

MARCHE PUBLIC DE SERVICES



PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ  
ÉVÈNEMENTIELLE

C.C.T.P

Cahier des Clauses Techniques Particulières

<b>Présentation de l'acheteur</b> .....	4
<b>Article 1 - Objet du marché</b> .....	5
1.1. Objet.....	5
1.2. Typologie des sites concernés par le marché.....	5
1.3. Périodes et horaires d'ouverture des sites.....	5
1.4. Forme du marché.....	6
1.5. Caractéristique des prestations.....	6
1.5.1 Prestations récurrentes .....	6
1.5.2 Prestations ponctuelles.....	6
<b>Article 2 – Conditions générales d'exécution</b> .....	7
2.1. Connaissance et respect de la réglementation en vigueur.....	7
2.2. Règles professionnelles – obligations du titulaire et de son personnel .....	7
<b>Article 3 – Organisation du travail</b> .....	8
3.1 Désignation de responsables.....	8
3.2. Cadre d'intervention .....	8
<b>Article 4. Missions - Nature des prestations récurrentes</b> .....	8
4.1. Prestations récurrentes : découpages horaires.....	8
4.2. Missions .....	9
4.3. Dispositions importantes.....	10
4.3.1 SSI.....	10
4.3.2 Contrôle des accès.....	10
4.3.3 Rondes dans les bâtiments .....	10
4.3.4 Alarmes incendie.....	10
4.3.5 Suivi des mouvements de clefs.....	11
<b>Article 5 - Missions - Nature des prestations ponctuelles</b> .....	11
<b>Article 6 - Organisation du travail – Planning</b> .....	12
<b>Article 7 – Personnel du titulaire</b> .....	12
7.1. Reprise du personnel.....	12
7.2. Liste nominative des personnels et désignation des agents.....	12
7.3. Le personnel.....	12
7.4. Stabilité du personnel .....	14
7.5. Matériels et tenues.....	14

Document et matériel : .....	14
7.6. Agrément .....	15
7.7. Récusation et remplacement.....	15
7.8. Service d'astreinte .....	15
<b>Article 8 – Locaux mis à disposition du titulaire et prestations assurées par L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.....</b>	<b>16</b>
8.1. Locaux mis à disposition du titulaire .....	16
8.2. Prestations fournies au titulaire.....	16
<b>Article 9 – Accès aux locaux et équipements administratifs .....</b>	<b>16</b>
9.1 Moyens d'accès en cours d'exécution des prestations.....	16
9.2 Vérification et restitution des moyens d'accès en fin de marché.....	16
<b>Article 10 – Forme des communications.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 11 – Mesures particulières .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 12 – Responsabilité Sociale des Entreprises .....</b>	<b>17</b>

## Présentation de l'acheteur

Fondé en 1956, l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence est un établissement public administratif qui compte aujourd'hui environ 1 800 étudiants, inscrits sur l'ensemble des cursus.

L'offre de formation de l'Institut est variée, le diplôme en sciences politiques obtenu après cinq années d'étude post-bac, confère un grade de Master.

L'Institut est doté d'un centre de préparation à l'administration générale (CPAG) pour les grands concours, notamment celui de l'INSP.

L'institut compte une soixantaine d'enseignants, dont une quarantaine d'enseignants chercheurs, ainsi qu'une soixantaine de personnels administratifs, ainsi qu'un centre de recherche (MESOPOLHIS)

L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence soutient les projets culturels des étudiants, et propose un accompagnement professionnel et pédagogique. L'école encourage également la participation des enseignants-chercheurs aux événements culturels de la cité et permet ainsi la diffusion des connaissances scientifiques.

## Article 1 - Objet du marché

### 1.1. Objet

Le présent marché a pour objet les prestations de sécurité et de sûreté de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.

Les prestations demandées sont les suivantes :

- La sécurité incendie ainsi que la protection des biens et des personnes,
- La sûreté et surveillance des occupants et des locaux,
- La sûreté événementielle.

### 1.2. Typologie des sites concernés par le marché

Les sites suivants sont concernés par les prestations du marché :

#### **Saporta / site principal / Code SAP**

Situé au 25 rue Gaston de Saporta, le bâtiment de type R+3 représente une superficie totale de 4 351 m<sup>2</sup> SHON. Il est composé essentiellement de bureaux et salles de cours. Deux amphithéâtres, une bibliothèque, y sont hébergés.

Le bâtiment abrite des locaux sensibles tels qu'un plateau de télévision, un local serveurs informatiques. Des locaux à risque (archives) y sont recensés.

En termes d'implantation géographique, le bâtiment se situe en plein cœur de la ville avec un accès direct depuis l'espace public. Il s'agit d'un ERP de type R, 2<sup>ème</sup> catégorie selon le règlement de sécurité contre l'incendie.

#### **Espace Marceau Long / Code EML**

Situé au 21 rue des Guerriers, le bâtiment de type R+2 représente une superficie de 623 m<sup>2</sup> SHON composé essentiellement de salles de cours et bureaux.

On recense un local serveurs informatiques, ainsi qu'une salle de réunion en visioconférence en tant que locaux sensibles.

Le bâtiment est classé en ERP type R, 5<sup>ème</sup> catégorie.

Note importante : contrairement aux autres bâtiments, l'Espace Marceau Long ne comporte pas d'accueil. Il se présente comme une annexe gérée depuis le bâtiment Saporta.

#### **Espace Philippe Séguin / Code EPS**

Situé au 31 avenue Jean Dalmas, le bâtiment représente une superficie de 2 691 m<sup>2</sup> SHON composée de bureaux, salles de cours, espaces étudiants, espaces techniques.

Un local serveurs informatiques y est hébergé.

Le bâtiment est classé en type R, 2<sup>ème</sup> catégorie. Il est situé dans un parc arboré, clos.

### 1.3. Périodes et horaires d'ouverture des sites

Les horaires indiqués ci-dessous sont susceptibles d'être modifiés par l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence. Le Titulaire sera informé en amont de ces changements éventuels.

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- Sur les sites Saporta et Marceau Long : de 8h00 à 20h30 du lundi au vendredi ; de 8h00 à 17h00 le samedi ;
- Sur le site Espace Philippe Séguin : de 8h00 à 20h00 du lundi au vendredi.

Note importante : Les sites ferment 30 minutes après le départ du public. L'ouverture du site Saporta, le samedi, fait l'objet d'une procédure de 30 minutes, avant l'arrivée du public.

Les principales périodes de fermeture de l'IEP sont les suivantes :

- Deux semaines pendant les vacances de Noël ;
- Quatre semaines pendant les vacances d'été (mois de juillet-août) ;

#### 1.4. Forme du marché

Il s'agit d'un accord cadre à bons de commande en application des articles L2125-1, R2162 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique, conclu avec un seul titulaire.

#### 1.5. Caractéristique des prestations

Les prestations portent d'une part sur des prestations récurrentes, d'autre part sur des prestations ponctuelles conformément à leur description ci-dessous. La part prévisionnelle de ces prestations dans le montant prévisionnel de l'accord cadre est respectivement de 85% et 15%.

Les modalités d'émission des bons de commande propre à chacune de ces catégories sont précisées dans le CCAP (article 1.4).

##### 1.5.1 Prestations récurrentes

Les prestations dites « récurrentes » correspondent à la mise de disposition d'agents de sécurité (ADS). Elles sont réglées sur la base des prix unitaires figurant dans le bordereau des prix unitaires (BPU) « prestations récurrentes » complété par le titulaire et remis à l'appui de son offre.

Ces prestations, en période d'ouverture, sont les suivantes :

- Contrôle des entrées et sorties des personnes et véhicules (site EPS) ;
- Rondes dans les différents bâtiments ;
- Gestion des alarmes intrusion ;
- Gestion des alarmes incendie ;
- Gestion des clefs ;
- Gestion des équipements techniques de contrôle d'accès, de vidéo protection et de supervision ;
- Application de toutes consignes particulières adaptées aux circonstances ;
- Prise en charge et assistance des personnes ;
- Mission de contrôle Vigipirate ;
- Sécurisation des accès, contrôles des prestations extérieures et prévention vol et incendie ;
- Ouverture du site SAP, le samedi matin avant l'arrivée du public, selon les procédures en vigueur ;
- Fermeture du site dans les 30 dernières minutes de vacation selon les procédures en vigueur.

##### 1.5.2 Prestations ponctuelles

Les prestations ponctuelles ont pour objet notamment :

- De fournir des prestations de sécurité relatives à l'organisation d'événements par l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence ;
- D'assurer des renforts occasionnels des personnels titulaires de l'établissement notamment à l'occasion des événements susmentionnés ;

Les événements concernés sont les suivants :

- Manifestations à caractère scientifique et culturelles (conférences, colloque, séminaires, projections, vernissages...) ;
- Manifestations institutionnelles (journées portes ouvertes, remises de prix, inaugurations...)
- Manifestations pédagogiques (concours, examens...).

L'exécution de ces prestations peut impliquer :

- Mise à disposition d'agents de sécurité (ADS) ;
- Mise à disposition d'agents SSIAP1 ;
- Mise à disposition d'agents SSIAP2.

## Article 2 – Conditions générales d'exécution

### 2.1. Connaissance et respect de la réglementation en vigueur

Le titulaire est réputé connaître les règlements propres à l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence, les réglementations en matière de sécurité, incendie, gardiennage et surveillance prévues par le Code de sécurité intérieur et celles relatives au droit du travail et s'engage à les respecter. Sont concernés, notamment, les textes suivants :

- Les articles L.611-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure réglementant les activités privées de sécurité, notamment l'article L.612-7 portant sur l'honorabilité et la situation juridique du personnel les articles L. 612-8 et L.614-2 relatifs à l'autorisation administrative et au recrutement des personnels des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection de personnes ;
- L'article L.613-4 relatif aux tenues des agents exerçant les activités privées de surveillance et de gardiennage ;
- Les articles R.237-1 et suivants du Code du travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et sécurité applicable aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure ;
- Les articles L.612-6 du Code de la sécurité intérieure relatif à l'agrément des exploitants individuels et des dirigeants et gérants de personnes morales ;
- Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- Arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;
- La convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985 ;

Le titulaire s'engage en outre à respecter les fiches relatives à la prévention des risques et sécurité dans le spectacle vivant et enregistré produites par le Ministère de la Culture publiées consultables sous le lien <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/theatre-spectacles/Pour-les-professionnels/Prevention-des-risques-et-securite-dans-le-spectacle-vivant-et-enregistre> ;

### 2.2. Règles professionnelles – obligations du titulaire et de son personnel

Les missions sont effectuées conformément aux règles européennes du travail et aux accords particuliers de la profession.

Les personnes désignées par le titulaire doivent posséder la qualification professionnelle, l'habilitation et les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Par ailleurs, le personnel du titulaire doit respecter strictement les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence. Il doit également observer les règles de tenue et de comportement propres aux établissements recevant du public et notamment :

- Interdiction de fumer en dehors des zones autorisées par la loi ;
- Tenue vestimentaire facilement identifiable en bon état de propreté et adaptée aux conditions climatiques.
- Port du badge d'identification au nom de l'entreprise titulaire ;



- Interdiction d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance illicite dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- Interdiction de tenir des réunions autres que celles liées aux activités prévues dans le présent marché ;
- Interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente ;
- Interdiction d'introduire toute personnes étrangères à l'établissement ;
- Interdiction de solliciter ou de recevoir un pourboire quelconque.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire prendra les dispositions nécessaires en vue d'assurer les prestations définies dans le présent marché. A défaut, l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations par une entreprise de son choix, aux frais et risques du titulaire. Des pénalités seront appliquées, conformément à l'article 11 du CCAP.

Les conditions d'exécution seront conformes au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public, aux règles R6 et R8 de l'APCAD et aux autres règles et documents contractuels.

Le titulaire prend toutes les mesures pour assurer sa mission dans le respect des articles R4511-1 et suivants du Code du travail. Il doit connaître et faire connaître à ses personnels, toutes les consignes générales et particulières de sécurité afin d'éviter en priorité les erreurs dont les conséquences pourraient être graves pour les personnes et les biens.

## Article 3 – Organisation du travail

### 3.1 Désignation de responsables

Le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique de l'Institut ou son représentant sont les seules personnes désignées pour dialoguer avec le titulaire. De même, le titulaire aura désigné un responsable pour l'exécution du marché sur les plans technique, administratif et financier.

Le titulaire désigne également dans le personnel d'encadrement un responsable chargé de la coordination, de la transmission des renseignements, de l'adaptation éventuelle des consignes nécessaires à l'exécution des prestations et de l'information du pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Toutes modifications sur l'identité des représentants du titulaire doivent faire l'objet d'une information écrite de la part de celui-ci.

### 3.2. Cadre d'intervention

Une réunion préalable à l'exécution sera organisée entre le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique ou son représentant et le responsable désigné pour l'exécution du marché, par le titulaire. A cette occasion, une fiche mission sera rédigée par le titulaire. Elle précisera les interventions du personnel du titulaire sur chacun des sites.

Note importante : Les interventions du personnel du titulaire ne devront pas constituer une gêne pour le fonctionnement de l'Etablissement.

## Article 4. Missions - Nature des prestations récurrentes

### 4.1. Prestations récurrentes : découpages horaires

Les données de ce tableau, notamment le total de jours sur la période ainsi que le total des heures sur la période sont prévisionnels. Il est établi sur la base du calendrier prévisionnels des études 2025-2026 en



prenant en compte les périodes de fermetures de l'établissement indiquées à l'article 1.3 du présent CCTP, les jours fériés et autres périodes particulières liées au fonctionnement de l'établissement (examens, etc.). Ces données pourront être actualisées annuellement.

PRESTATIONS RELATIVES AUX <b>SITES SAP et EML</b> D'octobre 2025 à septembre 2026 (selon calendrier des études)				
Fréquence	Total jours période	Nombre d'heures journalières	Qualification	Total heures période
Du lundi au vendredi de 17:00 à 21:00	220	4	ADS	880
Le samedi de 07:30 à 17:30	43	10	ADS	430
Total général sur la période				<b>1310</b>

PRESTATIONS RELATIVES AU <b>SITE EPS</b> D'octobre 2025 à septembre 2026 (selon calendrier des études)				
Fréquence	Total jours période	Nombre d'heures journalières	Qualification	Total heures période
Du lundi au vendredi de 16:30 à 20:30	220	4	ADS	880
Total général sur la période				<b>880</b>

#### 4.2. Missions

Le titulaire assure les prestations sur les différents sites de l'établissement par la mise en place d'agents de sécurité (ADS) en fonction des tranches horaires déterminés dans le présent CCTP.

De façon générale, ces derniers devront assurer les missions listées à l'article 1.5.1 du présent CCTP.

### 4.3. Dispositions importantes

#### 4.3.1 SSI

A leur prise de service, les agents sont tenus de contrôler l'état du système de sécurité incendie (SSI), des manipulations (inhibition des zones) ou toutes anomalies. Ils devront vérifier également l'état de leur équipement propre.

#### 4.3.2 Contrôle des accès

L'agent de sécurité, sur consignes de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence, pourra interdire l'accès à toute personne ne pouvant justifier son appartenance à l'établissement ou d'un rendez-vous précis.

Sur le site EPS, le contrôle des véhicules s'effectue au portail, par l'intermédiaire d'un vidéophone. Les seuls véhicules autorisés à stationner dans l'établissement en dehors des heures ouvrables sont ceux des personnels de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence, du CAEC et du CROUS. Des autorisations ponctuelles peuvent être délivrées par l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.

#### 4.3.3 Rondes dans les bâtiments

Les rondes des agents sont effectuées selon les itinéraires, les horaires et les fréquences déterminées par le représentant du titulaire désigné à l'article 3.1 du présent CCTP. Ces dispositions devront faire l'objet d'une validation par le pouvoir adjudicateur.

Au cours des rondes de fin de journée, le contrôle portera sur la fermeture des fenêtres et des issues, l'extinction des matériels électriques à l'exception des ordinateurs, la détection d'incendie et de fuites d'eau éventuelles.

Toute anomalie bénigne réglée sur place sera mentionnée sur la main courante.

Les anomalies graves qui ne peuvent pas être gérées par l'agent de sécurité, font l'objet d'un appel auprès d'un responsable de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence. Il est assorti d'un rapport détaillé sur la main courante.

Le risque majeur de l'établissement est l'incendie. Il sera l'objet d'une attention toute particulière des agents de surveillance.

L'itinéraire des rondes sera précisé sur le cahier de consignes.

#### 4.3.4 Alarmes incendie

La réception des alarmes incendie arrive sur l'armoire SSI. En cas de déclenchement, une sirène retentit.

En cas d'alarme, l'ADS prendra connaissance des informations qui s'affichent sur l'armoire SSI.

Les alarmes sont de deux types :

- Déclencheurs manuels,
- Détection automatique.

Dans les deux cas, une adresse indiquera l'emplacement en détection.

En cas de sonnerie du SSI en alarme restreinte (3 minutes avant sonnerie d'évacuation), l'agent de sécurité suivra la procédure ci-dessous :

1. L'agent de sécurité se dirige vers le SSI et appui sur le bouton « arrêt signal sonore »
2. Regarde le libellé sur l'écran qui indique la zone concernée par le doute
3. Va constater sur la zone indiquée par le SSI l'état de la situation

- ➔ Si feu : Lance l'évacuation générale (boitier rouge dans les couloirs ou appui long (3sec) sur le bouton rouge du SSI et appelle les pompier (18)
- ➔ Si fausse alarme : Place la centrale SSI en « veille restreinte »

#### *4.3.5 Suivi des mouvements de clefs*

Les clefs de certains locaux sont regroupées dans les armoires à clefs situées dans les loges des différents sites.

Chaque prise en compte de clefs est consignée sur le registre spécifique à la gestion des clefs. La prise en compte doit faire l'objet d'une vérification de l'identité du demandeur, d'une inscription de son nom ainsi que de la clef retirée sur le registre de suivi de prêt de matériel.

La remise d'une clef à un étudiant se fera contre le dépôt de sa carte d'étudiant.

Au moment de la restitution de la clef, l'ADS signera dans la case prévue à cet effet dans le registre de suivi de prêt de matériel.

Toutes les clefs situées dans les loges sont sous la responsabilité du personnel de gardiennage lorsqu'il est en poste. Toute absence de clé au moment de la prise de poste sans justification dans le registre doit être signalé à un responsable de l'Institut et fera l'objet d'application d'une pénalité telle que décrite dans le CCAP.

### **Article 5 - Missions - Nature des prestations ponctuelles**

Les besoins en prestations ponctuelles feront obligatoirement l'objet d'un devis détaillé, validé par l'acheteur.

Ces prestations sont facturées en conformité avec le tarif indiqué dans le bordereau de prix unitaire (BPU) « prestations ponctuelles » complété par le titulaire et remis à l'appui de son offre et conformément aux modalités de l'article 1.5 du CCAP.

A l'occasion de certains évènements organisés par l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence, le pouvoir adjudicateur a besoin de prestations particulières de sécurité et sûreté « événementielle ». Ces prestations nécessiteront la mise en place de personnel dûment formé au maintien de l'ordre, à la gestion des situations de crises, de l'encadrement d'événements festifs, de manifestations culturelles et d'expositions.

A titre indicatif, vous trouverez ci-dessous les prestations ponctuelles pour l'année universitaire de 2023-2024 :

- Du lundi au vendredi : 230 heures
- Le samedi : 90 heures
- Le dimanche : 15 heures

Le profil de ces agents nécessitera :

- Une formation adaptée que le titulaire devra pouvoir justifier ;
- Une connaissance préalable du site avec un encadrant du titulaire
- Une parfaite maîtrise émotionnelle
- Une réactivité immédiate aux consignes transmises
- Un encadrement systématique de qualité
- Une tenue adaptée aux circonstances
- Des moyens de communication radio individuels

Le personnel dédié à ces missions sera nécessairement en addition avec le personnel de gardiennage affecté pour la prestation récurrente, à l'exception de l'encadrement. Les besoins en effectifs, horaires,

tenue et matériel font l'objet d'une demande écrite particulière, une semaine à l'avance. Un devis devra obligatoirement être émis par le titulaire.

## Article 6 - Organisation du travail – Planning

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires, notamment en matière d'effectifs, pour assurer ses prestations dans les plages horaires définies par l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence. Le représentant du titulaire désigné à l'article 3 du présent CCTP, est chargé notamment de l'organisation du travail, de l'encadrement du personnel et des relations avec le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique ou son représentant.

En cas de remplacement avec un délai de 24 heures, le titulaire devra préciser si l'agent choisi connaît le site ou non afin de pourvoir à une formation minimale dès son arrivée par le personnel de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.

Toute demande de prestation complémentaire fera l'objet de l'établissement d'un planning par le titulaire. Le titulaire s'engage à respecter la législation en vigueur sur la durée hebdomadaire du temps de travail.

## Article 7 – Personnel du titulaire

### 7.1. Reprise du personnel

Le titulaire est tenu par une obligation de reprise du personnel dans les conditions définies par l'avenant du 28 janvier 2011 à l'accord du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel.

Une liste du personnel à reprendre sera transmise dans un délai de 2 mois avant le début des prestations, sur la base des éléments communiqués par le titulaire actuel du marché, la responsabilité de l'acheteur ne pourra être engagée quant à l'exhaustivité des informations communiquées.

### 7.2. Liste nominative des personnels et désignation des agents

Le titulaire s'engage à fournir, dans les cinq jours au moins avant le commencement d'exécution, la liste nominative du personnel chargé de l'exécution des prestations. Cette liste, comportant les fonctions desdites personnes, sera remise à jour lors de tout changement et transmise, par le titulaire au directeur du patrimoine immobilier et de la logistique ou son représentant, par courrier électronique, au plus tard dans les quarante-huit (48) heures.

Les effectifs et les horaires effectués par le personnel affecté à l'exécution du marché pour le compte du titulaire, sont contrôlés par l'administration et vérifiés au moyen des mains-courantes sur lesquelles les agents du titulaire ont, préalablement à tout début de prestations, émargé en y inscrivant lisiblement la date, leur nom et prénom, heure d'arrivée et de départ.

Tout manquement à cette disposition entraînera l'application de pénalités conformément à l'article 11 du CCAP.

### 7.3. Le personnel

Le personnel affecté à l'établissement par le titulaire devra répondre à des critères spécifiques liés à :

- L'aptitude physique et intellectuelle ;
- La connaissance des sites et des consignes (2 vacations de formation à la charge du titulaire) ;
- La formation professionnelle (diplôme en cours de validité) ;
- La planification préétablie par la société ;
- L'aptitude aux missions de sécurité.

Le titulaire devra mettre en œuvre les moyens en personnel dont la compétence devra assurer à l'Etablissement le parfait respect du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements recevant du public (arrêté du 25 juin 1980).

Les agents mis en place par le titulaire doivent être reconnus physiquement aptes aux missions confiées.

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

Les agents employés par le titulaire doivent impérativement posséder une bonne maîtrise écrite et parlée de la langue française.

Les agents employés par le titulaire doivent n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale.

Le titulaire est parfaitement informé de la constitution des locaux et des sites objets de la prestation, et ce, notamment du fait de sa participation à la visite obligatoire.

Il est réputé avoir pris pleine connaissance des plans et documents utiles à l'exécution des prestations, avoir procédé à une visite détaillée des espaces et avoir contrôlé toutes les indications des documents du dossier de consultation des entreprises, s'être assurée qu'elles sont exactes, suffisantes et concordantes, et s'être entourée de tous renseignements complémentaires auprès du pouvoir adjudicateur.

Tout nouvel arrivant devra suivre une période de formation à la charge du titulaire.

Le personnel du titulaire prendra connaissance du cahier de consignes en début de vacation ainsi que des consignes particulières figurant dans le cahier de main courante, mis en place par L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.

À chaque prise de service, l'agent du titulaire s'informe des événements passés et des mesures éventuelles prises pour assurer la continuité du service.

Les agents mis en place par le titulaire doivent avoir suivi une formation professionnelle correspondant aux spécificités de leur emploi et aux missions décrites dans le présent document.

Les matériels de détection, incendie et/ou intrusion, qui équipent certains locaux de l'établissement font l'objet d'une formation particulière à la charge du titulaire.

Le titulaire met en œuvre toute action de formation nécessaire au perfectionnement de son personnel pour l'exercice de sa profession.

Les ADS doivent être titulaires d'un diplôme de secourisme reconnu au niveau national et doivent répondre aux critères de qualification précisés dans le présent C.C.T.P.

Les intervenants du titulaire doivent observer les règles de tenue et de comportement propres à l'environnement de l'Etablissement.

Ils devront faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et des locaux et mobilier de l'administration.

Ils devront veiller au strict respect des consignes et des règlements édictés par l'Etablissement et sa direction.

L'usage des matériels et des équipements contenus à l'intérieur des locaux de l'administration lui est interdit ; c'est notamment le cas des appareils de téléphonie, de télécopie, de connexion internet (y compris accès WIFI), les machines à photocopier, à reproduire, les ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureaux tels que papiers, cartouches, etc.

Cette disposition ne concerne pas les matériels mis à la disposition du titulaire par L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence lequel est listé à l'article 7.4 du présent CCTP.

L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence peut demander le changement du responsable du titulaire ou de l'un des membres de son personnel pour des motifs dûment justifiés et en particulier s'il n'assure pas, dans des conditions satisfaisantes, les tâches vis-à-vis des interlocuteurs de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence ou d'autres personnes avec lesquelles il est en contact dans le cadre de la mission confiée.

#### 7.4. Stabilité du personnel

L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence souhaite que les personnels du titulaire affectés aux différents sites soient stables, afin de capitaliser sur les connaissances acquises des sites et des événements.

Le titulaire s'engage à conserver à minima 2/3 des personnels (personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants) d'un mois à l'autre dans la limite du volume des prestations commandées.

Le personnel du titulaire correspondra en nombre et en qualification à ce qui est nécessaire pour assurer la mission qui lui incombe. Le nombre et le niveau professionnel ainsi que les salaires annuels du personnel et de son encadrement seront indiqués. Toute modification dans la composition du personnel devra être signalée à l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence sans délai. Il ne pourra être procédé à un changement d'effectif sans l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Le titulaire transmettra à l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence une liste mise à jour à chaque changement de personnel affecté à l'exécution des prestations.

#### 7.5. Matériels et tenues

Le titulaire devra, pour toutes les missions confiées, s'assurer :

- De la présence des documents et matériels mis en place par la société (registre, main courante, etc.) ;
- Du port des équipements vestimentaire et d'identification des agents ;
- Du bon fonctionnement des équipements individuels nécessaires (éclairage portatif, appareils de téléphonie mobile dédié à chaque site, PTI, rondier...).

Pour toutes les missions confiées, le titulaire devra s'assurer de la présence de ces équipements et de leur bon fonctionnement.

#### Document et matériel :

**a) Une main courante** sera mise en place sur chaque site par le titulaire, sur laquelle doivent figurer les prises de poste, les comptes rendus de ronde, tous les événements, les contrôles et les fins de poste.

Ces cahiers ne doivent pas quitter l'établissement, pendant toute la durée d'exécution du marché. Ils doivent être consultable à tout moment par les personnels désignés par l'Institut.

**b)** Le titulaire mettra à disposition de son personnel, **2 appareils de téléphonie mobile dédiés** (1 pour chaque site) en parfait état de fonctionnement. Le titulaire aura à sa charge, les frais d'abonnement à un opérateur de téléphonie mobile. Les numéros d'appel seront communiqués aux responsables du pouvoir adjudicateur, habilités par celui-ci pour la gestion du marché.

Ces équipements resteront en permanence sur les sites. L'Institut d'Etudes Politiques mettra à disposition une prise électrique pour la recharge. Ils constitueront le moyen principal de contact entre les agents en poste au sein de l'établissement et les personnels du pouvoir adjudicateur ; et réciproquement.

Les numéros d'appel devront être communiqués avant la date de démarrage des prestations.

Toutes modifications de ce dispositif, à l'initiative du titulaire, devra faire l'objet d'une information écrite aux services compétents de l'Institut d'Etudes Politiques.

Ces numéros d'appel ont vocation à être affichés pour les besoins opérationnels de la prestation.

Tout manquement à ce dispositif donnera lieu à application de pénalités, conformément à l'article 11.1 du CCAP.

c) Le titulaire fournira un **équipement P.T.I.** (protection du travailleur isolé). Tout déplacement d'un agent doit s'accompagner de cet équipement.

d) **Equipeement vestimentaire et identification.** Le titulaire doit doter chaque intervenant d'une tenue de travail reconnaissable. Cette tenue est soumise à l'approbation de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.

e) Tous les agents intervenant pour le compte du titulaire dans les locaux de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence, y compris personnel d'encadrement et les éventuels sous-traitants, doivent porter en permanence **un badge personnalisé de leur société** sur leur tenue pour permettre une identification claire de leur appartenance au service de sécurité de l'établissement. Ce badge fourni par le titulaire doit indiquer au moins les noms, prénom et qualité de son détenteur, ainsi que l'identification de l'autorisation administrative de l'employeur et une photo d'identité. Ces mentions sont obligatoires mais le badge peut évidemment en comporter d'autres (par exemple : date de délivrance, etc.).

Cette obligation légale est explicitée par la convention collective du 15 février 1985 qui précise dans son article 10.1 que la carte a pour but de « garantir l'appartenance du salarié à une société de sécurité et de faciliter son travail ».

**Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de sa tenue de travail et s'il est démunie de son badge.**

## 7.6. Agrément

Le titulaire accepte que l'établissement puisse contrôler la capacité des intervenants exerçant une mission d'encadrement, notamment le chef de sécurité incendie ou chaque nouvel agent intervenant en remplacement dans le cadre de congés.

Ce contrôle peut être effectué le jour de l'arrivée desdits intervenants sur les lieux et/ou à une date ultérieure fixée par le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence ou son représentant.

## 7.7. Récusation et remplacement

L'établissement se réserve le droit de récuser la présentation d'un agent. Le changement d'un responsable en cours de marché est subordonné à l'accord écrit préalable de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence. En cas de changement, le titulaire devra désigner un remplaçant et en communiquer le nom et le curriculum vitae à l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence dans un délai de 5 jours à compter de la demande faite par le pouvoir adjudicateur. Si l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence récuse le remplaçant, le titulaire dispose de 3 jours pour désigner un autre remplaçant et en informer l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence.

## 7.8. Service d'astreinte

Un service d'astreinte téléphonique (ouvert 24h/24h ; 365 jours) afin de pallier les urgences doit être prévu par le titulaire. Les modalités d'intervention (organisation, qualification des agents, délai d'intervention suite aux appels...) devront être énoncées dans le mémoire technique.



## Article 8 – Locaux mis à disposition du titulaire et prestations assurées par L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence

### 8.1. Locaux mis à disposition du titulaire

Des locaux de service pour les personnels sont mis à la disposition du titulaire. Ils seront identifiés par le pouvoir adjudicateur ou son représentant avant le démarrage des prestations.

### 8.2. Prestations fournies au titulaire

L'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence met gratuitement à la disposition du titulaire les fluides (électricité, téléphone) nécessaires à l'exécution des prestations. Seuls les appels téléphoniques strictement nécessaires à la bonne organisation des prestations et à la communication avec les services internes de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence sont pris en charge.

Les installations téléphoniques de l'administration ne peuvent être utilisées par les cadres, préposés, sous-traitants, ou fournisseurs du titulaire pour des appels privés.

## Article 9 – Accès aux locaux et équipements administratifs

### 9.1 Moyens d'accès en cours d'exécution des prestations

L'administration dote le titulaire de clefs, cartes ou codes d'accès permettant l'accès aux locaux concernés par le marché. L'administration détermine seule le nombre de clefs, de cartes ou de codes d'accès nécessaires à la bonne exécution des prestations et au respect des mesures de sécurité.

Les agents de surveillance prennent en compte à chaque vacation l'ensemble des clefs de l'établissement et en ont la responsabilité pendant toute la durée de leur service.

En cas de perte, détérioration ou vol, le titulaire avise immédiatement le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique (ou son représentant) des exemplaires manquants.

Tous les canons et clefs correspondant aux combinaisons intéressées, sont remplacés par l'administration aux frais du titulaire et feront l'objet d'une pénalité égale à leur valeur de remplacement.

Dans le cas d'un vol ou d'une perte de clefs type « passe » (partiel ou général), l'ensemble des serrures ouvrables par ce passe devra faire l'objet d'un remplacement aux frais du titulaire.

Il est expressément interdit au titulaire de reproduire ou faire reproduire les clefs manquantes ainsi que de sortir les clefs du site de l'Institut d'Études Politiques d'Aix en Provence, sauf pour les besoins du service.

L'administration se réserve la possibilité tout au long du marché et à tout moment de procéder à des vérifications du nombre de clefs et cartes d'accès détenues par le titulaire et d'appliquer les sanctions et pénalités prévues à l'article 11 du CCAP.

### 9.2 Vérification et restitution des moyens d'accès en fin de marché

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre à l'administration les clefs et cartes d'accès confiées initialement et en cours de marché.

## Article 10 – Forme des communications

En complément des dispositions de l'article 3.1 du CCAG-FCS, le titulaire, en cas d'urgence, doit communiquer à l'Etablissement par e-mail tous les éléments qu'il jugera nécessaires. Il en assure ensuite l'envoi suivant les formes légalement recevables conformément aux dispositions prévues à l'article 3.1 du CCAG- FCS.

Les incidents sur site donnent lieu à une information orale immédiate au pouvoir adjudicateur ou son représentant. Cette première mesure est suivie d'un rapport écrit détaillé.

Ce rapport devra être remis dans un délai maximum de 4 heures, s'il s'agit d'un incident survenu le jour même et le lendemain s'il s'agit d'un incident survenu la nuit.

### Article 11 – Mesures particulières

L'exécution des prestations doit être conforme aux mesures particulières applicables à certaines situations (grèves, pandémie, mesures conservatoires, plan vigipirate, etc.) retracées à l'article 10 du CCAP.

### Article 12 – Responsabilité Sociale des Entreprises

Le titulaire du marché s'engage à promouvoir des actions en lien avec les préoccupations sociales et environnementales dans le cadre de l'exécution de ses prestations, lesquelles peuvent notamment porter sur :

- Des considérations sociales : inclusion de personnes éloignées de l'emploi, développement des compétences des agents, sécurité au travail...
- Des considérations environnementales : sensibilisation des salariés aux pratiques éco-responsables, mise en place d'une main courante électronique, achats d'équipements durables...