

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) – 7**

### **DU LOT 7**

**DAF\_2025\_000589**

Relatif aux

**Prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit des organismes des Groupements de Soutien Commissariat de Lyon Valence La Valbonne (GSC LVV) et de Clermont – Ferrand (GSC CFD)**

*Accord-cadre (articles L.2125-1 1° et R.2162-1 à 6 du Code de la Commande Publique)*

*Donnant lieu l'émission de bons de commande (articles R.2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique)*

#### **Procédure de passation :**

AOO conformément aux articles L. 2124-2, R. 2161-2 à 5 du code de la commande publique

**LOT 7 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit de l'Etablissement Logistique du Commissariat des**

**Pour information :  
Ce CCTP complète le CCTP commun**

# SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -7 .....	4
ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE DE L'ELOCA DE ROANNE .....	4
ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DE L'ELOCA DE ROANNE .....	4
3.1 Le régime de fonctionnement .....	4
3.2 Responsabilités hiérarchiques .....	4
3.3 Particularités .....	5
ARTICLE 4. LES PRESTATIONS FORFAITAIRES .....	5
4.1 La filière surveillance (accueil, contrôle des accès, filtrage et gardiennage) ....	6
4.1.1 Les missions .....	6
4.1.2 La gestion des flux des entrées et sorties .....	6
4.1.3 Accueil et gestion des badges d'accès .....	7
4.1.4 Contrôle d'accès de la personne physique .....	8
4.1.5 Gestion des véhicules .....	8
4.1.6 Livraison du matériel .....	9
4.1.7 Cas particulier des coursiers .....	9
4.1.8 Rondes préventives .....	10
4.1.9 Rondes d'intervention .....	10
4.1.10 Le régime de fonctionnement du site .....	10
4.1.11 Effectif demandé a minima dans le nouveau besoin .....	11
4.2 Filière télésurveillance .....	11
4.2.1 Les missions .....	11
4.2.2 Le régime de fonctionnement du site .....	12
4.2.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché .....	12
4.3 Filière prévention de l'incendie .....	12
4.3.1 Les missions .....	12
4.3.2 Le régime de fonctionnement du site .....	13
4.3.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché .....	13
ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS .....	13
ARTICLE 6. LES MOYENS MIS EN PLACE PAR L'ADMINISTRATION .....	14
6.1 Les locaux .....	14
6.2 Le matériel .....	14
ARTICLE 7. LES MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE .....	14
ARTICLE 8 – PRESTATIONS PONCTUELLES .....	15
ARTICLE 9 – CONSIGNES PARTICULIERES – EVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (TRAVAUX SUR SITE) .....	15
9.1 Travaux prévus sur le site .....	15

<b>9.2 Baisse d'activité .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 10 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS.....</b>	<b>15</b>

## **ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -7**

Le présent CCTP-7 a pour objet des prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit de l'Etablissement Logistique du Commissariat des Armées (ELoCA) à Roanne (42)

## **ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE DE L'ELOCA DE ROANNE**

Le site de l'Etablissement Logistique du Commissariat des Armées (ELoCA) se situe au 12 boulevard de Valmy – 42300 ROANNE.

Il comprend principalement les bâtiments Horizon, Verdun, formation et des zones de stockages. L'établissement logistique est un établissement classifié Installation Militaire de Sensibilité Haute (IMS-H). Il est un point sensible rattaché à la Base de défense de Lyon Valence La Valbonne.

Une zone protégée est en cours de création. Des travaux seront menés prochainement pour fermer et visualiser cette zone protégée.

De plus, l'établissement logistique doit être considéré comme un site industriel comportant des risques liés à :

- l'imbrication urbaine (facilité d'éventuelles actions hostiles)
- l'importance des matériels entreposés (considérés comme attractifs)
- la présence de moyens industriels sensibles avec des matières dangereuses

Le site possède deux accès dont l'un est utilisé par intermittence pour les fournisseurs. Ils disposent de portails, de bastion-wall, de chicane et de barrière électrique à déclenchement distant.

## **ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DE L'ELOCA DE ROANNE**

### **3.1 Le régime de fonctionnement**

Le site est ouvert :

- du lundi au jeudi : de 7h15 à 18h
- le vendredi : de 7h15 à 13h

### **3.2 Responsabilités hiérarchiques**

La sécurité du site est sous la responsabilité :

**Pour l'administration :**

- en heures ouvrées : du chef d'établissement, de l'officier de sécurité et/ou leur suppléant
- en dehors des heures de services : de l'officier supérieur d'intervention et du cadre d'astreinte

**Pour l'entreprise titulaire** des agents du titulaire, dans les conditions détaillées dans le présent CCTP.

### **3.3 Particularités**

L'achat de l'emprise de l'ELOCA est en cours et un **agrandissement de la superficie est prévue**.

Des travaux d'aménagement en particulier au profit de la sécurité et de la vidéo-surveillance seront mis en œuvre ainsi que des constructions.

Cependant aucun calendrier n'a été validé et les travaux sont toujours en définition.

Une zone protégée est en cours de création, sur l'emprise.

## **ARTICLE 4. LES PRESTATIONS FORFAITAIRES**

Les prestations forfaitaires attendues dans le présent accord-cadre sont les suivantes :

### **1. la filière surveillance** qui comprend :

#### **a. l'accueil et le contrôle des accès :**

- accueil sécuritaire des résidents
- accueil sécuritaire des visiteurs
- contrôle et livraisons/coursiers
- rondes préventives
- les interventions

#### **b. le filtrage :**

- filtrage des résidents
- filtrage des visiteurs
- filtrage des véhicules

#### **c. le gardiennage**

### **2. la filière télésurveillance**

### **3. la filière prévention de l'incendie**

### **4. l'intervention en cas d'alerte**

## 4.1 La filière surveillance (accueil, contrôle des accès, filtrage et gardiennage)

### 4.1.1 Les missions

Un représentant unique du titulaire assure la communication et la coordination générale à l'égard du bénéficiaire.

Les prestations sont réalisées entre le PAF (Poste d'Accueil et de Filtrage) et le PCP (Poste Central de Protection) selon les modalités ci-après.

Le poste d'accueil filtrage est situé sur l'accès principal à l'emprise.

**Un agent SSIAP1 et un agent SSIAP2 sont présents en permanence** sur le site pour assurer l'accueil et le filtrage. Ils effectueront des rondes et interviendront en cas d'incident.

Le PAF est renforcé par la présence de l'autre agent aux périodes d'affluence (début et fin de service, activité programmée impactant le site, etc.) suivant les consignes données par le bénéficiaire. Les relèves du personnel du titulaire sont programmées hors des périodes d'affluence au PAF. Egalement, les rondes seront organisées en garantissant la permanence d'une présence au PAF.

Le poste central de protection (PCP) est armé par un agent, suivant les consignes données par le bénéficiaire.

### 4.1.2 La gestion des flux des entrées et sorties

Au regard des missions et des flux quotidiens et du niveau de sécurité, **1SSIAP1 et 1SSIAP2 sont requis H24 / 7.**

Les agents du titulaire s'assurent que le personnel présente son badge personnel aux bornes d'entrée et de sortie.

Le filtrage mis en œuvre par le titulaire permet d'empêcher que des objets illicites au regard de la législation en vigueur soient introduits à l'intérieur du site, de la zone ou de l'installation considérée.

Sur demande de l'officier de sécurité du site, il pourra être demandé aux agents du titulaire un contrôle des véhicules en sortie (ouverture du coffre notamment).

Les agents du titulaire ne peuvent en aucun cas procéder à la fouille au corps d'une personne. Conformément au cahier de consignes particulières, ils peuvent inviter un piéton à ouvrir son sac afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu. En cas de refus d'obtempérer, ils peuvent, à ce titre, interdire, à la personne, l'accès au site. Ils rendent compte immédiatement à l'officier de sécurité du site (ou au cadre d'astreinte HNO) qui prendra les dispositions nécessaires.

Les agents du titulaire rendent compte de toutes altercations éventuelles.

Les agents du titulaire relèvent les points de difficultés à l'entrée (filtrage, flux) et proposent des améliorations.

Les agents du titulaire font un point avec l'officier de sécurité ou le cadre d'astreinte et le personnel les relevant avant leur départ, en fin de journée en cas d'événements particuliers.

Selon les modalités prévues au cahier de consigne du site, les agents du titulaire peuvent solliciter le concours des forces de l'ordre : police nationale dans un premier temps et en cas de délais, gendarmerie nationale. Un protocole sera établi avec les 2 forces de sécurité intérieure.

En cas de forte affluence, afin d'éviter une situation potentiellement dangereuse, le surveillant peut demander de l'aide à l'officier de sécurité ou au cadre d'astreinte HNO, qui prendra les mesures nécessaires.

#### **4.1.3 Accueil et gestion des badges d'accès**

Les agents du titulaire assurent la fonction d'accueil et de gestion des badges d'accès au point d'accueil mis en place par l'administration afin de recevoir, renseigner et orienter les personnes entrant et sortant du site.

Les agents du titulaire assurent l'accueil physique des visiteurs, délivrent les badges d'accès et le cas échéant, procèdent à l'affichage d'informations au niveau du point d'accueil. La prestation d'accueil inclut également les formalités de départ du site.

Les agents du titulaire peuvent être amenés à entrer en relation avec les forces de l'ordre pour coordonner certaines actions selon les consignes données.

Les agents du titulaire interdisent l'accès au site à toute personne présentant des signes d'ébriété ou ayant visiblement consommé des stupéfiants et doivent, dans ce cas, alerter immédiatement les autorités habilitées mentionnées dans le cahier de consignes.

Les agents du titulaire interdisent l'accès au site à toute personne, association ou organisme pour lesquels l'officier de sécurité a émis une mise en garde.

Les agents du titulaire se conformeront aux modalités particulières de filtrage applicables à des manifestations de tout ordre organisées sur le site (JDC, conférence, cérémonie, PMM, etc.) communiquées par l'officier de sécurité ou le cadre d'astreinte HNO.

#### **Accueil des résidents de l'ELOCA de Roanne**

Doit être considéré comme résident, toute personne titulaire d'un badge d'accès permanent sur le site. Ces badges n'intègrent pas de photographie d'identité à ce jour.

L'agent d'accueil contrôle la carte CIMS et le badge par les résidents lors de chaque entrée sur le site, quel que soit le moyen de déplacement.

#### **Accueil des visiteurs**

Doit être considérée comme visiteur, toute personne non titulaire d'un badge d'accès permanent en cours de validité pour le site (que cette personne soit ou non affectée sur le site, ou qu'elle appartienne ou non à un organisme présent sur le site).

L'accès des visiteurs est possible dès lors qu'au préalable une fiche info-visite a été établie par le chef d'organisme présent sur le site (ELOCA, DGA, CIRISI, antenne GSC LVV, CIRFA) ou son représentant, signée par le chef d'emprise, et transmise à l'agent d'accueil.

Dès lors, sur vérification de leur identité et contre remise d'une pièce justificative d'identité agréée, l'agent d'accueil délivre les badges d'accès aux visiteurs.

La liste des pièces justificatives d'identité agréées figure dans le cahier des consignes mis à la disposition des agents. Aucun autre document ne peut être accepté, sauf documents administratifs justifiant la perte d'un de ces documents, en accord avec l'officier de sécurité du site.

L'agent d'accueil est responsable de la gestion des badges d'accès et des pièces justificatives remises par les visiteurs.

#### L'agent d'accueil s'assure que :

- tout visiteur autorisé pénétrant sur le site a remis une pièce justificative d'identité agréée et s'est vu délivré un badge d'accès ;
- tout visiteur sortant du site a remis le laissez-passer et s'est vu redonner la pièce justificative d'identité agréée qu'il avait déposée.

L'agent d'accueil porte sur le registre des visiteurs les noms, prénoms, sociétés ou administration/service d'appartenance et les heures d'arrivée et de sortie de chaque visiteur.

Lorsque la fiche info-visite prévoit l'accompagnement du visiteur, l'agent d'accueil prend contact avec l'accompagnateur désigné : il fait patienter le visiteur concerné jusqu'à l'arrivée de cet accompagnateur

#### **4.1.4 Contrôle d'accès de la personne physique**

Le titulaire met en place un contrôle qui permet de restreindre l'accès de l'ELOCA de ROANNE aux seuls détenteurs d'un badge en cours de validité.

Ce contrôle peut être réalisé par des moyens humains, techniques ou une combinaison des deux.

Selon les conditions prévues par les règles d'accès figurant dans le règlement intérieur du site, l'agent contrôle tous les résidents et visiteurs désirant accéder sur le site par l'entrée principale de l'ELOCA ou par l'accès logistique.

L'agent vérifie que chaque visiteur porte un badge en cours de validité.

En cas de doute, l'agent appelle immédiatement l'officier de sécurité du site, ou le cadre d'astreinte en HNO.

Il interdit l'accès aux personnes, résidents ou visiteurs, ne disposant pas d'un badge en cours de validité.

Le titulaire règle les difficultés ponctuelles (pallie les éventuelles pannes techniques par des ouvertures manuelles du portail, gère tout véhicule bloquant le flux d'entrées).

Le titulaire rend compte des dysfonctionnements du portail.

#### **4.1.5 Gestion des véhicules**

Le titulaire vérifie que les véhicules entrant sur le site ont un badge véhicule.

La prestation de gestion des véhicules consiste pour le titulaire à s'assurer qu'aucun objet illicite est introduit à bord d'un véhicule dans le site, que les occupants de chaque véhicule se conforment aux modalités d'accès et que seuls les véhicules autorisés pénètrent sur le site.

Sur demande de l'officier de sécurité du site, il pourra être demandé au titulaire, un contrôle des véhicules en sortie (ouverture du coffre).

Le cahier des consignes particulières du site précisera les modalités de gestion des véhicules.

Compte tenu des mouvements importants de véhicules aux heures d'affluence, il est rappelé que les agents de sécurité doivent être en mesure d'effectuer la prestation demandée sans occasionner de ralentissement important de la circulation.

L'agent d'accueil exerce une inspection visuelle globale de chaque véhicule avant son accès sur le site, ou sur demande de l'officier de sécurité du site.



## **Levée de doute**

Un agent ne peut en aucun cas procéder à la fouille du coffre d'un véhicule. Il peut, selon les consignes particulières du site concerné, inviter un conducteur à ouvrir son coffre afin d'effectuer un contrôle exclusivement visuel du contenu dudit coffre,

En cas de refus d'obtempérer, il appliquera les consignes de sécurité de l'officier de sécurité du site.

De même, il interdit l'accès au site tout véhicule dont le conducteur présente des signes d'ébriété ou a visiblement consommé des stupéfiants et doit, dans ces deux cas, alerter immédiatement l'officier de sécurité du site ou le cadre d'astreinte HNO.

L'agent effectue, en temps de sécurité renforcée, une inspection visuelle et globale systématique de chaque véhicule avant son accès sur le site.

Lorsque l'accès du véhicule conduit au franchissement des postes d'accueil des personnes, seul le conducteur est autorisé à demeurer dans le véhicule après qu'il ait satisfait aux modalités de filtrage et d'accueil. Les autres occupants du véhicule doivent en descendre pour satisfaire aux modalités de filtrage et d'accueil précitées en tant que piétons.

L'agent se conforme aux instructions du cahier de consignes. Il contrôle les autorisations d'accès des véhicules, la corrélation entre l'immatriculation portée sur l'autorisation d'accès et celle du véhicule, ainsi que la date de péremption de cette autorisation.

Il refuse l'accès à tout véhicule ne disposant pas d'une autorisation d'accès en cours de validité.

### **4.1.6 Livraison du matériel**

Le conducteur du véhicule de livraison et les passagers éventuels stationnent devant le portail des livraisons et se présentent au poste d'accueil et de filtrage pour effectuer les formalités d'entrée sur le site.

L'agent s'assure qu'un représentant du service destinataire de la livraison est présent pour confirmer la prise en charge de la livraison et l'ouverture du portail d'accès « livraison ».

Le titulaire, selon les consignes, peut être sollicité pour vérifier le contenu des véhicules de livraison. En cas d'un grand nombre de fournisseurs se présentant en même temps, afin d'éviter une situation dangereuse sur la voie publique, le surveillant peut alerter l'officier de sécurité du site ou le cadre d'astreinte, qui prendra les mesures nécessaires

### **4.1.7 Cas particulier des coursiers**

En aucun cas, les agents du titulaire ne doivent prendre la responsabilité de la réception d'un pli ou d'un colis.

Lorsqu'un coursier se présente au point d'accueil, les agents doivent :

- appeler le service destinataire
- inviter le coursier à patienter
- mettre en contact le service destinataire avec le coursier
- en cas d'absence des personnels ou entités ci-dessus :
  - inviter le coursier à quitter le site,
  - aviser ultérieurement le service destinataire du passage du coursier.

#### 4.1.8 Rondes préventives

La prestation consiste à assurer une présence dissuasive, surveiller l'ensemble des installations extérieures, détecter les dysfonctionnements pouvant entraîner des dégâts (des eaux, électriques, incendies) et lutter contre les actes de malveillance en respectant les consignes données par le site.

Les rondes, **d'une durée de 30 minutes environ**, sont effectuées à pied, de façon aléatoire, de manière à éviter toute routine néfaste au caractère dissuasif de ce type de prestation. Néanmoins, un circuit avec des points de contrôle pourra être imposé par l'ELOCA de Roanne.

##### Périmètre des rondes à effectuer :

Vérifications **extérieures** sur la totalité du site, à savoir :

- le bâtiment Horizon
- le bâtiment Verdun
- l'abri formation
- la zone de stockage extérieure (matériels de campagne)
- l'enceinte du site

Du lundi au jeudi : le titulaire **effectue 2 rondes en journée et 3 rondes de nuit.**

**Le vendredi, samedi, dimanche et jours fériés : le titulaire effectue 3 rondes de surveillances diurnes et 3 rondes nocturnes.**

Les plages horaires seront précisées dans les consignes. Les horaires des rondes seront aléatoires. Des rondes supplémentaires pourront être demandées occasionnellement.

#### 4.1.9 Rondes d'intervention

Suite au déclenchement d'alarmes intrusion ou incendie, dans le cas d'un incident observé sur la télésurveillance ou sur demande de l'ELOCA de Roanne, **le délai d'intervention maximal est de 3 minutes**, décompté à compter de la survenance de l'évènement ou de la réception de la demande.

L'agent applique les consignes définies par l'ELOCA.

#### 4.1.10 Le régime de fonctionnement du site

Le fonctionnement du Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF) est assuré **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.**

Les agents du titulaire devront assurer une permanence en toutes circonstances.

Hors des périodes d'affluence au PAF, un agent assure une présence continue au PAF et l'autre agent est positionné dans le PCP (poste central de protection), situé dans le bâtiment Horizon. Ce dernier est chargé de la vidéosurveillance du site et de la gestion des reports d'alarmes.

#### 4.1.11 Effectif demandé a minima dans le nouveau besoin

Les prestations d'accueil, de contrôle d'accès et de filtrage sont réalisées à minima par 2 agents de sécurité (1 SSIAP1 et 1 SSIAP2 étant également ADS).

### 4.2 Filière télésurveillance

#### 4.2.1 Les missions

Le titulaire assure la vidéo surveillance du site depuis le PCP.

Cette prestation comprend :

##### - Sécurité anti-intrusion

La mise en service s'effectue en fin de journée les jours ouvrés et en début d'après-midi le vendredi ouvré par le cadre d'astreinte de l'ELOCA de Roanne. Le week-end, les alarmes sont laissées activées du vendredi début d'après-midi au lundi matin jour ouvré.

##### - Gestion des alertes

Tous les agents du titulaire doivent connaître les dispositions générales figurant dans le cahier des consignes concernant les mesures à prendre immédiatement en cas d'alerte.

Les cas « d'alerte » font suite notamment à :

- l'intrusion de personne(s) non autorisée(s) sur le site,
- le déclenchement d'une alarme,
- la détection d'objets illicites,
- la découverte d'objet(s) ou colis dont le contenu n'est pas identifié,
- une alerte incendie,
- le signalement d'un dommage ou d'une situation de danger quelles qu'en soient les modalités,
- un rassemblement ou attroupement à l'entrée du site,
- un survol aérien,
- la présence ou la chute d'un drone,
- tout évènement inhabituel.

En cas d'alerte, l'agent doit appliquer les consignes qui lui ont été transmises (cf article 4.4 du CCTP commun).

Compte tenu de la gravité des conséquences d'un dommage (incendie), d'une situation de danger pour les biens (intrusion) ou d'une situation de danger pour les personnes, l'alerte est donnée dans un délai le plus court possible :

- **Immédiatement** après confirmation de la levée de doute, vers les organismes extérieurs compétents

- **Immédiatement** à compter de l'alerte pour solliciter l'officier de sécurité du site ou le cadre d'astreinte (HNO).

#### **- Compte-rendu**

Tout évènement ou anomalie (alerte intrusion, alerte à la bombe, alerte incendie, etc.) constaté par les agents fait l'objet d'un compte-rendu :

- téléphonique immédiat et systématique au bénéficiaire de la prestation selon les procédures décrites dans le cahier de consignes mis en place par le titulaire,
- écrit dans le registre des évènements et d'observations, ainsi que les actions menées pour pallier la situation.

Les mentions ainsi que les remarques éventuelles et paraphes de l'exécutant sont portés sur le registre d'évènements quotidiennement.

#### **4.2.2 Le régime de fonctionnement du site**

La prestation de vidéo-surveillance est assurée **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24**.

#### **4.2.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché**

Les prestations de vidéo-surveillance sont réalisées **à minima par 2 agents de sécurité (1 SSIAP1 et 1 SSIAP2 étant également ADS)**.

### **4.3 Filière prévention de l'incendie**

#### **4.3.1 Les missions**

Les bâtiments Horizon et Verdun du site de l'ELOCA sont sous alarme incendie « Alarme incendie SIEMENS CIR1145 ».

Les agents du titulaire doivent assurer, par l'exploitation constante du système de sécurité incendie, la mise en sécurité des personnels et de toutes les installations du site vis-à-vis du risque incendie.

Cela consiste notamment à :

- collationner les appels de télé transmetteurs : alarme autoprotection, alarme technique, alarme incendie, dérangement incendie
- respecter les consignes données par l'ELOCA
- informer l'officier de sécurité ou le cadre d'astreinte (HNO), en cas de problème technique sur le système d'alarme.

Les agents dédiés à la prestation de sécurité incendie disposent de la formation et des compétences nécessaires à l'exploitation du système de sécurité incendie.

En cas d'urgence, le chef de poste peut prendre l'initiative d'appeler les secours appropriés (pompiers, gendarmerie, etc.). Il devra systématiquement en rendre compte aux personnes désignées ci-dessus.

#### **4.3.2 Le régime de fonctionnement du site**

La prestation de prévention de l'incendie est assurée **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24**.

#### **4.3.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché**

Les prestations de prévention de l'incendie sont réalisées **à minima par 2 agents de sécurité (1 SSIAP1 et 1 SSIAP2 étant également ADS)**.

### **ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS**

L'ELOCA demande la dématérialisation des documents et l'accès au site au profit de l'officier de sécurité du site.

D'une manière générale le titulaire doit tenir à jour pour chacune des fonctions :

- un cahier de consignes permanentes, dont notes de service, fiches réflexes, etc) à partir des infos transmises par le bénéficiaire
- une main courante et suivi des opérations en cours (fiches info-visites, demandes de travaux, prescriptions temporaires etc.) qui recense les consignes et informations « temporaires »
- un registre des personae non gratae
- un cahier d'évènements portant les mentions obligatoires suivantes :

- ❖ date et heure de l'évènement
- ❖ nature et lieux de l'évènement
- ❖ action entreprise

Tous ces documents sont tenus en parfait état et sont renseignés clairement et chronologiquement. Les horaires d'exécution des rondes sont explicitement portés sur la main courante.

Tous les faits, événements, incidents ou accidents constatés sont retranscrits sur le cahier d'évènement. Celui-ci est visé tous les jours ouvrés par le cadre d'astreinte représentant le titulaire sur le site.

Tous les documents précités ainsi que l'ensemble des données relatives aux prestations devront être remis au directeur de l'établissement logistique du commissariat des armées ou son suppléant à l'issue du marché sur support informatique et papier (s'il existe).

L'ensemble de ces données restent la propriété de l'Etat. Le titulaire s'engage à ne pas les divulguer.

## **ARTICLE 6. LES MOYENS MIS EN PLACE PAR L'ADMINISTRATION**

### **6.1 Les locaux**

Pour la bonne exécution des prestations, l'ELOCA s'engage à mettre à disposition du titulaire le poste de filtrage, l'accès au PCP ainsi que des sanitaires (toilettes). Ces lieux doivent être tenus propres.

L'intégrité du dispositif est assurée toute l'année, **7 jours sur 7 et 24 heures sur 24** par la présence permanente du personnel du titulaire sur le site.

En conséquence, les repas peuvent être pris sur place dans une salle de restauration dédiée. Celle-ci se trouve au bâtiment Horizon en salle 40.

Les repas restent à la charge du titulaire.

Il est interdit de manger dans le local sécurisé du PAF. Les agents étant présents en binôme pour chaque vacation ils se relaieront dans le PAF afin d'assurer une présence permanente comme exigé dans le présent CCTP

### **6.2 Le matériel**

L'ELOCA met à disposition des agents du titulaire :

- 1 téléphone fixe (réseau interne) pour le PAF
- 1 téléphone fixe + serveur + écrans pour les caméras de surveillance pour le PCP

## **ARTICLE 7. LES MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE**

Les matériels et les consommables suivants sont à la charge du titulaire :

- la tenue des agents
- la main courante électronique
- un ordinateur portable ainsi qu'une clé 4G au PAF
- les matériels portables de communication Le titulaire fournit quatre (4) appareils de communication mobiles pour permettre les échanges avec les acteurs de la sécurité du site. L'utilisation des équipements s'organise conjointement entre le titulaire et l'organisme bénéficiaire. Le titulaire doit fournir à l'administration la marque, le modèle et les gammes de fréquences utilisées
- les lampes torches
- tous les matériels jugés nécessaires par le titulaire à l'exécution des prestations
- le matériel nécessaire pour permettre l'emploi de ses agents en poste isolé (PTI)

Le titulaire doit être en mesure de recevoir des mails et de réaliser des impressions de façon autonome (sans matériel fourni par l'administration) si nécessaire. En effet, dans le cadre de ses

missions, le prestataire doit pouvoir recevoir des fiches infos visite, être prévenu de certaines contraintes internes afin de réagir en conséquence.

La dématérialisation reste le mécanisme privilégié par l'ELOCA.

## ARTICLE 8 – PRESTATIONS PONCTUELLES

Conformément à l'article 4.5 du CCTP commun, le site bénéficiaire pourra demander des prestations ponctuelles visant à renforcer le dispositif relatif à la sécurité du site ou lors d'évènements ponctuels (visite d'autorité, journée portes ouvertes, etc.).

Ces prestations seront déclenchées par bons de commande.

## ARTICLE 9 – CONSIGNES PARTICULIERES – EVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (TRAVAUX SUR SITE)

### 9.1 Travaux prévus sur le site

Le dispositif de sécurité de l'emprise est susceptible d'évoluer suite à la création d'une zone protégée et de la modification de la configuration du site.

La prestation de gardiennage pourrait être impactée avec des rondes, voire des RH supplémentaires.

### 9.2 Baisse d'activité

L'ELOCA de Roanne est ouvert toute l'année.

Néanmoins, le chef l'établissement bénéficiaire ou son suppléant, devra informer le titulaire, des périodes de « baisse d'activité » du site, **au minimum deux (2) semaines calendaires** auparavant par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de réception par le titulaire.

A cette occasion, il précisera le régime de fonctionnement adopté pour ces périodes.

## ARTICLE 10 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS

LOT 7 : ELOCA		
PRESTATIONS	PLAGE HORAIRE	NOMBRE D'AGENTS SOUHAITES
Accueil	24h/24 7jrs/7	1 SSIAP 1 + 1 SSIAP 2  (les SSIAP doivent également être ADS)
Contrôle accès / Filtrage		
Gardiennage (dont rondes)		
Sécurité incendie		
Vidéo-surveillance		
Prestations ponctuelles pour évènements particulières (ex: portes ouvertes) + sécurité renforcée		
Nombre total d'agents souhaités		2 PAX