

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) – 2

DU LOT 2

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 2 : prestations d'accueil, de filtrage, de
gardiennage, de sécurité incendie et de
télésurveillance /vidéo-surveillance au profit de la
13ème Base de Soutien du MATériel
(13ème BSMAT) d'Yzeure (03)**

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -2	3
ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE	3
2.1 Localisation géographique	3
2.2 Les missions de la 13°BSMAT Yzeure	3
ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DE LA 13° BSMAT YZEURE	3
3.1 L'organisation hiérarchique	4
3.2 Particularités.....	4
ARTICLE 4. LES PRESTATIONS FORFAITAIRES	4
4.1 La filière surveillance (accueil, contrôle des accès, filtrage et gardiennage)	5
4.1.1 Les missions.....	5
4.1.2 Le régime de fonctionnement du site	6
4.1.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché.....	6
4.2 Filière télésurveillance	6
4.2.1 Les missions.....	6
4.2.2 Le régime de fonctionnement du site	6
4.2.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché.....	6
4.3 Filière prévention de l'incendie	7
4.3.1 Les missions.....	7
4.3.2 Le régime de fonctionnement du site	7
4.3.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché.....	7
ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS.....	7
ARTICLE 6. LES MOYENS MIS EN PLACE PAR L'ADMINISTRATION	8
ARTICLE 7 – PRESTATIONS PONCTUELLES.....	8
ARTICLE 8 – CONSIGNES PARTICULIERES.....	8
ARTICLE 9 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS	9

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -2

Le présent CCTP-2 a pour objet des prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit de la **13^e base de soutien du Matériel (13^e BSMAT)** situé à Moulins-Yzeure (03).

ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE

2.1 Localisation géographique

Détachement de la 13^{ème} Base de Soutien du MATériel (13^{ème} BSMAT)
Quartier « Le Fournier »
57 rue des époux Contoux
03400 YZEURE

Le site est érigé sur un terrain d'environ **36 hectares** dont l'accès est règlementé.

Les entrées et les sorties du site sont contrôlées par un poste de sécurité situé 57 rue des EPOUX Contoux 03400 YZEURE.

2.2 Les missions de la 13^eBSMAT Yzeure

La 13^{ème} BSMAT est un site logistique **ayant pour mission de réceptionner, de stocker et d'expédier des pièces de rechanges.**

ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DE LA 13^e BSMAT YZEURE

Le site de la 13^{ème} BSMAT est ouvert du :

- lundi au jeudi de 07h30 à 17h00

- le vendredi de 07h30 à 16h00

Par ailleurs, en fonction de l'actualité et des nécessités de service, les horaires d'entrée et de sortie du site peuvent être amendés. De même, le titulaire pourra être informé de nouvelles dispositions par l'autorité militaire selon des délais contraints du fait de l'urgence de la situation.

Dans la majorité des cas, sans urgence avérée, **toute modification du régime de fonctionnement** sera transmise au titulaire au **minimum soixante-douze (72) heures** à l'avance par l'autorité militaire, sauf crise particulière liée à la sécurité et protection du personnel ou des installations.

En revanche, en cas de situation sécuritaire nécessitant **une modification immédiate du régime de fonctionnement du site**, le titulaire devra s'assurer de la mise en place des nouveaux horaires de fermeture et ouverture du site. Dans le cas où un ajustement d'effectif s'avère nécessaire, le titulaire disposera d'un **délai de vingt-quatre (24) heures**.

En temps de crise, le chef d'emprise et le coordinateur de site peuvent adopter le fonctionnement sur site des différents services sans aller au-delà du régime horaire prévu.

3.1 L'organisation hiérarchique

La sécurité du site est sous la responsabilité :

- du chef de corps de la 13° BSMAT désigné
- du Délégué pour la **D**éfense et la **S**écurité **L**ocal (DDS-L) du site de la 13ème BSMAT
- de l'officier de sécurité (commandant en second) et/ou de l'officier supérieur d'intervention (HNO)
- de l'officier de sécurité adjoint d'unité (OSAU, chef de détachement)
- le cadre de permanence (CP)
- le chef du service général du détachement de Moulins et/ou de l'officier chargé de la sécurité et de l'incendie (OCSI)
- des gardiens veilleurs du MINARM

3.2 Particularités

Des travaux sur le site sont en cours engendrant l'ouverture d'un deuxième accès (poste d'accueil et de filtrage).

Le retour au poste d'accueil et de filtrage principal est prévu courant 1^{er} trimestre 2026.

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

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

L'agent **d'accueil, de filtrage et de gardiennage** est chargé de veiller au respect du règlement intérieur et à l'observation des consignes relatives à la sécurité du site.

Le PAF détient un cahier de consignes relatif aux différentes missions à effectuer par les agents d'accueil et de filtrage.

A ce titre, et de façon générale, l'agent exécute les missions de surveillance à l'intérieur de l'emprise dont il a la charge, à savoir :

- l'accueil et le contrôle d'accès
- la gestion et le contrôle des badges d'accès
- le filtrage de l'accès au site
- le contrôle, l'identification et le guidage des visiteurs
- la surveillance des systèmes de détection ou protection
- la tenue des registres (entrée et sortie des véhicules, des visiteurs) et rapports d'incident
- la tenue du cahier d'événements et d'observations
- l'application, si nécessaire des mesures décrites dans le cahier de consignes
- le guidage des secours (pompiers, SAMU, etc.)
- la gestion et la délivrance des clés
- la gestion de leur local et équipements fournis par le bénéficiaire (propreté, clés, téléphones fixes, cahiers de consignes et d'événements, etc.)

L'autorisation d'accès des personnes et des véhicules est délivrée en fonction des conditions définies dans le cahier de consignes.

Les agents d'accueil, de filtrage et de gardiennage se présentent **15 minutes** avant le début du service, afin de se changer et prendre connaissance des consignes.

Les agents quittant leur service doivent passer les consignes aux agents prenant leur service. Ils doivent veiller particulièrement à transmettre les éventuelles consignes particulières, surtout pour les week-ends et les jours fériés.

Le remplacement en urgence d'un agent malade ou empêché doit être prévu dans le planning au sein de l'effectif de la société.

4.1.2 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.
--

4.1.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché

Les prestations d'accueil, de contrôle d'accès et de filtrage sont réalisées **à minima par 1 agent de sécurité (ADS).**

Le fonctionnement du Poste d'Accueil et de Filtrage (PAF) est assuré par 1 agent du ministère des armées et (un) agent d'accueil, de filtrage et de gardiennage appartenant à la société titulaire du marché.

4.2 Filière télésurveillance

4.2.1 Les missions

La prestation comprend :

- la vidéosurveillance du site,
- la gestion des alarmes techniques,
- la mise en œuvre des procédures de traitement adaptées à chaque incident.

Actuellement, l'agent est en charge de la surveillance de quatre (4) caméras au PAF secondaire.

En cas d'alarme, il est demandé à l'agent du titulaire :

- d'appliquer les consignes en place en fonction de chaque type d'alarme ;
- d'identifier précisément l'origine de l'alarme,
- de prendre les mesures de première urgence nécessaires,
- de mettre en œuvre les procédures de traitement adaptées à chaque incident,
- de rendre compte au cadre de permanence,
- de réinitialiser le système d'alarme, le cas échéant,
- de consigner les mesures prises (heure, constats, actions effectuées).

4.2.2 Le régime de fonctionnement du site

Le fonctionnement de vidéo-surveillance est assuré 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 1 agent de sécurité (ADS).**

4.3 Filière prévention de l'incendie

4.3.1 Les missions

En cas d'alerte incendie, l'agent doit appliquer les consignes de lutte contre l'incendie et notamment :

- d'identifier précisément l'origine de l'alarme (qui, quoi, quand, où, comment, pourquoi)
- de prendre les mesures de première urgence nécessaires en rendant compte au cadre de permanence suite à la réception de l'alerte
- de mettre en œuvre les procédures de traitement adaptées à chaque incident et sur ordre du CP (appel SDIS, envoi EI...)
- de consigner les mesures prises (heure, constats, actions effectuées) et rédiger le rapport d'incident.

4.3.2 Le régime de fonctionnement du site

Le fonctionnement de prévention de l'incendie est assuré 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 1 agent de sécurité (ADS).**

ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS

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

- un classeur note de service
- un classeur de fiches réflexes que le titulaire adaptera aux normes de la législation civile.
- une main courante
- un cahier de suivi des opérations en cours (demande de travaux, prescriptions temporaires etc.)
- un registre des persona non grata
- un registre informatique de délivrance des laissez-passer portant les mentions obligatoires suivantes :
 - ☐ identité du visiteur
 - ☐ date et heure d'entrée et de sortie du visiteur
 - ☐ numéro de la pièce d'identité
 - ☐ immatriculation du véhicule

- ☐ numéro du laissez-passer délivré
- ☐ motif de la visite.

- un cahier d'évènements portant les mentions obligatoires suivantes :

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

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 papier et/ou informatique.

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

Pour la bonne exécution des prestations, le site bénéficiaire s'engage à mettre à disposition du titulaire et de ses agents les moyens suivants :

- ✓ le poste de filtrage
- ✓ une cuisine équipée (1 réfrigérateur, 1 micro-onde, 1 plaque-chauffante, 1 four) : les repas pourront être pris sur place et seront à la charge du titulaire
- ✓ des sanitaires (douche et toilettes) : ces lieux sont rendus propres tout au long du marché
- ✓ les clés du site lors de la réunion de lancement
- ✓ les effets nécessaires à l'accomplissement de la mission : équipements informatiques, vidéosurveillance, téléphone fixe, cahiers de consignes et d'évènements
- ✓ **Poste de Travailleur Isolé (PTI)**

ARTICLE 7 – 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 (gala de fin d'année, visite d'autorité, journée portes ouvertes, etc.).

Ces prestations seront déclenchées par bons de commande.

ARTICLE 8 – CONSIGNES PARTICULIERES

Ponctuellement, les agents peuvent recevoir des consignes particulières concernant les modalités d'exécution de ses missions.

Ces consignes sont transmises par écrit par :

- le chef du service général
- l'officier chargé de la sécurité et de l'incendie (OCSI)
- le cadre de permanence en accord avec le chef du service général ou le chef du détachement, officier de sécurité adjoint de l'unité (OSAU)

Ces consignes peuvent avoir trait à tous les aspects des missions de l'équipe de gardiennage, et plus particulièrement :

- au renforcement des mesures de sécurité
- aux modalités particulières de filtrage applicables à des manifestations de tout ordre organisées sur le site (JDC, conférence, cérémonie, etc.)
- à des mises en garde contre certaines personnes, sociétés, associations ou organismes indésirables
- de manière générale toute consigne ayant pour but de préciser une action ponctuelle de l'équipe de gardiennage dans l'exercice des missions prévues au présent CCTP.

Un représentant unique du titulaire assure la communication et la coordination générale à l'égard du site bénéficiaire et du groupement de soutien de la base de défense de Clermont-Ferrand.

ARTICLE 9 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS

LOT 2 : 13ème BSMAT Yz		
PRESTATIONS	PLAGE HORAIRE	NOMBRE D'AGENTS SOUHAITES
Accueil	24h/24 7jrs/7	1 ADS
Contrôle accès / Filtrage		
Gardiennage		
Sécurité incendie		
Vidéo-surveillance		