commun accord entre les parties.