

Préfecture de la Corrèze

**Secrétariat général commun départemental
1, rue Souham
19000 TULLE**

Externalisation du service intérieur de la cité administrative de Tulle

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES (C.C.T.P.)

**PROCEDURE ADAPTEE PASSEE
EN APPLICATION DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
(Article L2123-1 - Article R2123-1 - Article R2131-12)**

Consultation n° 2025cite01

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES.....	3
ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 3 - CONTEXTE.....	3
ARTICLE 4 - PRESTATIONS.....	4
4.1 Le régisseur.....	4
4.1.1. Temps de travail.....	4
4.1.2. Missions.....	4
ARTICLE 5 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	5
5.1 Lieux d'exécution du marché.....	5
5.2 Moyens mis à disposition par le SGCD.....	6

ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

- ✓ d'une part le préfet de la Corrèze, en qualité de pouvoir adjudicateur, gestionnaire de la cité administrative de Tulle ;
- ✓ d'autre part : l'entreprise, Titulaire du marché, désignée dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) par l'expression « le Titulaire ».

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ

Le marché porte sur l'externalisation du service intérieur de la cité administrative de Tulle, sise place Martial Brigouleix à Tulle (19000), à savoir l'emploi de régisseur.

Cette externalisation fait suite au départ à la retraite de l'actuel régisseur.

ARTICLE 3 - CONTEXTE

La cité administrative est un immeuble de grande hauteur (IGH) de 22 étages, qui est soumis, en raison de sa hauteur, à une réglementation particulière dans le domaine de la prévention et de la lutte contre l'incendie.

La cité administrative, abrite un restaurant inter-administratif et 10 administrations de l'État qui partagent un peu plus de 6 000 m² de bureaux et de salles de réunions :

1. la direction départementale des territoires (DDT) ;
2. la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) ;
3. la direction départementale des services de l'éducation nationale (DSDEN) ;
4. la direction départementale des finances publiques (DDFIP) ;
5. des services de la préfecture : la plate forme de la main d'œuvre étrangère (PFMOE) ; le secrétariat général commun départemental (SGCD) ;
6. l'agence régionale de la santé (ARS) ;
7. L'office français de la biodiversité (OFB) ;
8. l'office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG) ;
9. la direction départementale de la police nationale (quelques agents) ;
10. La délégation militaire départementale..

480 personnes travaillent ainsi dans l'immeuble, qui comporte un peu plus de 6 000 m² de bureaux, et y accueillent un public nombreux et éclectique. L'effectif employé est appelé à croître d'ici fin 2024.

Au sein de l'immeuble, un service dit « intérieur » est chargé de la gestion de proximité et impliqué dans la réalisation des travaux.

Le service intérieur, qui comporte deux emplois, un régisseur et un agent polyvalent est placé sous l'autorité fonctionnelle du pôle budget et logistique du secrétariat général commun départemental (SGCD), implanté à la préfecture, distante d'environ un kilomètre de la cité.

Le pôle budget et logistique assure par délégation du préfet, les missions nécessaires à son fonctionnement (budget, sécurité incendie, marchés, travaux...).

ARTICLE 4 - PRESTATIONS

4.1 LE RÉGISSEUR

4.1.1. Temps de travail

Le temps de travail du régisseur est fixé à 38 heures par semaine. Les horaires de travail ci-dessous sont indicatifs et doivent être modulables compte tenu des spécificités du poste (type forfait cadre) :

	Matin		Après-midi	
Lundi	08:00	12:15	13:30	17:00
Mardi	08:00	12:00	13:30	17:00
Mercredi	08:00	12:00	13:30	17:00
Jeudi	08:00	12:00	13:30	17:00
Vendredi	08:00	12:15	13:30	17:00

Le régisseur n'est pas soumis à un régime d'astreinte. Il doit être titulaire d'un permis B.

4.1.2. Missions

Le régisseur entretient des relations quotidiennes avec les salariés des prestataires présents de manière permanente ou semi permanente à la cité administrative.

La prestation semi-permanente concerne l'accueil physique et téléphonique du public du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures. Le guichet d'accueil est installé dans le hall du rez-de-chaussée du bâtiment. L'accueil est confié à un salarié d'un prestataire et à un fonctionnaire. Le régisseur est chargé de la validation du tableau de service du prestataire. Le régisseur est l'interlocuteur de référence pour les personnels de guichet.

La prestation permanente porte sur la sécurité incendie. En application de la réglementation applicable aux immeubles de grande hauteur, une équipe de sécurité incendie est présente sur le site 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. L'effectif du prestataire, comporte 3 agents de 7 heures à 19 heures. En dehors de ces horaires, ainsi que les week-ends et jours fériés, il est ramené à 2 agents. Le régisseur doit en permanence pouvoir être joint par les membres de l'équipe de sécurité. Cette obligation concerne le temps de travail du régisseur, car ce dernier n'est pas soumis à un régime d'astreinte.

Le régisseur est le relais du pôle budget et logistique du SGCD pour la réalisation des gros travaux d'entretien (programmes 348 et 723) et de leurs opérations subséquentes (ex déménagements).

Le régisseur gère l'entretien général des parties communes (parties utilisées au moins par 2 occupants) et des installations techniques mutualisées : parcs de stationnement, hall d'accueil, locaux techniques (compteurs d'eau et électricité), ascenseurs, chaufferie, centrale de traitement d'air, groupe électrogène...

Le régisseur s'assure de l'effectivité de la réalisation des opérations prévues par les contrats de maintenance.

Le régisseur signale tout dysfonctionnement au pôle budget et logistique et, à toute latitude, pour faire établir des devis auprès des entreprises titulaires des marchés. Il priorise les travaux à réaliser. Il collabore à l'établissement des plans de prévention. En cas d'urgence, il prend toute disposition pour faire intervenir un prestataire et informe a posteriori le pôle budget et logistique. Le régisseur (ou l'agent polyvalent) accompagne les entreprises lors de leurs interventions.

En matière de sécurité anti-intrusion, le régisseur met en œuvre les instructions de la préfecture. Il est garant de l'application du règlement intérieur. Il gère la base de données des immatriculations des véhicules autorisés par la préfecture à se garer sur les parcs de stationnement privatifs du bâtiment, ainsi que celle concernant les personnes autorisées dans le cadre du contrôle d'accès.

Dans le domaine de la sécurité incendie, le régisseur veille au bon fonctionnement des moyens de sécurité incendie et de tout équipement y concourant, en s'appuyant sur l'équipe de sécurité incendie du bâtiment. Le régisseur sera également amené à collaborer avec le mandataire de sécurité (prestataire) désigné qui est responsable de la gestion du risque incendie et qui a pour missions de garantir une efficacité pérenne des actions de prévention et des mesures de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique.

Le régisseur organise, de concert avec l'équipe de sécurité, les exercices d'évacuation des étages (au moins un exercice organisé par étage chaque année), ainsi que les réunions d'information des occupants sur la sécurité incendie en IGH et les formations à la manipulation des extincteurs. Il participe à la préparation de la visite de la commission de sécurité.

Le régisseur est responsable du fonctionnement de la plate-forme d'affranchissement du courrier des services de l'État installée à la cité.

Le régisseur contribue à la préparation du budget des charges communes élaboré par le pôle budget et logistique du SGCD. Il suit les dépenses de fonctionnement dans leur globalité. Il participe à la rédaction des cahiers des charges de toutes opérations intéressant la cité. Il veille à la bonne exécution des marchés de fournitures et de services, comme le marché d'entretien ménager.

Le régisseur a comme obligation une recherche d'économie sur les fluides.

Le régisseur est le responsable sur site de l'agent polyvalent dont il planifie les interventions à la cité et sur le site de la Solane.

ARTICLE 5 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 LIEUX D'EXECUTION DU MARCHE

Le marché s'exécute à titre principal à la cité administrative, sise Place Martial Brigouleix à Tulle (19000). Les missions du régisseur concernent également le site de conservation des archives, sis zone de la Solane à Tulle.

5.2 MOYENS MIS À DISPOSITION PAR LE SGCD

Le SGCD met à disposition du Titulaire à la cité administrative de Tulle, sise place Martial Brigouleix, un bureau et poste de travail équipé comme suit :

- ✓ un téléphone fixe ;
- ✓ un téléphone portable ;
- ✓ un ordinateur disposant d'une suite bureautique ;
- ✓ une liaison internet.

Les frais afférents au fonctionnement local et des équipements précités, ainsi que les fournitures de bureau (papier, enveloppes, timbres...), sont supportés sur le budget des charges communes de la cité administrative.

Le SGCD met à disposition tous moyens matériels et de transport nécessaires à l'exécution des missions techniques du Titulaire.