

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) – 6

DU LOT 6

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 6 : prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit des Ecoles Militaires de Santé de Lyon Bron (EMSLB) à Bron (69)

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -6	3
ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE DES EMSLB.....	3
ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DES EMSLB.....	4
3.1 Le régime de fonctionnement	4
3.2 Responsabilités hiérarchiques	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 du chef de poste.....	6
4.1.2 Les missions des agents.....	6
4.1.3 Véhicules et conducteurs.....	7
4.1.4 Réceptions et colis.....	7
4.1.5 Les rondes.....	7
4.1.6 Le régime de fonctionnement du site	8
4.1.7 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché.....	9
4.2 Filière télésurveillance	9
4.2.1 Les missions.....	9
4.2.2 Le régime de fonctionnement du site	10
4.2.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau besoin	10
4.3 Filière prévention de l'incendie	10
4.3.1 Les missions.....	10
4.3.2 Le régime de fonctionnement du site	10
4.3.3 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché.....	11
ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS.....	11
5.1 Procédures EMSLB.....	11
5.2 Procédure titulaire.....	11
ARTICLE 6. LES MOYENS MIS EN PLACE PAR L'ADMINISTRATION.....	12
6.1 Les locaux.....	12
6.2 Le matériel	13
6.3 Les services	13
ARTICLE 7. LES MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE	13
ARTICLE 8 – PRESTATIONS PONCTUELLES.....	14
ARTICLE 9 – CONSIGNES PARTICULIERES – EVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION (TRAVAUX SUR SITE).....	15
9.1 Périodes d'insécurité (définie par l'administration)	15
9.2 Consignes particulières	15
ARTICLE 10 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS.....	16

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP -6

Le présent CCTP-6 a pour objet des prestations d'accueil, de filtrage, de gardiennage, de sécurité incendie et de télésurveillance/vidéo-surveillance au profit des Ecoles Militaires de Santé de Lyon Bron (EMSLB) à Bron (69).

ARTICLE 2. PRESENTATION DU SITE DES EMSLB

Les Ecoles Militaires de Santé de Lyon Bron (EMSLB) doivent être considérées comme un site comportant des risques relatifs aux établissements recevant du public (ERP). Le titulaire doit en tenir compte dans les consignes qu'il sera amené à donner à son personnel.

Les EMSLB sont érigées sur un terrain dont l'accès est réglementé.

Elles sont implantées sur la commune de Bron (69500) au 331 avenue général de Gaulle.

Elles sont composées de **vingt-trois (23) bâtiments hors villas répartis sur une emprise de trente-deux (32) hectares** circonscrits par une clôture.

L'accès principal se situe au niveau de l'avenue du général de Gaulle.

En effet, les entrées et les sorties du site sont contrôlées par un **poste d'accueil et de filtrage (PAF)**, situé en retrait de l'avenue, sur une route intérieure.

Un deuxième accès est possible par le portail de secours via la zone d'activité située à l'est du site. **Ce portail est fermé et ne sera utilisé que sur ordre en cas d'urgence.**

Le site comporte 4 ERP :

- Bâtiment **003** « Amphithéâtres » de type R de 2^{ème} catégorie, **catégorie dont les locaux ouverts au public se trouvent** en RDC (le 1^{er} étage **accueille des bureaux et salles d'études et de réunions**)
- Bâtiment **004** « Salle des Pas Perdus dite SPP » de type L de 2^{ème} catégorie, **le reste du bâtiment ne disposant pas de locaux accessibles au public**
- Bâtiment **006** « Chapelle » de type V de 5^{ème} catégorie
- Bâtiment **017** « complexe sportif » de type X de 2^{ème} catégorie

Le site peut en fonction des activités des EMSLB faire l'objet de manifestations occasionnelles (gala des élèves, congrès, cérémonies de baptêmes, etc.) au titre de la réglementation liée à la sécurité incendie dans les ERP.

Des locaux normalement non accessibles au public peuvent être déclarés en établissement recevant du public (Bâtiment 002 « Salle du BARRY » ; Bâtiment 004 « foyers des élèves, salles traditions, self » etc.) ou faire l'objet d'un changement d'activité (Bâtiment 003, 004 et 017 transformés en type L, N ou en type P, N par exemple). De même les bâtiments d'hébergements peuvent être ouverts ponctuellement aux familles des élèves ou lors de la journée d'information, aux visiteurs.

Les autres bâtiments sont classés établissements recevant des travailleurs ou en hébergement voire les deux.

A noter que le bâtiment 16 « Chaufferie » est classé ICPE au titre de l'exploitation d'une installation de gaz combustible (chauffage et eau chaude sanitaire).

Les bâtiments peuvent être équipés :

- D'alarme incendie reliées par télétransmetteur ou via une unité d'aide à l'exploitation au PAF
- D'alarme intrusion reliées par télétransmetteur au PAF

Des alarmes techniques (réfrigérateur, coupure gaz, etc.) sont également reliées par télétransmetteur au PAF.

ARTICLE 3. REGIME DE FONCTIONNEMENT DES EMSLB

3.1 Le régime de fonctionnement

L'accès aux personnels du site est **ouvert de 6h00 à 00h00 tous les jours** avec des restrictions pour les élèves selon leur compagnie et bataillon d'appartenance.

Les heures ouvrables sont :

- du lundi au jeudi inclus : de 8h00 à 17h00
- le vendredi : de 8h00 à 13h00

Les heures non ouvrables sont :

- du lundi au jeudi inclus : de 17h00 à 8h00
- le vendredi au lundi (week-end inclus): de 13h00 à 8h00

Une période de **fermeture des écoles** est fixée chaque année pour les **congrés de fin d'année**.

A noter que les entreprises amenées à intervenir sur le site peuvent bénéficier d'horaires particuliers d'accès au site en fonction des nécessités de services.

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 fermetures et ouvertures 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.

3.2 Responsabilités hiérarchiques

La garde du site est sous la responsabilité :

Pour les EMSLB :

- de l'officier supérieur adjoint
- de l'officier de sécurité
- du chef du service général
- du cadre de permanence en dehors des heures ouvrables (en semaine de 17h00 à 8h00, le week-end : du vendredi 13h00 au lundi 8h00)

En matière de protection et de lutte contre les risques d'incendie, la responsabilité est assurée par le conseiller incendie du site ou son représentant (bureau maîtrise des risques, infrastructures et environnement - BMRIE).

Concernant l'entreprise titulaire, la responsabilité est assurée par deux agents dans les conditions détaillées dans le présent cahier des clauses techniques particulières.

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

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

Ces fonctions sont complémentaires et la polyvalence du personnel constitue une garantie importante de l'efficacité du service.

Un représentant unique du titulaire assure la communication et la coordination générale auprès du commandant de l'EMSLB.

Les **opérations de contrôle menées par le personnel sont effectuées sans arme** mais en liaison étroite avec l'autorité militaire

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

4.1.1 Les missions du chef de poste

Le chef de poste doit s'assurer de :

- La présence des agents aux horaires prévus
- La bonne application des consignes de sécurité, générales et particulières
- D'intervenir lorsqu'il est sollicité par les agents
- De rendre compte au chef du service général, à l'officier sécurité, à l'officier supérieur adjoint ou au cadre de permanence de tout événement important ou suspect porté à sa connaissance
- De tenir et viser le registre (main courante) du poste d'accueil et de filtrage (PAF) et la base informatique, d'y consigner tout événement ou incident – même mineur – porté à sa connaissance et ayant trait à la sécurité, les heures de services des agents, et les horaires de rondes ainsi que tout élément suspect découvert à cette occasion
- D'appliquer et de faire appliquer quotidiennement les horaires des rondes, et les consigner sur le registre

Il est personnellement responsable de la tenue et de la ponctualité de ses agents, de la propreté du poste et du bon fonctionnement général de la prestation.

4.1.2 Les missions des agents

En période normale, l'agent est chargé en permanence du contrôle de toute personne ou de tout groupe de personnes, ainsi que de tout véhicule ou groupe de véhicules souhaitant entrer dans l'enceinte des EMSLB. Il vérifie, notamment, la présence des macarons d'accès sur les véhicules.

Par ailleurs, il contrôle et renseigne les livreurs et les visiteurs. A cet effet, il remet aux personnes ainsi citées un laissez-passer provisoire contre une pièce d'identité. Cette dernière est restituée lors du départ contre remise du laissez-passer provisoire. Tous ces mouvements (livraisons, visites, etc.) font l'objet d'une inscription sur le logiciel informatique du PAF.

En fonction des consignes en vigueur ou particulières fixées dans le cahier de consignes, il laisse entrer les personnels ou, au contraire, les fait patienter en attendant la décision de son chef de Poste ou à l'un des interlocuteurs de l'administration.

L'agent doit rendre compte de tout problème à son chef de Poste ou à l'un des interlocuteurs de l'administration.

4.1.3 Véhicules et conducteurs

L'agent doit noter, sur le logiciel informatique du PAF, les numéros d'immatriculation des véhicules et contrôler le conducteur qui doit justifier de son identité.

Tous les passagers des véhicules sont tenus de descendre et de badger leurs cartes d'accès au portillon d'entrée.

L'agent doit contrôler les coffres soit systématiquement, soit par sondage. En cas de refus d'ouverture du coffre par son propriétaire, le véhicule n'est pas autorisé à entrer. Si la carte d'accès ne fonctionne pas ou en cas de non possession de leurs cartes, ils doivent justifier de leurs identités et sont enregistrés sur le logiciel informatique.

Ceux-ci doivent impérativement pouvoir présenter une pièce d'identité ou document valablement admis par l'administration attestant de leur autorisation d'accès.

4.1.4 Réceptions et colis

Pour des raisons de sécurité, l'équipe de gardiennage ne doit pas accepter le dépôt au poste de sécurité, de paquets, colis, lettres (sauf les journaux destinés au cabinet du général, clairement identifiés) provenant de personnes ou d'organismes extérieurs à l'EMSLB.

Toutefois, si une livraison intervenait durant les heures de service, l'équipe de gardiennage dirige le livreur vers le service ou la compagnie destinataire (cf. annuaire), après l'avoir prévenu et avoir délivré, au livreur, un laissez-passer provisoire. Par ailleurs, l'agent fournit pour remplissage le protocole simplifié de chargement/déchargement.

En dehors des heures de service, l'équipe de gardiennage **n'accepte aucun colis et rend-compte** impérativement au cadre de permanence.

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.

4.1.5 Les rondes

Les agents doivent **effectuer 5 rondes de sécurité générale sur 24 heures.**

Les rondes sont effectuées par un agent, sachant que, le chef de poste ou l'autre agent présent doit impérativement rester au poste d'accueil et de filtrage.

Le parcours et les horaires des rondes sont définis par l'administration, celle-ci se réservant le droit de les modifier en cours de marché.

Des rondes supplémentaires peuvent être effectuées, si elles sont jugées utiles, sur décision de Commandement, en accord avec le prestataire.

Tout incident ou anomalie constaté au cours d'une ronde, susceptible de compromettre la sécurité ou le bon fonctionnement de l'établissement, doit être immédiatement signalé au chef du service

général ou au cadre de permanence, en fonction de l'horaire, et consigné sur le registre (main courante).

A savoir :

- Personnes suspectes qui ne peuvent ou ne veulent justifier clairement leur présence sur le site et /ou donner leur identité
- Personnes bruyantes ou menaçantes
- Objets, cartons ou paquets encombrant
- Clôtures, portes ou portails ouverts la nuit ou forcés,
- Véhicules bruyants ou roulant à vitesse excessive, en stationnement gênant
- Fuite d'eau, fumée ou lueur suspecte
- Animaux errants
- Ou tout autre dysfonctionnement, etc

En cas d'incident, l'alerte doit être donnée :

Pendant les heures ouvrables :

- Au Service général
- A l'officier sécurité
- A l'officier supérieur adjoint
- Et/ou au cadre de permanence

En dehors des heures ouvrables de service : au cadre de permanence ou à l'officier supérieur d'intervention (portable d'astreinte).

4.1.6 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.

Les horaires et qualifications requises, lors des vacations définies par l'Administration sont :

- Du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00 : un chef de poste + un agent
- Du lundi au vendredi de 19h00 à 7h00 : deux agents
- Samedi, dimanche et jours fériés (24h/24) : deux agents par vacation

L'Administration se réserve le droit de modifier les horaires indiqués en accord avec le prestataire.

4.1.7 Effectif demandé a minima dans le nouveau marché

Les prestations d'accueil, de contrôle d'accès et de filtrage sont réalisées **à minima par 2 agents de sécurité (1 ASQ et 1 agent rondier)**.

Dans le cadre de manifestations occasionnelles, le prestataire, sur demande, pourra être amené à réaliser des prestations ponctuelles consistant à fournir des personnels qualifiés supplémentaires et notamment un agent de sécurité cynophile.

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

L'agent est en charge de la surveillance de **9 caméras** :

- 1 donnant sur l'entrée du site
- 1 donnant sur l'entrée du parking extérieur
- 1 donnant sur le poste sécurité
- 1 donnant sur l'entrée véhicule badgeuse
- 1 visant les plaques immatriculation des véhicules entrants
- 1 visant les plaques immatriculation des véhicules sortants
- 1 entrée plan large sur les barrières
- 2 aux espaces verts

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

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 besoin

Les prestations de vidéo-surveillance sont réalisées **à minima par 2 agents de sécurité (1 ASQ et 1 agent rondier)**.

4.3 Filière prévention de l'incendie

4.3.1 Les missions

Dans le cadre des **prestations permanentes**, la prestation comprend :

- la gestion des alarmes techniques
- l'application des consignes particulières liées à la sécurité incendie
- la surveillance de l'unité d'aide à l'exploitation incendie installée au PAF (unité esclave, l'unité maître se trouvant au bureau maîtrise des risques, infrastructures et environnement)
- la tenue des registres et rapports d'incident.

En cas d'alarme incendie ou de découverte d'un incendie, l'agent informe le conseiller incendie des EMSLB ou son représentant – BMRIE (en heures ouvrables) ou le cadre de permanence (en heures non ouvrables).

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.

Chaque agent ou chef de poste sera formé aux consignes liées au risque incendie sur le site.

Dans le cadre de manifestations occasionnelles, le prestataire, sur demande, pourra être amené à réaliser des prestations ponctuelles consistant à fournir des personnels qualifiés SSIAP 1 et/ou SSIAP2 dont les missions seront de :

- Appliquer les consignes spéciales établies par le conseiller incendie des EMSLB ou son représentant (BMRIE) (réaliser des rondes, surveillance de zones, interface avec le personnel qualifié du BMRIE, déclenchement des équipements de sécurité incendie, etc)
- en cas d'alarme incendie ou de signalement d'incendie appuyer le BMRIE ou le CP dans l'évacuation des locaux, la levée de doute et la première intervention
- Orienter les secours

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**.

Les prestations ponctuelles sont réalisées à la seule demande des EMSLB (sur devis).

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 ASQ et 1 agent rondier).**

Les prestations ponctuelles seront réalisées par un nombre de SSIAP et une qualification adaptée (SSIAP1, SSIAP2) en fonction de la spécificité de la mission (article MS36 du règlement du 25 juin 1980 contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP) et de l'avis de la commission de proximité de sécurité et d'accessibilité (CPSA).

ARTICLE 5. DOCUMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS

5.1 Procédures EMSLB

Durant l'exécution du marché, des fiches de procédure détaillées et affichées sont mises à la disposition des agents PAF décrivant les procédures que le titulaire s'engage à faire appliquer à ses agents, notamment celles relatives :

- au contrôle des accès
- aux missions des agents
- aux mesures d'urgence

Des consignes particulières et spécifiques sont également mises à disposition des agents dans le cadre des fonctions liées à l'incendie qu'elles soient permanentes ou ponctuelles.

5.2 Procédure titulaire

Le titulaire met en place des fiches de procédures auxquelles ses agents devront se conformer, détaillant, entre autres :

- les formalités à suivre en cas d'empêchement ou de retard d'un des agents devant prendre la relève
- les modalités de remplacement d'un matériel défectueux.

Ces fiches doivent être validées par l'administration avant leur mise en application. Elles sont, ensuite, en accès libre PAF et seront, régulièrement, mises à jour par le titulaire.

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

- un classeur de fiches réflexes que le titulaire adaptera aux normes de la législation civile
- une main courante et/ou cahier d'évènements électronique et/ou papier, accessible à l'officier sécurité et/ou à l'OSA, ce dernier pouvant y apposer sa signature
- une fiche des personae non grata semestrielle
- un registre informatique de délivrance des laissez-passer
- un classeur à l'attention des services de secours

Tous ces documents sont tenus en parfait état et sont renseignés clairement et chronologiquement. Les prises et fins de service sont explicitement portées sur la main courante.

Tous les faits, événements, incidents ou accidents constatés sont retranscrits sur la main courante. Celle-ci est visée tous les jours ouvrés par le représentant du bénéficiaire et doit indiquer :

- la date et l'heure de la prise de service des agents ainsi que leur nom et leur signature ;
- tout problème relatif à la sécurité ainsi que les personnes impliquées et /ou la marque et le numéro d'immatriculation des voitures concernées
- les horaires des rondes, ainsi que toute anomalie constatée à cette occasion

Ce registre (main courante) est présenté quotidiennement au chef du service général.

Tout évènement ou anomalie (alerte intrusion, alerte à la bombe, alerte incendie, etc.) constaté par le gardien veilleur fera l'objet d'un compte-rendu :

- téléphonique immédiat et systématique au bénéficiaire de la prestation selon les procédures décrites dans le cahier de consignes
- écrit dans le registre des évènements et d'observations ou main courante, ainsi que les actions menées pour pallier à la situation

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

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

6.1 Les locaux

Des locaux au bâtiment 001 sont mis à disposition du titulaire et de ses agents au niveau du PAF (équipé de toilettes, douche, vestiaires hommes et femmes, réfrigérateur, micro-ondes).

Horaires et repas

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 pourront être pris sur place dans un local dédié et seront 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.

Afin d'éviter tout problème de responsabilité, le titulaire ne dispose pas du pass général du site.

Dans le cadre des prestations ponctuelles incendie le personnel sera potentiellement amené à intervenir dans les autres bâtiments du site et d'autres locaux pourront être identifiés pour les temps de pause et de restauration réglementaires.

6.2 Le matériel

Le matériel informatique et téléphonique (un ordinateur, un téléphone fixe, un téléphone rouge Pompiers) sont mis à disposition par l'administration (hors lecteur de ronde) afin d'assurer la gestion des accès et le suivi des alarmes incendie.

Une armoire électrique de gestion à distance des éclairages extérieurs est également à disposition dans le PAF.

Une unité d'aide à l'exploitation (unité esclave) est en place afin d'assurer la remontée des alarmes incendie.

2 téléphones sont mis à disposition :

- l'un uniquement pour la réception des appels des télétransmetteurs (SSI, frigo, alarme-intrusion, alarme gaz)
- l'un (4110) pour la réception et l'émission des appels classiques

6.3 Les services

L'entretien des locaux (**nettoyage une fois par jour sauf le week-end, travaux**) est assuré par l'Administration.

La **réparation des dégradations** éventuellement commises par les agents du titulaire reste à sa charge.

L'Administration fournit l'eau, le chauffage et l'électricité.

Les agents du PAF des EMSLB ne sont **pas autorisés à effectuer des appels** téléphoniques vers l'extérieur à partir de leurs deux postes au profit tant des personnels et des élèves de l'établissement que des visiteurs.

Toutefois, ils peuvent fournir à tout demandeur un numéro d'appel (taxi par exemple) s'ils en ont la connaissance. Ces dispositions doivent être strictement respectées.

En revanche, l'Administration accepte que les agents du titulaire du marché passent des communications téléphoniques professionnelles à partir du poste n° 4110 (relations avec le siège de la société, secours et forces de sécurité, cadres des EMSLB ou des antennes d'organismes présents sur le site).

Une fois par mois, le chef de poste réalise un appel « test » à partir du téléphone rouge auprès des pompiers.

ARTICLE 7. LES MOYENS A LA CHARGE DU TITULAIRE

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

- tenue des agents, y compris tenue de pluie ou d'hiver
- matériels portables de communication pour les rondes. Le titulaire veille à mettre un matériel portable de communication supplémentaire pour le cadre de permanence

- contrôleurs de ronde avec enregistrement informatique et un lecteur de rondes. Les rondes doivent être consultables par l'Administration. Le PAF n'est pas équipé d'une ligne internet
- lampes torches
- fournitures de bureau et les consommables
- Main courante papier

Le titulaire fournit le matériel nécessaire pour permettre l'emploi de ses agents en poste isolé (PTI), ces derniers pouvant demeurer seuls durant leurs vacances, notamment en cas d'évènements graves nécessitant l'évacuation d'un agent de sécurité.

Pour les matériels de transmission, le titulaire doit fournir à l'administration le nombre, la marque, le modèle et les gammes de fréquences utilisées lors de la réunion de lancement.

Il est porté à l'attention du titulaire que la fourniture et l'installation de matériels à destination d'immobilisation ne pourront en aucun cas être incluses dans le présent marché.

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

Ces prestations seront déclenchées par bons de commande.

Détail des prestations de gardiennage à exécuter par mission :

L'administration peut déclencher des prestations complémentaires visant à renforcer le dispositif relatif à chacune des fonctions décrites dans le présent CCTP.

- horaires d'activité : **selon la prestation jusqu'à 24h/24 7jours sur 7j**
- locaux et moyens mis à disposition par l'Administration (informatiques, alimentation, énergie, communication, etc.) : sans changement par rapport aux prestations générales
- documents : sans changement par rapport aux prestations générales
- résultats attendus : sans changement par rapport aux prestations générales
- qualification et formation minimum requis des personnels mis en place : agent de sécurité

Moyens techniques à mettre en place par le titulaire

- tenues : une tenue adaptée (veste, pantalon) pourra être demandée pour des prestations lors de cérémonie (baptême de promotion par exemple)
- matériels : sans changement par rapport aux prestations générales

Détail des prestations de sécurité incendie à exécuter par mission :

L'administration peut déclencher des prestations complémentaires visant à renforcer le dispositif relatif à chacune des fonctions décrites dans le présent CCTP.

- Horaires d'activité : selon la prestation demandée jusqu'à 24h/24 7jours sur 7j
- Locaux et moyens mis à disposition par l'Administration (informatiques, alimentation, énergie, communication, etc.) : pour les locaux en fonction de la manifestation pour le reste sans changement par rapport aux prestations générales
- Documents : des consignes spéciales et particulières seront fournies en fonction d'es manifestations
- Résultats attendus : assurer la protection des personnes et des biens dans le cadre de la prévention et de la protection incendie
- Qualification et formation minimum requis des personnels mis en place : SSIAP 1, SSIAP 2
- Moyens techniques à mettre en place par le titulaire :
 - Tenues : une tenue adaptée à la qualification de SSIAP quel que soit le niveau conformément à l'arrêté du 2 mai 2005 modifié,
 - Matériels : sans changement par rapport aux prestations générales.

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

9.1 Périodes d'insécurité (définie par l'administration)

Des consignes particulières seront précisées par écrit au titulaire du marché (contrôle des pièces d'identité, fermeture éventuelle du portail, etc.).

Notamment, pendant ces périodes, un contrôle visuel devra être réalisé dans les coffres et à l'intérieur des véhicules ainsi que dans les sacs.

La grille de l'Ecole sera fermée de minuit à 6h.

9.2 Consignes particulières

Le chef de poste peut recevoir, ponctuellement, des consignes particulières concernant les modalités d'exécution de ses missions.

Elles lui sont transmises par écrit par le commandement, le chef du service général, l'officier supérieur adjoint, le conseiller incendie ou l'officier de permanence en accord avec le responsable de site.

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 tous ordres organisées à l'école (JCD, conférences, cérémonies 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 ou de sécurité incendie dans l'exercice des missions prévues au présent CCTP.

ARTICLE 10 – TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS RECURRENTS

LOT 6 : EMSLB		
PRESTATIONS	PLAGE HORAIRE	NOMBRE D'AGENTS SOUHAITES
Accueil	24h/24 7jrs/7	1 ASQ + 1 agent rondier
Contrôle accès / Filtrage		
Gardiennage (dont 5 rondes/jour)		
Sécurité incendie		
Vidéo-surveillance		
Prestations ponctuelles pour évènements particuliers (ex: gala des écoles)		
Nombre total d'agents souhaités		2 PAX