

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

2023-017 Lot n°1

**Prestation d'accueil des usagers et de logistique sur
les Campus de Nanterre, de l'IUT Ville-d'Avray et de
Saint-Cloud**

Marché public de service à
procédure formalisée passé en
application des articles L 2124-1, R
2124-1, L 2124-2, R 2124-2 1° et L
2124-1 1° du Code de la
Commande Publique

Sommaire

<u>Article 1.</u>	<u>PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE.....</u>	<u>3</u>
<u>Article 2.</u>	<u>OBJET DU MARCHE</u>	<u>3</u>
<u>Article 3.</u>	<u>DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....</u>	<u>3</u>
3.1	Missions	3
3.2	Périmètre d'intervention.....	4
3.3	Effectifs et temps de présence	5
3.4	Prestation régulières.....	7
3.5	Prestations ponctuelles	7
<u>Article 4.</u>	<u>MOYENS HUMAINS ET MATERIELS</u>	<u>7</u>
4.1	Moyens et matériels mis à disposition par l'Université	7
4.2	Moyens humains et matériels du titulaire	7
4.2.1	Compétences générales	8
4.2.2	Encadrement.....	8
4.2.3	Opérateurs	9
4.2.4	Moyens matériels.....	9
<u>Article 5.</u>	<u>LISTE NOMINATIVE DES PERSONNELS ET DESIGNATION DES OPERATEURS.....</u>	<u>10</u>
5.1	Stabilité du personnel	11
5.2	Récusation et remplacement.....	11
<u>Article 6.</u>	<u>LOCAUX MIS A DISPOSITION DES LOCAUX ET PRESTATIONS FOURNIES AU TITULAIRE</u>	<u>11</u>
6.1	Locaux mis à disposition du titulaire	11
6.2	Prestations fournies au titulaire	11
<u>Article 7.</u>	<u>ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS ADMINISTRATIFS</u>	<u>12</u>
7.1	Moyens d'accès mis à disposition	12
7.2	Vérification et restitution des moyens d'accès pendant et en fin de marché	12
<u>Article 8.</u>	<u>FORME DES COMMUNICATIONS</u>	<u>12</u>
<u>Article 9.</u>	<u>MESURES PARTICULIERES</u>	<u>12</u>
9.1	Grèves.....	12
9.2	Interdictions momentanées	12
9.3	Plan Vigipirate	13

Article 1. PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE

L'Université Paris Nanterre, située à proximité du centre d'affaires de « La Défense » est un campus qui s'étend sur près de trente hectares et qui comprend 4 antennes : Nanterre, Saint-Cloud, Ville-d'Avray et La Défense.

Cette Université pluridisciplinaire accueille chaque année plus de 30 000 étudiants, 2 000 enseignants-chercheurs et 700 personnels administratifs et techniques.

Un large panel d'enseignements y est proposé : Lettres et Langues, Sciences humaines et Sociales, Sciences juridiques, économiques et de gestion, Sciences de la Technologie, de la Culture et des Arts, Sciences de l'information et de la Communication, Activités Physiques et sportives.

Article 2. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation concerne les prestations d'accueil et de logistique sur les campus de Nanterre, de l'IUT Ville-d'Avray et de Saint-Cloud de l'Université Paris Nanterre.

Article 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 Missions

Afin de pallier à l'accroissement de l'activité logistique au sein de l'Université, il est attendu du titulaire qu'il vienne renforcer les agents de la Direction des Affaires logistiques et de l'Optimisation des Environnements de Travail (DALOE) qui œuvrent au sein des différents secteurs de l'Université, présentés au point 3.2 du présent CCTP.

Le titulaire a pour missions :

- D'assurer l'exécution du service intérieur :
 - Assurer le bon fonctionnement et la logistique du bâtiment assigné ;
 - Réceptionner, trier le courrier, et en assurer la diffusion dans le bâtiment
 - Assurer la petite et moyenne manutention : déplacement du mobilier pédagogique (tables, chaises), appui au tri sélectif (sacs pilon, pliage de cartons, rangement de bennes...), appui aux services ;
 - Assurer si besoin la gestion du prêt des microphones et des clés ;
 - Assurer le dépannage de premier niveau pour l'audiovisuel ;
 - Assurer le rangement de la loge ;
 - Modifier l'aménagement des salles suivant les demandes des services ;
 - Assurer le suivi des objets trouvés ;
 - Contrôler la bonne mise en service des locaux et des installations (allumage et extinction des lumières, vérification de l'installation Hi-Fi et de la sonorisation, vérification des vidéo projecteurs ...) ;
 - Tenir à jour la main-courante des interventions effectuées.
 - Assurer un appui évènementiel (manutention, accueil, prestation café...)
- D'assurer l'accueil des étudiants, apprenants, enseignants-chercheurs, chercheurs, visiteurs, représentants et prestataires :
 - Accueillir, renseigner, orienter et gérer les formalités d'accès ;

- Etablir les mises en communication et traiter les demandes de renseignements téléphoniques.
- De veiller au respect et à l'application des arrêtés pris par la Présidence de l'Université :
 - Procéder à l'affichage, à l'actualisation et à la mise à disposition des panneaux d'information ;
 - Utiliser l'application ADE de l'Université pour informer les enseignants et l'ensemble des usagers du changement des lieux d'enseignement ;
 - Surveiller le contenu des panneaux d'affichage publics;
- De remonter les dysfonctionnements et les sinistres aux services concernés selon leur procédure et validé par le responsable logistique (ex : dégradations, fuites, etc).

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance :

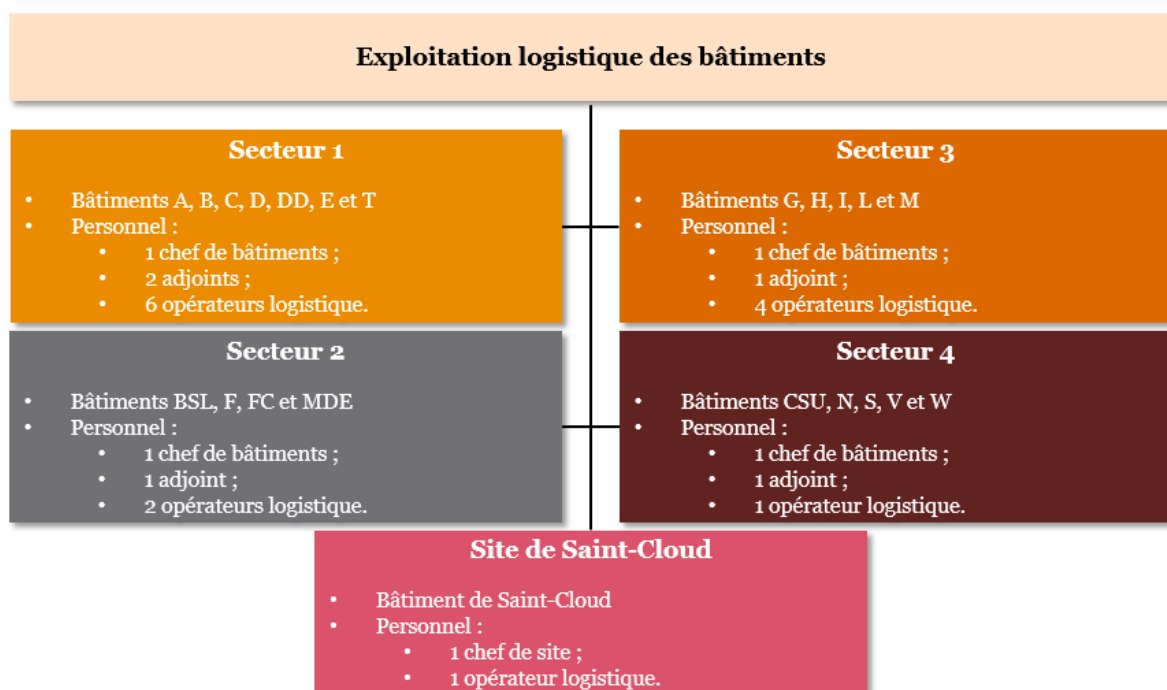
- de l'emplacement locaux et installations nécessitant de nombreux déplacements à pied au sein de l'Université ;
- Le lien relatif à une visite virtuelle des locaux vous est mis à disposition : <https://daloe.parisnanterre.fr/nos-poles/ade-pilotage/presentation-des-locaux-906847.kjsp?RH=1531228937158>
- des conditions d'exécution des prestations nécessitant en particulier des activités de manutention impliquant le port de charges lourdes ;
 - de tous les éléments pour lesquels des informations peuvent être obtenues et qui peuvent en quelque manière influencer sur la prestation et les prix de celle-ci.

3.2 Périmètre d'intervention

Le domaine d'intervention du titulaire s'étend à deux campus de l'Université Paris Nanterre :

- Le Campus de l'Université Paris Nanterre, 200 avenue de la République 92001 Nanterre Cedex réparti sur vingt et un bâtiments regroupés en quatre secteurs ;
- L'IUT du Pôle des Métiers du Livre, 11 avenue Pozzo Di Borgo, 92 210 Saint Cloud.
- La contemporaine
- L'IUT Ville-d'Avray

Il intervient en complément de la logistique actuelle des deux campus présentée ci-dessous :



3.3 Effectifs et temps de présence

A titre indicatif, le titulaire pourra consulter le calendrier universitaire 2023/2024 :
<https://pointcommun.parisnanterre.fr/numero-du-mois/calendrier-universitaire-2022-2023>

Afin d'assurer les missions définies à l'article 3.1 du présent CCTP, le titulaire est tenu d'affecter et de chiffrer dans son offre sur 46 semaines, la totalité des effectifs (chef de site et opérateurs) présentés dans les tableaux ci-dessous ;

Etant précisé que l'Université est fermée les trois premières semaines d'août et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

Le planning devra être fixe sur toute la durée du marché et chaque opérateur devra travailler dans un seul et même secteur. Les bâtiments d'affectation au sein de chaque secteur seront transmis par l'UPN chaque mois en fonction de l'activité.

Offre de base				Variante 1			Variante 2		
Opérateurs	Semaine	Samedi	Secteur	Semaine	Samedi	Secteur	Semaine	Samedi	Secteur
Chef de site- Opérateur 1	8h-16h*		1	8h-16h*		1	8h-16h*		1
Opérateur 2	14h00- 20h00	8h-13h	1	14h00- 20h00	8h-13h	1	14h00- 20h00	8h-13h	1
Opérateur 3	15h-21h	13h- 18h	1	15h-21h	13h- 18h	1	15h-21h	13h- 18h	1
Opérateur 4	8h00-14h	8h-13h	1	8h00- 14h	8h-13h	1	8h00-14h	8h-13h	1
Opérateur 5	14h-20h	8h-13h	1	14h-20h	8h-13h	1	14h-20h	8h-13h	1
Opérateur 6	16h-22h	13h- 18h	1	16h-22h	13h- 18h	1	16h-22h	13h- 18h	1
Opérateur 7	13h00- 21h*		1	15h-21h	8h-13h	1	15h-21h	8h-13h	1
Opérateur 8	15h-21h	8h-13h	1	8h-16h*	/	1	8h-16h*	/	1
Opérateur 9	8h-16h*	/	1	8h-16h *		2	14h-20h	8h-13h	2
Opérateur 10	8h-16h *		2	14h-20h	8h-13h	2	14h-20h	8h-13h	2
Opérateur 11	14h-20h	8h-13h	2	14h-20h	8h-13h	2	8h-14h	8h-13h	3
Opérateur 12	14h-20h	8h-13h	2	8h-14h	8h-13h	3	12h-20*	/	3
Opérateur 13	8h-14h	8h-13h	3	12h-20*	/	3	8h-14h	8h-13h	3
Opérateur 14	12h-20*	/	3	8h-14h	8h-13h	3	12h-20*		3
Opérateur 15	8h-14h	8h-13h	3	12h-20*		3	14h-20h	8h-13h	4
Opérateur 16	12h-20*		3	12h- 20h*	/	3	12h-20h*	/	4
Opérateur 17	12h-20h*	/	3	14h-20h	8h-13h	4	8h-14h	8h-13h	4
Opérateur 18	14h-20h	8h-13h	4	12h- 20h*	/	4	14h-20h	8h-13h	4
Opérateur 19	8h-16h*	/	4	8h-14h	8h-13h	4			
Opérateur 20	12h-20h*	/	4	14h-20h	8h-13h	4			
Opérateur 21	8h-14h	8h-13h	4						
Opérateur 22	14h-20h	8h-13h	4						

Les plannings horaires figurant au présent article pourront être unilatéralement modifiés par l'Université (horaires d'ouverture et fermeture des bâtiments, événements, ...).

En cas de changement d'opérateurs prévu (démission, congés...), les plannings par opérateur et par secteur, seront soumis à l'UPN deux semaines avant pour validation.

Pour tous les ajustements ponctuels (absences, retards...), l'UPN devra-t-êtré prévenue en amont, sous peine des pénalités applicables à l'article 10 du CCAP.

3.4 Prestation régulières

Les besoins permanents visés à l'article 3.3 du présent CCTP sont assurés par le titulaire dans le cadre d'une prestation forfaitaire.

Les prestations régulières consistent en la mobilisation d'un hôte ou d'une hôtesse qui interviendra sur les campus de l'UPN, selon un planning hebdomadaire imposé par l'Université. Les plannings horaires figurant au présent article pourront être unilatéralement modifié par l'Université (horaires d'ouverture et fermeture des bâtiments, événements, ...).

Le chef de site, les hôtes et les hôtesse suivront uniquement les consignes de leurs interlocuteurs de la DALOE.

Les prestations régulières sont réglées sur la base du prix forfaitaire indiqué la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) annexé à l'acte d'engagement.

Dans le cadre de cette prestation forfaitaire, les agents du titulaire n'interviennent que sur le campus de Nanterre.

3.5 Prestations ponctuelles

En complément de l'organisation définie au point 3.3., l'Université pourra être amenée à demander au titulaire des interventions supplémentaires (ex : petite et moyenne manutention dans le cadre d'un événement ponctuel, prestations café...). Dans ce cas, les agents du titulaire pourront être déployés à des jours (ex : le dimanche) et à des heures différentes de celles prévues dans la prestation forfaitaire (ex : avant et/ou après les horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments).

Ces prestations donneront lieu à des bons de commande émis au fur et à mesure des besoins.

Dans le cadre de ces prestations, les agents du titulaire seront susceptibles d'être déployés sur les campus de Nanterre, de Saint-Cloud et de Ville-d'Avray de l'Université.

Article 4. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

4.1 Moyens et matériels mis à disposition par l'Université

L'Université met à disposition des agents du titulaire :

- Des loges, présentes dans chaque bâtiment, où les agents peuvent assurer les missions d'accueil et d'orientation auprès des usagers de l'Université ;
- Des locaux permettant aux agents de pouvoir se changer.

4.2 Moyens humains et matériels du titulaire

Le titulaire s'engage à fournir à l'Université tous les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne exécution des missions requises.

Véritables ambassadeurs de l'image de l'université, les hôtes et hôtesse d'accueil devront faire preuve de professionnalisme, responsabilité, esprit de service, respect, aisance relationnelle, proactivité, bienveillance, dans l'exercice de leur mission.

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

- l'aptitude professionnelle, physique et intellectuelle,
- la connaissance des sites et des procédures.

4.2.1 Compétences générales

Les compétences attendues du titulaire sont décrites ci-dessous :

- Avoir un bon relationnel et connaître les techniques d'accueil ;
- Gérer les appels du standard téléphonique ;
- Maîtriser l'expression orale et écrite (inscription sur registres, tenue de main courantes, rédaction de signalements, etc.) ;
- Savoir rédiger un mail avec les formulations et civilité d'usage ;
- Analyser et gérer rapidement les demandes d'information ;
- Connaître les applications informatiques utilisées (annuaire électronique, Word, Excel, Intranet, application de gestion des salles et de prêt de matériel, courrier électronique) ;
- Connaître les règles de base de premier secours ;
- Travailler en équipe et respecter les plannings ;
- Respecter et appliquer les consignes ;
- Aptitude physique (supporter les déplacements à pied fréquents, le port de charges et la station debout prolongée, etc.).

En outre, les personnes désignées par le titulaire doivent posséder les compétences professionnelles et les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Un niveau d'exigences élevé est attendu par l'acheteur dans l'exécution de ces prestations afin que la fonction accueil reflète et soit à l'image du prestige et de l'excellence qui caractérisent l'établissement.

Par ailleurs, le personnel du titulaire doit respecter strictement les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'Université Paris Nanterre. 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 adaptée ;
- 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 de solliciter ou de recevoir un pourboire quelconque.

4.2.2 Encadrement

Le titulaire mettra en place un Chef de Site Œuvrant de niveau agent de maîtrise confirmé. Un suppléant de niveau et de qualité équivalente devra être obligatoirement désigné pendant les périodes d'absence du Chef de Site (congrés, maladie, etc.).

Le chef de site œuvrant sera affecté en renfort dans une des loges du secteur 1, et pourra mener l'ensemble des missions données aux opérateurs.

En tant que Chef de Site il veillera également:

- A la bonne exécution des prestations conformément aux exigences définies ci-dessus (cf. page 5 point 3.3) ;
- A la gestion opérationnelle des plannings, des absences et congés des agents ;
- Au comportement des agents du titulaire vis-à-vis des usagers du site ainsi qu'à leur tenue ;
- Au respect par les agents du titulaire du Règlement intérieur et des consignes de sécurité et de sûreté spécifiques au site ;

Pour mener à bien ses missions d'encadrant, le chef de site pourra quitter sa loge en prévenant en amont le responsable de son secteur d'affectation.

Le Chef de Site sera le correspondant direct des Responsables de la DALOE. Il devra être doté d'un téléphone mobile afin d'être joignable à tout moment durant ses horaires de travail.

Le Chef de Site sera considéré comme le représentant du titulaire sur le site et à ce titre :

- Il sera l'interlocuteur régulier privilégié ;
- Il participera aux réunions hebdomadaires de suivi du marché organisées par l'Université ;
- Il assurera la réponse aux remarques réalisées et planifiera toutes les actions correctives nécessaires dans les meilleurs délais ;
- Il s'assurera que les actions correctives mises en place ont solutionné durablement les dysfonctionnements.

4.2.3 Opérateurs

Le titulaire déploiera les équipes d'opérateurs au sein des bâtiments de l'Université, regroupés dans des secteurs tels que définis à l'article 3.3 du présent CCTP.

Pour des raisons évidentes de sécurité (gestion de clés, stockage de sujets d'examens...), le titulaire ne pourra affecter sur ce site des étudiants de l'UPN.

L'Université se réserve le droit de modifier l'attribution des opérateurs au sein des différents secteurs.

L'objectif des opérateurs sera de maintenir un haut niveau de qualité et de services dans l'accueil et l'activité logistique au sein des bâtiments.

Tous les opérateurs devront être à leur poste de travail et ne pourront aller dans d'autres bâtiments, même en dehors de leurs heures de travail, sauf autorisation écrite de la DALOE. Ils devront respecter les consignes et procédures pour chacune des tâches dont ils ont la charge. Les consignes sont données exclusivement par les responsables logistiques de la DALOE (responsables sites et secteurs), leurs adjoints, le responsable de site du titulaire du marché ou son remplaçant.

Chaque secteur ne sera pourvu qu'en fonction du planning (3.3 du présent CCTP), et de l'affectation qui sera transmise par l'UPN en fonction de l'activité. Tout sureffectif ou sous-effectif sera sanctionné par les pénalités prévues à l'article 10 CCAP.

4.2.4 Moyens matériels

Les agents du titulaire véhiculeront l'image de marque de leur entreprise comme celle de l'Université. Les vêtements des agents devront être parfaitement entretenus et propres en permanence.

Afin de distinguer clairement les agents du titulaire de ceux de l'Université, ces derniers seront dotés par le titulaire de vêtements professionnels spécifiques, validés par l'UPN. La validation des vêtements professionnels spécifiques seront validés à la réunion de démarrage du marché, et à chaque changement.

Le titulaire mettra à disposition de ses agents l'équipement et le matériel nécessaire pour assurer leur sécurité dans l'exécution de leurs missions (chaussures de sécurité...).

Article 5. LISTE NOMINATIVE DES PERSONNELS ET DESIGNATION DES OPERATEURS

Le titulaire s'engage à fournir, 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 à la DALOE, par tous moyens.

Dans le cadre des prestations ponctuelles, le titulaire devra transmettre par tous moyens, l'identité des personnes désignées pour effectuer la prestation.

Les effectifs et les horaires effectués par le personnel affecté au marché pour le compte du titulaire sont contrôlés par l'administration par tous moyens à la charge adéquats, à la charge du titulaire.

Tout manquement à cette disposition entraînera l'application de pénalités conformément à l'article 10 du CCAP.

Les agents employés par le titulaire doivent n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale. Le personnel du titulaire prendra connaissance des consignes transmises par l'université, en début de vacation ainsi que des consignes particulières.

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 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 du patrimoine immobilier et mobilier de l'administration.

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

L'usage à des fins personnelles des matériels et des équipements contenus à l'intérieur des locaux de l'administration lui est interdit ; c'est notamment le cas des machines à photocopier, à reproduire, à affranchir, les ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureaux tels que papiers, cartouches, etc.

L'UPN 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'Université Paris Nanterre ou d'autres personnes avec lesquelles il est en contact dans le cadre de la mission confiée.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de 48 heures ouvrés à compter de la demande faite par le pouvoir adjudicateur. Le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur. En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

Le titulaire s'engage à respecter la législation en vigueur sur la durée hebdomadaire du temps de travail.

5.1 Stabilité du personnel

L'université Paris Nanterre souhaite que les personnels du titulaire affectés aux différents sites soient stables, afin de capitaliser sur les connaissances acquises des sites et des événements.

5.2 Récusation et remplacement

Conformément au CCAP, en cas d'absence d'un agent, le prestataire s'engage à alerter par écrit les responsables logistiques de la DALOE concernés dans les plus brefs délais.

Il désigne obligatoirement un remplaçant ayant rigoureusement le même profil (en termes de qualifications et de références) dans les 48 heures ouvrées (du lundi au vendredi) à compter du jour où l'intervenant n'est plus en mesure d'assurer sa mission, pour quelle cause que ce soit. Ce remplacement est dans tous les cas soumis à l'accord préalable expresse de l'Université. En cas de refus, le titulaire doit formuler une nouvelle proposition dans un délai supplémentaire de 48 heures ouvrées. A défaut, l'Université pourra procéder au remplacement des agents.

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'Université Paris Nanterre. En cas de changement, le titulaire devra désigner un remplaçant et en communiquer le nom et le curriculum vitae à l'Université Paris Nanterre dans un délai de 48 heures ouvrées à compter de la demande faite par le pouvoir adjudicateur.

Article 6. LOCAUX MIS A DISPOSITION DES LOCAUX ET PRESTATIONS FOURNIES AU TITULAIRE

6.1 Locaux mis à disposition du titulaire

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

6.2 Prestations fournies au titulaire

L'université Paris Nanterre met gratuitement à la disposition du titulaire les fluides (électricité, téléphone, ordinateur) 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'UPN 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.

L'utilisation des installations téléphoniques pour des appels privés donne droit à l'application des pénalités définies à l'article 10 du CCAP et le remplacement de l'agent en cas de récidive.

Seuls les connexions informatiques strictement nécessaires à la bonne organisation des prestations et à la communication avec les services internes de l'UPN sont prises en charge.

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

L'utilisation des installations informatiques pour des utilisations privées donne droit à l'application des pénalités définies à l'article 10 du CCAP et le remplacement de l'agent en cas de récidive

Article 7. ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS ADMINISTRATIFS

7.1 Moyens d'accès mis à disposition

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

Le personnel du titulaire prend en compte à chaque vacation l'ensemble des clefs de l'établissement et en a la responsabilité pendant toute la durée de son service. Il suivra les consignes de la DALOE pour chacune des procédures de gestion des moyens d'accès.

En cas de perte, détérioration ou vol, le titulaire avise immédiatement le directeur de la DALOE (ou son représentant) des exemplaires manquants.

Tous les canons et clefs correspondant aux combinaisons intéressées, sont remplacés par l'administration au 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 clé type « pass » (partiel ou général), l'ensemble des serrures ouvrables par ce « pass » devra faire l'objet d'un remplacement aux frais du titulaire. Il est expressément interdit au titulaire de reproduire ou faire reproduire les clés manquantes ainsi que de sortir les clefs du site du campus de Nanterre, sauf pour les besoins du service.

7.2 Vérification et restitution des moyens d'accès pendant et 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.

Toutefois, 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 10 du CCAP.

Article 8. FORME DES COMMUNICATIONS

En complément des dispositions de l'article 5.1 du CCAP, le titulaire, en cas d'urgence, doit communiquer à l'Etablissement par télécopie ou 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 5.1 du CCAP.

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.

Article 9. MESURES PARTICULIERES

9.1 Grèves

En cas d'arrêt de travail des salariés du titulaire pour fait de grève des salariés du titulaire, ce dernier sera tenu d'exécuter obligatoirement un service minimum dont les modalités ainsi que la durée seront précisées par le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Au-delà du délai susvisé imparti au titulaire, et en cas d'impossibilité pour le titulaire du marché d'exécuter intégralement les prestations dues au titre du contrat, le pouvoir adjudicateur y pourvoira par tous moyens qu'il jugera utiles, aux frais, risques et périls de la société.

Les mesures qui seront prises dans ce cas seront limitées à la durée de la grève.

9.2 Interdictions momentanées

Des interdictions momentanées d'accéder ou de circuler dans les locaux peuvent être prescrites, notamment lors de départs ou d'arrivées de personnalités, ou à l'occasion d'alertes, d'exercices ou d'incidents signalés dans les bâtiments ou à proximité.

L'administration ainsi que les forces de police peuvent décider de surveiller, faire arrêter les prestations ou évacuer les bâtiments à l'occasion de visites officielles ou d'incidents éventuels qu'ils ont pour mission de prévenir. A cet effet, l'administration ou la police peuvent prescrire le libre accès aux locaux occupés par le titulaire aux fins de fouilles et visites.

9.3 Plan Vigipirate

Le titulaire et son personnel respectent les mesures en vigueur dans le cadre du plan Vigipirate.