



Observatoire
de Paris



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Observatoire de Paris
Direction Immobilière et Logistique
Service des moyens généraux
77, avenue Denfert-Rochereau
75014 PARIS
Tél: 01.40.51.21.82

MARCHE PUBLIC POUR DES PRESTATIONS DE SURVEILLANCE, DE GARDIENNAGE ET DE SECURITE INCENDIE SUR LES SITES DE PARIS ET MEUDON DE L'OBSERVATOIRE DE PARIS

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Marché n° **2025960SERV003**

SOMMAIRE

1 – DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 Objet du marché	4
1.2 Lieux d'exécution et consignes d'accès.....	4
2 – PRESENTATION TECHNIQUE DES SITES	4
3 – CONTENU DES PRESTATIONS	5
3.1 Définition de la prestation	5
3.2 Organisation horaire des sites de l'Observatoire de Paris.....	6
3.3 Prestation fixe (DPGF).....	7
3.3.1 – Agents présents sur le site de Paris.....	7
3.3.2 – Agents présents sur le site de Meudon	7
3.3.3 – Les contrôleurs.....	7
3.4 Prestations évènementielles (BPU évènementiel hors forfait).....	7
3.4.1 – Sécurité incendie « évènementiel »	8
3.4.2 – Surveillance / protection « évènementiel »	8
3.4.3 – Transmission des besoins « évènementiel »	9
3.4.4 – Obligations et respect de la réglementation en vigueur « évènementiel »	9
3.4.5 – Fidélisation des agents en rotations « évènementiel ».....	9
3.4.6 – Obligations de confidentialité « évènementiel »	9
3.4.7 – Matériels « évènementiel »	9
3.5 Continuité de service et permanences	10
3.6 Renfort compris au forfait (optionnel)	10
3.7 Astreinte technique	11
4 – LE PERSONNEL DU TITULAIRE	11
4.1 Qualification des personnels.....	11
4.1.1 – Qualification des personnels « prestations forfaitaire ».....	11
4.1.1.1 – Agents SSIAP.....	11
4.1.1.2 – Agents ADS.....	11
4.1.1.3 – Agent de sécurité de nuit.....	12
4.1.2 – Qualification des personnels « évènementiel »	13
4.2 Recrutement et formations du personnel.....	13
4.2.1 – Le recrutement.....	13
4.2.2 – Remise à niveau des personnels repris de la société sortante	14
4.2.3 – Formation initiale adaptée aux sites	15
4.2.4 – Formation de maintien des acquis.....	16
4.3 Tenue et attitude du personnel	16
4.3.1 – Obligations faites au personnel du titulaire.....	16
4.3.2 – Obligations de discrétion et secret professionnel.....	17
4.3.3 – Interdictions faites au personnel du titulaire.....	17
5 – LE MATERIEL.....	17
6 – STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU TITULAIRE	18
6.1 Direction de conduite du présent marché	18
6.2 Type et rythme des réunions.....	18
6.3 Réunion trimestrielle de Coordination et QHS.....	18
6.4 Réunion annuelle de bilan	19
7 – DOCUMENTS ET REGISTRES A TENIR.....	19
7.1 Plan de prévention.....	19

7.2 Plan de continuité des activités.....	20
7.3 Documents à fournir pour chaque agent affecté sur le présent marché	20
8 – OBLIGATION DU TITULAIRE	21
8.1 Respect des lois et règlements.....	21
8.2 Obligation de conseil et d'information.....	22
8.3 Responsabilités.....	22
8.4 Obligation de confidentialité	22
9 – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	22
9.1 Accès aux locaux et équipements	22
9.2 Travaux dans les locaux et installation de service.....	23
10 – GREVE ET DEFAILLANCE DU TITULAIRE	23
11 – SOUS TRAITANCE.....	23
11.1 Sous-traitance de la prestation fixe forfaitaire (BPU FORFAIT)	23
11.2 Sous-traitance de la prestation « évènementiel » (BPU EVENEMENTEL HORS FORFAIT)	24
12 – DEMARCHE RSE (Responsabilité sociétale des entreprises)	24
12.1 Démarche environnementale.....	24
12.2 Démarche sociale	25

1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir précisément les prestations de services relatives à la sécurité incendie, à la sécurité des visiteurs et occupants, à la surveillance des bâtiments (espaces intérieurs et espaces extérieurs), à la surveillance de lieux d'exposition et de manifestations exceptionnelles sur les sites de Paris et Meudon.

Ces prestations sont effectuées au bénéfice du service sécurité de la Direction d'Immobilier et Logistique de l'Observatoire de Paris, mais les agents intervenants restent sous le contrôle, la direction et l'autorité de la hiérarchie du titulaire. Les prestations fournies par les agents du prestataire sont effectuées dans le cadre des modalités d'organisation du service de sécurité et viennent en appui ou éventuellement en complément des missions du service de sécurité interne. Les agents du titulaire s'intègrent en fonction de leurs missions et qualifications, et sont soumis dans le cadre de leurs prestations sur les sites de l'Observatoire de Paris à l'application et la mise en œuvre des textes et règlements édictés par l'Observatoire, ainsi qu'aux modalités d'organisation du service central de sécurité.

Tout échange par mail entre l'Observatoire de Paris et le titulaire devra passer par l'alias : admin.psis@obspm.fr

1.2 Lieux d'exécution et consignes d'accès

Lieux d'exécution :

- Site de Paris : 61 avenue de l'Observatoire 75014 PARIS
Accès véhicules et piétons : 77, avenue Denfert Rochereau 75014 PARIS
- Site de Meudon : 5 place Jules Janssen 92195 Meudon Cedex
Accès piétons : 5 place Jules Janssen 92195 Meudon Cedex
Accès véhicules : 11, avenue Marcellin Berthelot 92195 Meudon Cedex

Consignes d'accès :

Afin de faciliter l'accès aux sites de l'Observatoire de Paris, le titulaire devra fournir le nom, prénom et numéro d'immatriculation (si besoin) au moins 72h avant l'arrivée sur le site. Les personnels du titulaire devront se présenter au poste de garde à leurs arrivées sur site.

2 – PRESENTATION TECHNIQUE DES SITES

L'Observatoire de Paris est un établissement scientifique historique, réparti sur deux sites principaux :

Site de Paris

Situé dans le 14^e arrondissement, ce site s'étend sur environ 4 hectares et comprend 13 bâtiments. Fondé en 1667, il abrite le bâtiment principal de l'Observatoire, conçu par l'architecte Claude Perrault, ainsi que plusieurs édifices dédiés à la recherche astronomique et à l'administration. Certains bâtiments sont classés monuments historiques et le site est inscrit dans le périmètre du Domaine national.

◆ Points notables :

- Présence d'installations scientifiques sensibles.

- Accès régulé en raison du statut de Zone à Régime Restrictif (ZRR) pour certains laboratoires.
- Zones ouvertes au public et espaces réservés aux chercheurs.
- Présence d'un PC Sécurité chargé du contrôle d'accès et de la surveillance du site en termes de sûreté et sécurité incendie par les SSI de catégorie A.

Site de Meudon

Le site de Meudon, anciennement un domaine royal, couvre 37 hectares et comprend 12 bâtiments, dont certains sont classés monuments historiques. Acquis par l'Observatoire à la fin du 19^e siècle, il est aujourd'hui un pôle majeur pour l'astronomie et l'instrumentation scientifique. On y trouve notamment le bâtiment du château (ancien palais de Meudon), le Grand Sidérostat, et plusieurs laboratoires.

◆ Points notables :

- Étendue du domaine nécessitant une surveillance périmétrique renforcée.
- Espaces boisés et zones isolées pouvant poser des enjeux de sécurité spécifiques.
- Présence d'un centre aéré et d'autres installations pouvant accueillir du public.
- Activités scientifiques avec des équipements nécessitant une protection renforcée.
- Présence d'un PC Sécurité chargé du contrôle d'accès et de la surveillance du site en termes de sûreté et sécurité incendie par les SSI de catégorie A.

3 – CONTENU DES PRESTATIONS

3.1 Définition de la prestation

Les missions attribuées au titulaire dans le cadre de ce marché ont pour but de :

- Assurer la sécurité et la prévention incendie, la protection des personnes et des biens, et garantir la surveillance des installations de sécurité,
- Garantir la sûreté des sites, des personnes et des biens à l'intérieur des établissements et la surveillance des sites de l'Observatoire de Paris
- Participer activement à l'amélioration continue de la sécurité et de la sûreté, en étant force de proposition.

Pour remplir ses obligations de moyens et de résultats, le titulaire devra assurer en permanence la tenue de chaque poste de travail dans le respect des articles du présent CCTP afin de garantir :

- La sécurité incendie et la surveillance des bâtiments (bâtiments intérieurs et espaces extérieurs) ;
- La surveillance des lieux d'exposition et des collections ;
- La sécurisation des événements accueillis et organisés ;
- La sûreté du public accueilli et des travailleurs du site (internes et externes).

La prestation est définie avec :

Une partie de prestations unitaires forfaitaires par type de prestations correspondant aux équipes minimums à mettre en place, chiffrée au BPU.

Une partie à bon de commande :

- Commande de renfort de la partie forfaitaire, chiffrée au BPU ;
- Commande de prestations supplémentaires (événementiels), chiffrées au BPU.

La partie à bon de commande hors forfait permet notamment, de moduler selon la volonté de l'Observatoire de Paris, la composition des équipes en fonction des besoins de façon temporaire, par exemple :

- Protection de zone de travaux ;
- Événements internes (réunions, cours, conférences...) ;
- Accroissement de l'activité ;
- Nouveau périmètre ;
- Contrôle pass sanitaire ;
- Renfort effectif du service sécurité d'état ;
- Demande de la Préfecture de Police ;
- Événementiel prestige...

Cette liste n'est pas exhaustive

La partie BPUF permettra également de moduler, le cas échéant, les prestations selon les aléas d'exploitation.

L'Observatoire établira ses demandes par ordre de service en précisant la ou les qualifications requises, ainsi que les dates et heures des services demandés. Ceux-ci pourront venir compléter ou modifier, le cas échéant, un bon de commande initial.

En l'absence d'ordre de service signé par le pouvoir adjudicateur aucune prestation à bon de commande ne peut être demandée par qui que ce soit. En l'absence d'ordre de service ou de bon de commande, la prestation ne sera pas payée.

Les commandes complémentaires seront notifiées au Titulaire selon les dispositions du présent marché.

Il ne pourra être demandé au Titulaire des prestations inférieures à 4 heures continues de présence sur site par intervenant.

S'agissant des horaires indiqués pour la présence des agents assurant les différentes prestations, il est précisé que les horaires demandés sont continus, poste par poste et que l'agent commandé doit être opérationnel, à son poste, à l'heure de début précisé dans l'ordre de service.

Le titulaire du présent marché est tenu, en complément de l'obligation de moyens décrite ci-dessus, à une obligation de résultat, garantissant la parfaite maîtrise de la sécurité incendie et de la sûreté des sites concernés par ce CCTP.

En fonction de la fréquentation des sites et de l'analyse des risques réalisée par l'Observatoire sur décision exceptionnelle de la Direction immobilière et Logistique ou du Responsable pôle sécurité incendie sûreté prévus sur la partie forfaitaire, pourront être amenés à réaliser des missions de renfort ou événementiel en fonction des besoins, dans le cadre strict des horaires prévus au forfait et sans modifier l'organisation du titulaire et la sécurité des sites. Ce changement de poste ne donnera pas lieu à une facturation supplémentaire puisqu'il sera facturé au forfait.

3.2 Organisation horaire des sites de l'Observatoire de Paris

Les sites de l'Observatoire de Paris et de Meudon, sont ouverts aux étudiants et aux personnels de 7h00 à 20h00.

3.3 Prestation fixe (DPGF)

La prestation fixe forfaitaire a pour objectif de répondre aux besoins de sûreté et de sécurité des sites de manière fixe et permanente. Cette organisation s'appuie notamment sur une sectorisation des postes en fonction des différents périmètres où ils sont opérés des prestations suivent dans les grandes lignes les jours et horaires d'ouverture et de fermeture des différents sites.

Sur la partie fixe forfaitaire, le titulaire devra mettre en place toutes les dispositions nécessaires pour éviter le « turn-over » des agents. L'objectif est d'assurer les prestations fixes avec une équipe dédiée pendant la durée du présent marché.

Ces prestations de peuvent pas être sous-traitées.

3.3.1 – Agents présents sur le site de Paris

- 2 agents de sécurité incendie de 7h00 à 19h00 du Lundi au Vendredi ;
- 1 agent de sécurité incendie de 19h00 à 07h00 du Lundi au Vendredi ;
- 1 agent de sécurité incendie de 07h00 à 19h00 le Samedi, Dimanche et jour fériés ;
- 1 agent de sécurité incendie de 19h00 à 07h00 le Samedi, Dimanche et jour fériés.

3.3.2 – Agents présents sur le site de Meudon

- 2 agents de sécurité incendie de 7h00 à 19h00 du Lundi au Vendredi ;
- 1 agent de sécurité incendie de 19h00 à 07h00 du Lundi au Vendredi ;
- 1 agent de sécurité incendie de 07h00 à 19h00 le Samedi, Dimanche et jour fériés ;
- 1 agent de sécurité incendie de 19h00 à 07h00 le Samedi, Dimanche et jours fériés.

3.3.3 – Les contrôleurs

Le titulaire doit faire assurer, régulièrement, de manière inopinée et autant que nécessaire par une équipe de contrôleurs, la qualité de la prestation sur l'ensemble des postes :

- Un contrôle de jour samedis, dimanches et jours fériés.
- Un contrôle de nuit semaine, week-end et jours fériés.

Les contrôleurs doivent vérifier la bonne exécution des prestations et l'adéquation avec :

- Les attentes de tenues et de prestations ;
- Le respect des consignes ;
- Les connaissances générales de l'agent ;
- Les spécificités techniques du site ;
- Les spécificités de qualification du marché ;
- Les spécificités des postes tenus ;
- Les spécificités des consignes données.

Les contrôleurs procèderont lors de leur passage à des actions formatives ainsi qu'à des échanges avec les agents, afin d'être acteur d'une politique d'amélioration qualitative et faire l'objet d'une inscription sur un registre spécifique tenu à cet effet. Ce registre fourni par l'Observatoire sera mis en place au Poste Central de Sécurité des sites de l'Observatoire, faisant apparaître le nom, la date et l'heure du contrôle, les observations effectuées et les demandes précises formulées pour apporter tout correctif aux situations anormales constatées.

3.4 Prestations événementielles (BPU événementiel hors forfait)

Les prestations évènementielles confiées concernent la sécurité et la sûreté des sites, des bâtiments et du public accueilli pendant et hors heure d'ouverture des sites. Elles se déroulent lors d'évènements internes ou externes organisés dans nos sites dont certaines se déroulant sur plusieurs jours.

Les agents affectés au titre de commandes pour les activités évènementielles seront différents des agents fournis au titre de la partie « prestation fixe ou forfaitaire ». Ces évènements sont de différentes nature, et peuvent être d'une ampleur plus ou moins importante.

3.4.1 – Sécurité incendie « évènementiel »

Mission dont l'amplitude horaire et le dimensionnement des équipes varient constamment en fonction du planning des événements du site. A ce titre, le prestataire devra être capable de proposer des vacations d'agents de courte durée (inférieure ou égale à 4h) mais également de longues durées (pouvant aller jusqu'à 12h00), et ce sur plusieurs jours.

Ces prestations seront effectuées dans le respect de la réglementation en vigueur, et notamment :

- Arrêté du 2 mai 2005.
- Arrêté du 25 juin 1980 Règlement de sécurité dans les Etablissements Recevant du Public.

3.4.2 – Surveillance / protection « évènementiel »

Mission dont l'amplitude horaire et le dimensionnement des équipes varient constamment en fonction du planning des événements du site. A ce titre le prestataire devra être capable de proposer des vacations d'agents de courte durée (inférieure ou égale à 4h) mais également de longues durées (pouvant aller jusqu'à 12h00), et ce sur plusieurs jours.

Ces prestations concernent :

- La surveillance et le contrôle des entrées et sorties pendant les périodes de montages et démontages ;
- L'accueil et orientation du public ;
- Fouilles et palpations éventuelles ;
- La surveillance et le contrôle des entrées et sorties lors de l'évènement ;
- Être en capacité d'adapter le dispositif le cas échéant ;
- L'accompagnement et le renseignement des participants ;
- Un niveau de protection au regard de la sensibilité des sites, des organisateurs et des participants ;
- Les interventions sécuritaires en cas de dysfonctionnement et de conflit ;
- Gestion des mouvements de foule ;
- Dispense des premiers soins.

Dans tous les cas les agents contribuent, compte tenu de leurs contacts avec le public et les organisateurs, à véhiculer l'image des sites. Nous serons particulièrement attentifs à la bonne communication des consignes, leur prise en compte et leur mise en œuvre, à la tenue et au comportement des agents.

De manière générale les agents devront être sensibilisés et s'adapter aux différents niveaux d'alerte VIGIPRATE.

Ces prestations seront effectuées dans le respect de la réglementation en vigueur et en application des directives des services utilisateurs.

3.4.3 – Transmission des besoins « évènementiel »

Nos besoins seront transmis sous forme de bons de commande ou ordre de service qu'il s'agisse de la prestation incendie ou bien celle de la surveillance/protection liées aux événements sur les sites, et en fonction du planning.

L'Observatoire ne peut s'engager sur un volume d'activité minimale compte tenu de son activité principale et d'une activité événementielle dépendante de paramètres extérieurs.

3.4.4 – Obligations et respect de la réglementation en vigueur « évènementiel »

Le Prestataire assurera ses missions dans le cadre d'une obligation de moyens liée à la surveillance et à la sécurité des établissements dans lesquels l'activité se déroulera. Il s'engage à signaler aux personnes concernées tout incident ou dégradation constatés lors de l'exécution de ses prestations sur les sites.

3.4.5 – Fidélisation des agents en rotations « évènementiel »

Dans la mesure du possible, les agents intervenants sur site devront si possible connaître déjà les sites sur lesquels ils interviennent pour la partie événementielle. Ils devront également être parfaitement au fait des missions à accomplir, des consignes générales, particulières et du poste à occuper.

3.4.6 – Obligations de confidentialité « évènementiel »

Compte tenu de la nature particulière de la prestation, le titulaire s'engagera par écrit à un respect total de la confidentialité sur les missions réalisées, de tous faits ou toutes informations qu'il aurait pu retirer de sa présence sur les sites et de l'exécution des prestations.

Cet engagement du titulaire s'applique pendant et après la période d'exécution des prestations. Le titulaire fournira un modèle d'engagement de confidentialité dans son mémoire technique. Le titulaire devra considérer les termes du présent cahier des charges, de ces pièces jointes ou des consignes ou plans édités par l'Observatoire comme confidentiels et uniquement réservés à la communication entre les deux parties, à l'exclusion de tout autre usage.

La responsabilité du titulaire pourrait être recherchée en cas de manquement de la part de son personnel en matière de protection des informations du marché sous toutes ses formes, sur ou hors sites. Elle pourra aussi être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation. Le titulaire fera signer à son personnel une reconnaissance formelle de l'obligation de confidentialité. Il doit avertir l'Observatoire sans délai de toute violation de la confidentialité. En cas de non-respect par le titulaire des obligations du présent article, l'Observatoire se réserve le droit, en application des dispositions du j) des articles 41 et 45 du CCAG/FCS, de résilier le marché, aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à être indemnisé. De plus, l'Observatoire pourra saisir les autorités administratives et judiciaires, sans préjudices de toute autre disposition applicable.

3.4.7 – Matériels « évènementiel »

Le personnel disposera pour l'accomplissement de sa prestation de matériels et d'installations adéquats, fournis par le Titulaire. L'entretien et/ou le remplacement de ces matériels et installations sera à la charge du Titulaire.

Les agents devront obligatoirement disposer :

- De moyens de communication type talkie-walkie (sauf avis de l'Observatoire de remettre aux agents du titulaire des moyens de communication interne au site) ;
- Des systèmes audio discrets de type oreillettes obligatoires ;
- Des moyens d'éclairage individuel ;
- Des moyens de détection de masse métallique ;

- Des moyens de comptage ;
- De gilets haute visibilité en cas de prestations de nuit.

3.5 Continuité de service et permanences

Pour l'ensemble du site, le titulaire du marché doit assurer la permanence du service sur l'ensemble des postes désignés ci-dessus.

A ce titre, il met en place les organisations nécessaires afin :

- D'assurer la présence permanente d'un agent au poste, même au cours des rotations potentielles ;
- D'assurer le remplacement dans un délai inférieur à 2 heures de toutes personnes absentes ;
- Toutefois, la personne devant quitter son poste à l'issue de sa permanence, sera invitée à rester en place afin d'assurer la continuité de service ;
- En tout état de cause, la personne attendant l'arrivée du remplaçant ne couvrira pas une période de présence sur site supérieure au nombre d'heures légales. Les personnels du présent marché ne pourront prendre leur poste qu'en tenue complète, propre et irréprochable.

Pour l'ensemble des sites, les effectifs demandés ci-dessus pourront être revus à la hausse ou à la baisse par voie d'avenant, en fonction des activités de l'Observatoire de Paris.

En cas d'élévation du niveau du plan Vigipirate ou sur simple décision de l'Observatoire de Paris, le titulaire devra mettre à disposition des moyens humains complémentaires formés au site, dans le cadre des prestations ponctuelles telles que définie à l'article 3 du présent CCTP.

L'Observatoire demande à recevoir avant le 15 de chaque mois un planning prévisionnel des agents qui seront en poste le mois suivant. Le titulaire devra informer l'Observatoire si un changement dans la planification des agents à eux lieu.

3.6 Renfort compris au forfait (optionnel)

Dans le cadre de son organisation interne, l'Observatoire pourra demander le renfort d'un agent pour une semaine selon les horaires définis ci-dessous.

La planification de ce renfort se fera du vendredi au vendredi, avec les horaires suivants :

Vendredi : 19h - 7h

Samedi : 7h - 19h / 19h - 7h

Dimanche : 7h - 19h / 19h - 7h

Lundi : 19h - 7h

Mardi : 19h - 7h

Mercredi : 19h - 7h

Jeudi : 19h - 7h

Si la semaine contient un jour férié, l'agent devra également être présent ce jour-là de 7h à 19h.

L'agent devra être SSIAP et posséder une parfaite connaissance des consignes du site, tant en matière de sécurité que d'intervention sur des problèmes d'ordre technique (barrière bloquée, fuite d'eau, etc.). Il devra au minimum appeler les numéros d'urgence si nécessaire et prendre les dispositions adaptées pour sécuriser la situation en attendant des mesures correctives définitives.

La demande de renfort pourra concerner les deux sites, et l'Observatoire ne pourra pas solliciter plus de 30 semaines de renfort sur une année, calculée à partir de la date de début du marché.

3.7 Astreinte technique

Dans le cadre de son organisation interne, l'Observatoire pourra, par un bon de commande, solliciter une astreinte technique. Cette astreinte devra être disponible pendant une semaine, selon les horaires indiqués au chapitre 3.6. L'agent d'astreinte devra être en mesure d'intervenir sur les 2 sites dans un délai maximal de 30 minutes. Il devra avoir une parfaite connaissance du site et des consignes en vigueur, ainsi que la capacité de mettre en place les mesures appropriées pour sécuriser la situation en attendant une intervention corrective définitive. Le temps d'intervention de l'astreinte est soumis à un taux horaire au BPU celui-ci commence à l'appel de l'agent et se fini au départ de l'astreinte. Toute intervention de l'astreinte devra faire l'objet d'un rapport circonstancié afin de vérifier si l'appel était justifié par une nécessité réelle et non par un manque de connaissance de l'agent sur place.

4 – LE PERSONNEL DU TITULAIRE

4.1 Qualification des personnels

4.1.1 – Qualification des personnels « prestations forfaitaire »

4.1.1.1 – Agents SSIAP

Ces agents devront avoir déjà exercé de préférence cette fonction depuis au moins un an, et disposer de connaissances en sûreté.

Ils devront :

- Avoir les connaissances générales selon les référentiels pédagogiques de l'annexe II de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié ;
- Être titulaire du SSIAP1, à jour de son recyclage ;
- Être titulaire du PSC1 ou certificat SST ou certificat PSE à jour ;
- Être titulaires du TFP-APS ;
- Disposer d'une carte professionnelle valide ;
- Posséder la qualification électrique H0/B0, BS - BE Manœuvre, à jour ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques et des outils de bureautique ;
- Maîtriser l'usage d'une main courante électronique ;
- Détenir une information délivrée par société de maintenance ascenseur, à la désincarcération de personnes bloquées dans les cabines d'ascenseur ;
- Être physiquement et médicalement aptes à remplir la fonction.

4.1.1.2 – Agents ADS

L'agent de sûreté devra posséder au moins les compétences suivantes :

- Être titulaire du TFP-APS et disposer d'une carte professionnelle valide ;
- Être titulaires du PSC1, SST ou PSE à jour ;
- Être titulaire de la qualification Equiper de Première Intervention ;
- Être physionomiste et avoir le sens de l'observation ;
- Être sérieux, motivé, rigoureux, calme en toutes circonstances et être apte à réagir face à une situation conflictuelle ou de crise, et avoir la résistance et le sang-froid nécessaire ;
- Être capable d'établir des compte-rendu ;

- Maîtriser parfaitement la langue française ;
- Avoir des notions d'accueil ;
- Être respectueux des règles ;
- Être physiquement et médicalement aptes à remplir la fonction ;
- Savoir interpréter les informations données par les appareils de contrôle ;
- Réaliser le contrôle de concordance entre l'objet et son convoyeur ;
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques ;
- Maîtriser l'usage d'une main courante électronique ;
- Être formés à l'utilisation des matériels de sûreté (portique de sécurité, magnétomètre, miroir d'inspection, PNG, interphones, vidéo-portier, etc....) ;
- Avoir reçu les formations nécessaires à cet emploi ;
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques ;
- Savoir rendre compte.

4.1.1.3 – Agent de sécurité de nuit

L'agent devra posséder au moins les compétences suivantes :

- Avoir les connaissances générales selon les référentiels pédagogiques de l'annexe II de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié ;
- Être titulaire du SSIAP1, à jour de son recyclage ;
- Être titulaire du PSC1 ou certificat SST ou certificat PSE à jour ;
- Être titulaire du TFP-APS et disposer d'une carte professionnelle valide ;
- Posséder la qualification électrique HO/BO, BS - BE Manœuvre, à jour ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques et des outils de bureautique ;
- Maîtriser l'usage d'une main courante électronique ;
- Être physiquement et médicalement aptes à remplir la fonction ;
- Être physionomiste et avoir le sens de l'observation ;
- Être capable d'établir des compte-rendu ;
- Maîtriser parfaitement la langue française ;
- Avoir des notions d'accueil ;
- Être respectueux des règles ;
- Être physiquement et médicalement aptes à remplir la fonction ;
- Savoir interpréter les informations données par les appareils de contrôle ;
- Réaliser le contrôle de concordance entre l'objet et son convoyeur ;
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques ;
- Être formés à l'utilisation des matériels de sûreté (portique de sécurité, magnétomètre, miroir d'inspection, PNG, interphones, vidéo-portier, etc....) ;
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques.

4.1.1.4 - Agent événementiel prestige

L'agent devra être en costume selon les événements il pourra être demandé que celui-ci et un niveau d'anglais A2.

L'agent devra posséder au moins les compétences suivantes :

- Avoir les connaissances générales selon les référentiels pédagogiques de l'annexe II de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié ;
- Être titulaire du SSIAP1, à jour de son recyclage ;
- Être titulaire du PSC1 ou certificat SST ou certificat PSE à jour ;
- Être titulaire du TFP-APS et disposer d'une carte professionnelle valide ;
- Posséder la qualification électrique HO/BO, BS - BE Manœuvre, à jour ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques et des outils de bureautique ;
- Maîtriser l'usage d'une main courante électronique ;

- Être physiquement et médicalement aptes à remplir la fonction ;
- Être physionomiste et avoir le sens de l'observation ;
- Être capable d'établir des compte-rendu ;
- Maîtriser parfaitement la langue française ;
- Avoir des notions d'accueil ;
- Être respectueux des règles ;
- Être physiquement et médicalement aptes à remplir la fonction ;
- Savoir interpréter les informations données par les appareils de contrôle ;
- Réaliser le contrôle de concordance entre l'objet et son convoyeur ;
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques ;
- Être formés à l'utilisation des matériels de sûreté (portique de sécurité, magnétomètre, miroir d'inspection, PNG, interphones, vidéo-portier, etc....) ;
- Effectuer ou faire effectuer la levée de doute conformément aux consignes et dans le respect des libertés publiques.

4.1.2 – Qualification des personnels « évènementiel »

Le personnel disposera pour l'accomplissement de sa prestation de matériels et installations adéquats, fournis par le Titulaire. L'entretien et/ou le remplacement de ces matériels et les installations seront à la charge du Titulaire.

Le Titulaire doit respecter toutes les dispositions légales et réglementaires actuelles et à venir applicables à son activité et à la réalisation des prestations, notamment celles en vigueur en matière de droit du travail et plus particulièrement celles relatives à l'hygiène et à la sécurité. Le Titulaire s'engage notamment à utiliser des équipements et des moyens de protection individuels en conformité avec la réglementation du travail.

Les qualifications du personnel évènementiel de base devront présenter les mêmes niveaux de capacités professionnelles que celles fournies au titre des prestations forfaitaires.

A la demande de l'Observatoire de Paris, le Titulaire aura l'obligation de participer aux réunions de coordination et repérage sur les grands événements. Il devra s'assurer des moyens de briefing des agents sur les grands événements (passage des consignes opérationnelles, quels outils, fournir un plan du dispositif ...).

4.2 Recrutement et formations du personnel

4.2.1 – Le recrutement

Le titulaire s'engage à affecter le personnel recruté dans le respect de la législation en vigueur. Ce personnel sera dûment formé et entraîné pour répondre aux missions indiquées dans ce cahier des charges.

Les personnels mis à la disposition de l'Observatoire doivent être conformes aux exigences du présent CCTP.

Tout personnel du titulaire pressenti à être affecté sur un site de l'Observatoire de Paris doit être préalablement proposé au Responsable sécurité incendie sûreté où son délégataire. L'Observatoire de Paris peut refuser l'affectation de tout agent dont le profil ne serait pas en adéquation avec les besoins définis, et cela sans devoir se justifier auprès du titulaire.

En cas de reprise de personnel de la société sortante, le titulaire devra respecter la réglementation en vigueur, notamment l'avenant du 28 janvier 2011 à l'accord du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel, texte attaché à la convention collective nationale des entreprises de prévention étendue, par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985) – et les Textes Attachés -. NOR : ASET1150602M ; IDCC : 1351. En fin de marché, le titulaire est tenu de communiquer les informations relatives au personnel à reprendre sur demande de l'Administration. Dans la négative, la pénalité prévue au CCAP est applicable.

Le processus de recrutement devra intégrer les points suivants :

- Sélection ;
- Présentation du candidat à l'Observatoire de Paris ;
- Formation initiale ;
- Validation par un responsable sécurité de l'Observatoire ;
- Le titulaire devra prévoir un vivier d'agents répondants aux qualifications de l'article 4.1, formé sur site et accrédité par l'Observatoire afin d'anticiper et absorber les éventuels postes vacants : retards, absences, congés, maladies arrêts de travaux, turn-over, départ, etc... ;
- Le vivier d'agent formé devra correspondre à 10%, de la masse d'agent nécessaire à la prestation, par type d'agent et arrondie à l'unité supérieur.

4.2.2 – Remise à niveau des personnels repris de la société sortante

Le titulaire disposera de 2 mois maximum à compter de la date du début des prestations, pour évaluer le niveau de connaissances des agents maintenus sur les sites, dans le cadre de la reprise des personnels de la société sortante.

Cette évaluation portera sur la conformité des compétences des agents vis-à-vis :

- Des compétences acquises décrites dans les textes encadrants les qualifications réglementaires (arrêté du 2 mai 2005 modifié pour les SSIAP, arrêté du 10 juillet 2012 pour les ADS...) ;
- Des missions et des formations prévues pour chaque emploi, telles que détaillées dans l'accord du 1er décembre 2006 relatif aux qualifications professionnelles ;
- Des attendus décrits dans le présent cahier des charges ;
- Des connaissances des consignes des sites sur lesquels les agents sont affectés.

Les résultats de cette évaluation seront transmis à l'Observatoire de Paris.

En cas d'inadéquation entre le niveau de compétence constaté et le niveau de compétence attendu, le titulaire devra former les agents concernés au moyen d'actions de formations théoriques et pratiques.

Pour ce faire, le titulaire disposera de 4 mois supplémentaires pour mettre en œuvre les actions de formation, dans le respect des conditions définies ci-après.

Un programme de formation sera fourni par le responsable d'exploitation. Il détaillera notamment :

- Le planning et dates retenues ;
- Le détail des formations ;
- Le nom des participants ;
- Les modalités d'organisation et d'évaluation ;
- Les supports pédagogiques ;
- Les résultats obtenus.

Le titulaire disposera de 6 mois maximum à compter de la date du début des prestations pour former les personnels repris aux exigences de l'article 4.2,1 pour les agents ne disposant pas des nouvelles qualifications exigées.

Pour être reconnues valables par l'Observatoire, les formations doivent être animées par des intervenants dûment qualifiés dans les domaines enseignés, et justifié par un acte signé par le formateur et les agents formés.

La justification des compétences techniques et pédagogiques de ces intervenant est à la charge du titulaire.

Les formations porteront sur l'ensemble des consignes/procédures et des connaissances que doivent détenir les agents dans leur spécialité, et se baseront en particulier sur les lacunes détectées lors de l'évaluation initiale faite par le titulaire ou des contrôles de l'Observatoire. Elles devront être mises à jour au fil de l'eau.

Dans le cas où ces formations se feraient hors site, une attestation sera établie par l'organisme de formation qui en précisera la durée et le contenu.

La prise en charge de l'ensemble des formations prévues au CCTP est à la charge du titulaire.

4.2.3 – Formation initiale adaptée aux sites

D'une manière générale, et avant leur affectation sur un poste opérationnel, les salariés chargés de l'exécution des prestations devront avoir suivi les formations initiales de base.

Chaque agent sera ainsi formé sur tous les sujets théoriques, techniques ou pratiques lui permettant de travailler dans les locaux de l'Observatoire.

Ces formations porteront en particulier, mais de manière non exhaustive sur :

- La présentation du site, des structures qui le composent, et des missions ;
- La tenue des postes et missions ;
- Les missions, obligations et interdictions ;
- Les personnalités à connaître ;
- Les moyens techniques qu'auront à utiliser les agents ;
- Les consignes, procédures et les modes opératoires ;

Dans ce cadre, l'Observatoire fournira au titulaire l'ensemble des documents nécessaires à la formation de son personnel : plans, consignes, modes d'emplois, et procédure. Le titulaire a la charge d'élaborer des consignes et de créer des fiches réflexes relatives à ces dernières destinées à son personnel. Ces fiches ou cahier de consignes seront mises à disposition aux postes de garde de chaque site afin que chaque nouvel agent entrant, et même en cas de remplacement inopiné puisse être informé

Le contenu de la formation initiale devra être soumis à la validation de l'Observatoire avant le début des actions de formation. Une attestation de formation initiale devra être conservée par le titulaire pour chaque agent. Elle détaillera notamment :

- Les dates de formation,
- Les postes de travail concernés,
- Les thèmes abordés et la durée accordée à chacun d'eux,
- Le nom des formateurs et leur qualité,
- Les supports pédagogiques utilisés,
- Le mode d'autocontrôles et les résultats obtenus.

La durée minimale de formation au poste sera de 36h.

Les formations initiales de l'ensemble des agents affecté sur le site se dérouleront uniquement en heures ouvrées du Lundi au Vendredi et sur des rythmes horaires qui seront fixés par l'Observatoire.

Chaque formation initiale sera suivie d'un contrôle de connaissances par l'Observatoire, qui jugera, en présence d'un représentant de la société titulaire, de la valeur opérationnelle de la personne instruite et de sa capacité à tenir son poste. Si le contrôle est jugé satisfaisant celui-ci donnera lieu à une accréditation de l'agent à exercer au poste validé.

Il appartiendra au titulaire de planifier en concertation avec l'Observatoire les dates et heures des évaluations.

Le titulaire respectera un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

En cas de connaissances suffisantes, l'Observatoire autorisera la prise de fonction de l'agent évalué. Dans le cas contraire, l'agent en formation pourra bénéficier d'une nouvelle période d'instruction ou, si son niveau professionnel est insuffisant, d'un refus de prise de poste.

Cette autorisation est obligatoire, celle-ci peut être également suspendue ou retirée à tout moment par les cadres du service de sécurité, sans nécessité d'avoir à fournir de justification.

4.2.4 – Formation de maintien des acquis

Le titulaire s'engage à respecter une politique sérieuse dans le suivi des connaissances de la totalité des personnels affectés sur le site de l'Observatoire en leur assurant une formation continue.

Celle-ci ne se substitue pas aux recyclages réglementaires (qui devront être respectés), mais est un complément pour entretenir et parfaire la valeur opérationnelle de chaque employé du titulaire.

4.3 Tenue et attitude du personnel

La tenue des agents de sécurité devra être conforme au Code sécurité intérieur articles L.613-4, L. 613-8 et L. 614-3.

La tenue pour les agents de sécurité incendie devra être au minimum constitué.

- Uniforme logotypé ;
- Pantalon d'intervention type SPF1 sans liseré rouge ;
- Chaussures d'intervention montantes noires ;
- Polo rouge avec bande de poitrine.

4.3.1 – Obligations faites au personnel du titulaire

Le personnel du titulaire est soumis aux règlements en vigueur sur les sites de l'Observatoire de Paris.

Il est tenu d'assurer la continuité des prestations de sûreté, de sécurité et d'accueil. Il ne peut en conséquence quitter son poste qu'en fin de service ou, dans le cas d'absence autorisée et lorsque le remplaçant est arrivé sur les lieux.

Le personnel du titulaire doit s'exprimer au sein des locaux de l'Observatoire en langue française (exclusivement), écrite et parlée.

Il s'engage à respecter la réglementation en matière de durée du travail.

Il est par ailleurs demandé aux personnels du Titulaire :

- De conserver une attitude décente, calme, courtoise et dépourvue d'agressivité,

- De respecter la réglementation relative au droit du travail,
- De se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'Etablissement Public. En aucun cas, ils ne doivent quitter les locaux dont ils ont la garde sans en avoir reçu l'ordre sauf en cas de danger pouvant toucher à leur intégrité physique (droit de retrait à mettre en œuvre dans le cadre et la forme prévue par la réglementation).
- Il doit émarginer la main courante à l'entrée et à la sortie du site (avec indication de l'heure d'entrée et de sortie de chaque agent).

L'Observatoire se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux à tout agent du titulaire (en tant que propriétaire des locaux) qui ne respecterait pas les prescriptions applicables du présent CCTP ou ne donnant pas satisfaction.

L'Observatoire se réserve le droit d'interdire l'accès ou de demander au titulaire l'exclusion immédiate de tout agent ne respectant pas ces règles, et d'exiger du Titulaire du marché, sans versement d'aucune indemnité, le retrait à tout moment ou le remplacement immédiat de personnel qui aurait contrevenu à une obligation édictée par le présent marché.

Les personnels du Titulaire, doit faire preuve d'un comportement correct, exempt de tout reproche à l'égard des tiers, et notamment du public. Le personnel du Titulaire devra faire preuve de réserve et de correction.

4.3.2 – Obligations de discrétion et secret professionnel

Le personnel du titulaire ainsi que tous ses représentants sont soumis à l'obligation de discrétion concernant les faits et informations dont ils pourraient être témoins ou avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

En cas de manquement avéré, l'Observatoire se réserve le droit d'alerter les autorités et d'intenter toutes les actions administratives et juridiques qu'elle jugera nécessaire.

4.3.3 – Interdictions faites au personnel du titulaire

Il est rappelé au titulaire que tous leurs agents sont soumis au code de déontologie de la sécurité privé CSI articles R631-1 à R631-14.

5 – LE MATERIEL

En cas de dommage, dégradation ou d'équipement endommagé par le personnel du titulaire, ce dernier en assurera, à sa charge et immédiatement, la réparation, remise en état ou le remplacement immédiat de l'équipement endommagé.

Le titulaire s'engage à fournir, compléter et maintenir, pour le bon déroulement de la prestation les fournitures et matériels suivants :

- Les petites fournitures de bureaux et bureautiques (stylo, papier, clefs usb...);
- Matériels informatiques : Ordinateurs portable, tablette ;
- Téléphones portables ;
- Tenue vestimentaire des agents suivants les prescriptions du présent C.C.T.P. et conforme à la réglementation en vigueur pour les sociétés de surveillance ;
- Lampes torches pour les agents en service de nuit et d'intérieurs ;
- Un accès à une main courante électronique (Les mains courantes et autres registres mentionnant l'historique des incidents et interventions sont propriété de l'Observatoire.) ;
- Les matériels de Protection du Travailleur Isolé qu'il considérera comme nécessaires, en sa qualité d'employeur pour l'exécution des missions prévues au présent CCTP ;

- Les matériels supplémentaires qu'il entend fournir en complément des matériels obligatoires listés ci avant et figurant dans sa proposition commerciale ;
- Les moyens de déplacements qu'il estimera nécessaire à la bonne exécution de ses missions et qu'il aura préalablement proposé à l'Observatoire au travers de son offre technique.

Le Titulaire devra fournir les matériels dès le premier ordre de service.

6 – STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DU TITULAIRE

6.1 Direction de conduite du présent marché

L'encadrement des prestations de surveillance est un élément fondamental à la bonne exécution du présent marché par le titulaire et au respect des impératifs de sécurité et de sûreté.

La direction de la conduite du marché a pour objet l'exécution parfaite et complète des prestations définies au présent CCTP. Pour y parvenir, l'organisation de cette prestation devra être structurée au niveau du siège du titulaire. Pour cela, un cadre dirigeant sera désigné et considéré au poste de responsable d'exploitation sur le présent CCTP. Il sera considéré par l'Observatoire comme le représentant du directeur de la société titulaire en charge de la qualité et de la bonne exécution de la prestation. Il devra avoir délégation de pouvoir (autorité, sanctions, compétence, moyens, autonomie,) pour répondre et engager le titulaire vis-à-vis des attentes de l'Observatoire. A ce titre, le titulaire devra faire respecter la discipline à ses agents.

Le rôle dévolu à la direction a pour objectifs à la fois de répondre à son obligation de conseil et d'accompagnement de l'Observatoire dans le cadre opérationnel du marché, mais aussi de contrôler l'exécution de la prestation en vue de l'établissement d'un diagnostic contradictoire de la qualité.

De plus, le titulaire s'engage sur la disponibilité et la réactivité de sa direction sur demande expresse de l'Observatoire.

A cette fin :

- Le cadre dirigeant désigné devra, sur demande de l'Observatoire, participer aux réunions ou convocations que cette dernière jugerait nécessaire ;
- Le titulaire s'engage à fournir une réponse dans un délai de 15 jours à un courrier et sous 48h pour un courriel de l'Observatoire ;
- Le titulaire applique ou fait appliquer aux dates retenues, les décisions actées lors des réunions ou à l'occasion d'échanges écrits avec l'Observatoire.

6.2 Type et rythme des réunions

De manière à ce que la collaboration entre le Titulaire et l'Observatoire de Paris soit optimale et pour que le suivi de la prestation soit le plus fin possible, plusieurs réunions seront organisées, à différents échelons.

L'Observatoire demande qu'un planning sur un an intégrant les dates de réunion conformément lui soit donné aux articles ci-dessous. Un compte-rendu de chaque réunion devra être fourni par le titulaire.

6.3 Réunion trimestrielle de Coordination et QHS

Tous les trimestres, l'ensemble des acteurs se retrouveront, avec le service de contrôle et de qualité du titulaire pour une réunion "Qualité, Hygiène et Sécurité ".

Devront être évoqués au cours de cette réunion tous les sujets concernant les écarts constatés entre le CCTP et la coordination de la prévention de la santé et de la sécurité au travail (Article R.4513-5 du Code du travail).

Au cours de chaque réunion, le titulaire doit être force de proposition et ne pas subir le marché, et contribuer à l'amélioration continue de la qualité de la prestation. Il apportera tous les documents que pourront lui être demander par l'Observatoire dans le cadre du marché (plans d'action, comptes rendus de contrôle, état du marché, statistique, dossiers du personnel, ...).

6.4 Réunion annuelle de bilan

Une fois par an, dans le courant du mois de janvier, l'ensemble des cadres et directeur se retrouveront pour synthétiser l'année passée et prévoir l'année à venir.

Le titulaire présentera un bilan de l'année écoulée en reprenant de manière globale les heures réalisées, une synthèse des indicateurs alimentant les différents tableaux de bord, les faits saillants, les informations utiles, synthèse des fiches d'évaluation et des mesures correctives...

La réunion permettra de pointer les améliorations ou les dégradations de la prestation sur la période écoulée. Elle permettra de définir des objectifs pour la période annuelle suivante.

7 – DOCUMENTS ET REGISTRES A TENIR

7.1 Plan de prévention

Au plus tard 7 jours avant le début des activités, le titulaire sera tenu de remettre, en collaboration avec l'Observatoire, et conformément aux articles R. 4512-6, R 4512-7 et R. 4512-8 du code du travail, un plan de prévention écrit, permettant d'identifier et d'analyser les risques d'interférences entre les activités et les installations, et de mettre en place des mesures de prévention appropriées.

Il sera procédé, après la notification du marché, à une inspection commune des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels éventuellement mis à disposition du titulaire.

Le titulaire communiquera à l'Observatoire toutes informations nécessaires à la prévention des risques en particulier des matériels utilisés et des modes opératoires.

Le titulaire fera connaître à l'ensemble de ses agents, avant le début des activités et sur le lieu même de leur exécution, les dangers spécifiques auxquels ils seront exposés et les mesures de prévention prises, édictées dans le plan de prévention.

Ce plan de prévention sera revue chaque année à minima à la date d'anniversaire du marché. Le titulaire aura la charge de mettre à jour et de l'envoyer en cas d'évolution des missions.

Conformément à l'article R. 4512-15 du code du travail, le titulaire précisera notamment :

- Les zones dangereuses ainsi que les moyens adoptés pour les matérialiser ;
- L'emploi des dispositifs collectifs et individuels de protection ;
- Les voies à emprunter pour accéder aux lieux d'intervention ;
- Les voies à emprunter pour se rendre aux locaux sanitaires, aux vestiaires et au local de restauration ;
- Les issues de secours.

Ces mesures doivent être imposées à chaque agent de la société. L'encadrement veillera à leur stricte application et fera connaître dans les plus brefs délais à l'Observatoire, toute

difficulté ou impossibilité de l'appliquer. En cas de nécessité du faire évoluer, l'une ou l'autre partie prendra l'initiative, en parfaite collaboration, d'adapter les mesures.

7.2 Plan de continuité des activités

Dans les 3 mois suivant le début des prestations, le titulaire devra avoir rédigé et présenté à l'Observatoire un PCA (Plan de Continuité des Activités) de l'entreprise, indiquant les mesures prises pour que la prestation effectuée au profit de l'Observatoire ne soit pas ou très peu dégradée, quels que soient les incidents ou accidents humains, technologiques ou naturels qu'aurait à subir le titulaire lors d'une crise (exemple : pandémie, problèmes météorologiques, grèves, difficultés de transport, crise sanitaire, crues, etc....)

Le PCA devra intégrer à minima les situations suivantes :

- Forte chaleur ;
- Grand Froid ;
- Episode important de neige et de verglas ;
- Les grèves des transports ;
- Les inondations et fortes augmentations des cours d'eau ;
- Crise sanitaire ;
- Pandémies ;
- Manifestations sociales.

Le PCA intégrera la suspension de certaines prestations prévues au BPU

Le titulaire s'engage à tenir à jour ce PCA et à communiquer sans délais toute modification impactant sa prestation sur les sites de l'Observatoire.

7.3 Documents à fournir pour chaque agent affecté sur le présent marché

Avant chaque entrée en fonction, le titulaire est tenu de présenter personnellement, au début et au cours de la prestation, tout nouvel arrivant à l'Observatoire et de fournir avant toute présentation, les pièces mentionnées ci-dessous pour chaque membre des équipes de sécurité incendie et de sûreté :

- Le curriculum vitae ;
- Un extrait du casier judiciaire français pour le personnel français (bulletin n°3) et français/étranger ;
- L'autorisation de séjour en France pour les personnels étrangers ;
- Une copie de la DUE (déclaration unique d'embauche) ;
- L'agrément préfectoral ;
- Un certificat d'aptitude médicale ;
- La copie des diplômes et certificats demandés et ainsi que les recyclages ;
- L'attestation de formation initiale ;
- La copie de l'engagement de confidentialité.

L'Observatoire se réserve le droit de récuser à tout moment tout agent du titulaire en cas de non présentation ou de non tenue à jour des documents ci-dessus.

8 – OBLIGATION DU TITULAIRE

8.1 Respect des lois et règlements

Au cours de l'exécution des prestations, le titulaire du marché et son personnel doivent respecter les lois, décrets et règlements applicables aux prestations décrites dans le présent marché.

Les références aux textes énoncés ci-après ne constituent pas une liste exhaustive. Elles ne sont qu'un rappel des principaux documents applicables.

- Code de la sécurité intérieure, en particulier le livre II et le livre 6 relatif aux activités privées des sociétés de sécurité privée ;
- Code du travail, en particulier la quatrième partie (réglementaire), livre II, – Santé et sécurité au travail ;
- Code de la sécurité intérieure, en particulier le Livre VI ;
- Décret 86-1058 du 26 septembre 1986 consolidé le 24 Décembre 2011, relatif à l'autorisation administrative et au recrutement du personnel des entreprises de sécurité privée ;
- Décret 86-1099 du 10 octobre 1986, consolidé au 7 Août 2014, relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, transport de fonds et protection de personnes ;
- Décret 92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail (deuxième partie : décrets en Conseil d'Etat) et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement ou une entreprise extérieure ;
- Décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 pris pour l'application de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relative à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transports de fond et de protection physique des personnes ;
- Décret 2009-137 du 9 février 2009 relatif à la carte professionnelle, à l'autorisation préalable et à l'autorisation provisoire des salariés participant aux activités privées de sécurité définies à l'article 1er de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 ;
- Décret 2012-870 du 10 juillet 2012 relatif au code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité ;
- Loi 83-629 du 12/07/83 réglemente les activités de sécurité privée ;
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié, en particulier les dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public pris en application du code de la construction et de l'habitation,
- Arrêté 02 mai modifié 2005 relatifs aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;
- Arrêté du 30 Novembre 2011 portant sur l'approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de défense nationale ;
- Circulaire n° 650/SGDSN/PSN/PSE du 17 janvier 2014 (Plan Vigipirate) ;
- Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

Le titulaire devra avertir l'Observatoire si de nouveaux règlements, décrets, conventions collectives, etc. sont applicables au présent marché ou des modifications de ceux existants interviennent avant le début de la prestation ou pendant son exécution.

Le titulaire est responsable du respect de la réglementation détaillée ci-dessus et de toute autre texte pouvant être lié à ce marché.

8.2 Obligation de conseil et d'information

Il est demandé au titulaire, qui a une obligation de moyens et de résultats, de fournir les compétences nécessaires à l'accomplissement des missions définies mais aussi d'être un vrai partenaire et une réelle force de proposition.

Il ne devra pas subir le marché, mais le faire vivre constamment pour faire progresser le niveau de sécurité des personnels et des bâtiments de l'Observatoire.

Conformément au Décret n° 2012-870 du 10 juillet 2012 relatif au code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité (article 20), le titulaire et ses dirigeants doivent s'obliger à informer et conseiller sérieusement et loyalement l'Observatoire.

8.3 Responsabilités

Le titulaire met à la disposition de l'Observatoire, des personnels, des compétences et des matériels pour le bon accomplissement des missions du présent marché.

Le titulaire doit veiller à ce que ses agents intervenant sur le site, soient toujours les mêmes, recherchant ainsi une stabilité dans les équipes. Toutefois, le titulaire reste responsable du recrutement qu'il effectue pour les sites de l'Observatoire. Il est aussi entièrement responsable de la valeur professionnelle de ses agents, et donc de leur formation et de leur maintien à niveau.

La discipline est assurée par le titulaire sur les sites, il est apte à traiter les problèmes disciplinaires (vols, dégradations, refus d'ordre...).

Le titulaire est aussi responsable de l'hygiène et de la sécurité de son personnel.

8.4 Obligation de confidentialité

Compte tenu de la nature et le lieu de la prestation (ZRR), le titulaire s'engage par écrit à une stricte confidentialité sur les missions, faits et informations obtenus, pendant et après l'exécution du marché. Il fournira un modèle d'engagement de confidentialité dans son mémoire technique.

Sa responsabilité pourra être engagée en cas de manquement de son personnel à la protection des informations, y compris en cas de dissimulation ou détournement. Il fera signer à son personnel un engagement formel et avertira immédiatement l'Observatoire en cas de violation.

Tout non-respect pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans indemnisation, ainsi qu'une possible saisine des autorités compétentes.

9 – LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

Des locaux seront mis gratuitement à la disposition du personnel du Titulaire. Lors de la prise de marché, un état des lieux sera réalisé en présence du titulaire.

En cas de dégradation dont les agents du titulaire seraient à l'origine, les éventuels travaux ou achats nécessaire à la réparation des dégradations seront facturées au prestataire.

9.1 Accès aux locaux et équipements

L'Observatoire de Paris laisse aux personnels habilités, chargés d'exécuter des prestations, libre accès aux seuls locaux et aux seuls horaires dans lesquels leur présence est autorisée et nécessaire pour l'exécution du contrat.

Toute modification des installations entraînant un changement dans l'exécution de la prestation sera immédiatement notifiée par écrit au titulaire du contrat.

L'Observatoire met à disposition du Titulaire des clés et/ou des badges d'accès en quantité suffisante lui permettant d'assurer la prestation dans les meilleures conditions. En cas de détérioration, de casse, de perte ou de vol, le Titulaire en avisera aussitôt l'Observatoire (Chef du service de sécurité, ou le responsable du site). Il se verra alors facturer, au tarif en vigueur, le remplacement intégral du moyen de fermeture, le nombre de clés nécessaire et/ou le remplacement des badges d'accès.

En fin de marché, le Titulaire sera tenu de remettre à l'Observatoire les clés et/ou les badges d'accès confiés initialement ou en cours d'exécution du marché.

9.2 Travaux dans les locaux et installation de service

Les dispositions du Code du Travail sont applicables.

En conséquence, le Titulaire et l'Observatoire procéderont avant le commencement des prestations à une information réciproque sur les risques particuliers encourus et les mesures de prévention envisagées.

Cette information fera l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

10 – GREVE ET DEFAILLANCE DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu d'assurer sans interruption l'exécution des prestations prévues (nombre de personnel affecté par poste à pourvoir, capacité de réaction lors de la non présentation d'une relève, etc...).

Il est considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement les prestations.

La grève des personnels du Titulaire et/ou de ses sous-traitants ne revêt pas de caractère de force majeure.

En cas d'arrêt de travail pour le fait de grève des salariés du titulaire, ce dernier sera tenu d'assurer la continuité du service dont les modalités seront précisées par l'Observatoire.

Avant sa mise en place, l'organisation destinée à pallier la grève devra être obligatoirement soumise à l'agrément de l'Observatoire.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter les prestations, l'Observatoire y pourvoira par tous les moyens qu'elle jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire, et notamment en faisant appel à une autre société pour exécuter les prestations. Les mesures qui seront prises dans ce cas seront limitées à la durée de la grève. Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par l'Observatoire par tous moyens de droit. Leur montant pourra être retenu sur les factures mensuelles du titulaire restant dues.

En cas d'arrêt de travail de son personnel et/ou du personnel de ses sous-traitants, le Titulaire sera tenu d'assurer la continuité de l'exécution des prestations.

11 – SOUS TRAITANCE

11.1 Sous-traitance de la prestation fixe forfaitaire (BPU FORFAIT)

Le titulaire du marché s'engage à limiter la sous-traitance au maximum dans le cadre des prestations essentielles, en lien avec la prestation fixe forfaitaire définie à l'article 4.1.1 du présent CCTP.

11.2 Sous-traitance de la prestation « événementiel » (BPU EVENEMENTEL HORS FORFAIT)

Le titulaire du marché peut sous-traiter une partie ou la totalité des prestations événementielles défini à l'article 3.4 du présent CCTP.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra produire :

- Une déclaration spéciale contenant les renseignements suivants ;
- La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au Code de la commande publique ;
- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du travail du Code du travail ;
- Une note de présentation du sous-traitant avec tous les justificatifs permettant d'attester de la capacité de celui-ci pour les services considérés.

12 – DEMARCHE RSE (Responsabilité sociétale des entreprises)

Les soumissionnaires devront communiquer dans leur mémoire technique une note présentant leur démarche de préservation de l'environnement. L'évaluation se concentrera sur les points suivants :

12.1 Démarche environnementale

Démarche d'amélioration continue pour la préservation de l'environnement, avec un suivi régulier des impacts et des actions correctives adaptées aux enjeux spécifiques du secteur.

Moyens humains, techniques et financiers dédiés au pilotage et au suivi de la démarche de développement durable, incluant des indicateurs de performance, des audits internes et des actions de sensibilisation du personnel.

Stratégie de réduction des émissions de gaz à effet de serre et autres rejets polluants, avec des mesures concrètes telles que l'optimisation des déplacements, l'utilisation d'énergies renouvelables, l'amélioration de l'efficacité énergétique et la réduction de la consommation des ressources.

Gestion et valorisation des déchets, intégrant le recyclage des uniformes usagés, la collecte et le traitement responsable des équipements obsolètes (talkie-walkies, piles, batteries, matériel informatique...), ainsi que l'adoption de solutions alternatives à faible impact environnemental.

Politique d'achats responsables, privilégiant des fournisseurs engagés dans une démarche durable et des produits éco-conçus (ex. vêtements professionnels fabriqués à partir de matériaux recyclés, équipements basse consommation, réduction des emballages plastiques).

Formation et sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques environnementales (réduction des consommations d'énergie et d'eau, tri des déchets, éco-conduite pour les déplacements professionnels).

Mise en place d'un système de management environnemental conforme aux normes en vigueur (ex. ISO 14001) ou intégration d'une démarche vers une certification environnementale pertinente.

Le soumissionnaire devra justifier ces engagements par tout moyen pertinent : bilan chiffré des actions, budget alloué, attestations de valorisation des déchets, études d'impact environnemental (ex. Bilan Carbone), certifications ou labels environnementaux obtenus, résultats d'audits internes, ainsi que toute autre donnée démontrant l'efficacité des mesures mises en place.

12.2 Démarche sociale

Les soumissionnaires devront communiquer dans leur mémoire technique une note présentant leur démarche sociale. L'évaluation se concentrera sur les points suivants :

Toute démarche en lien avec l'insertion sociale, en lien avec le CCAP.

Toute démarche en lien avec l'organisation du travail, comprenant par exemple :

Pertinence des listes nominatives du personnel fourni par le titulaire.

Encadrement et suivi des équipes du personnel par le titulaire.

Qualité et confort des EPI fournis au personnel du titulaire

Bon respect du niveau de formation des agents, suivi et mises à niveau

Toute autre démarche dans ce domaine ajoutée et détaillée dans de manière pertinente.