

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS DE SERVICES

UNIVERSITE Clermont Auvergne

63006 CLERMONT-FERRAND



Marché n°2025DAC0021L01/L07
PRESTATION DE GARDIENNAGE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

LOT 1

Prestations de gardiennage des sites de l'agglomération Clermontoise, et de Besse en Chandesse

SOMMAIRE

Article premier – Objet, forme, et durée du marché

- 1.1 Objet des prestations
- 1.2 Eléments d'appréciations du mémoire technique du candidat

Article 2 – Description des prestations

- 2.1 Rondes de surveillance aléatoire (sites de Jaude, Villa Morand, MSH, Mitterrand, Gergovia, Carnot, Rotonde, KAP, Villa Blatin, Lafayette, SUAPS)
- 2.2 Ronde de fermeture site de la Maison des Sciences de l'Homme (MSH)
- 2.3 Prestation en groupement de commandes : fermeture des locaux et surveillance du campus des Cézeaux
- 2.4 Gestion des appels aux barrières des parking du campus des Cézeaux
- 2.5 Surveillance incendie et gardiennage du site DUNANT
- 2.6 Surveillance incendie et gardiennage du site Carnot
- 2.7 Surveillance incendie et gardiennage des sites de la Bibliothèque Universitaire
- 2.8 Rondes de levées de doute (intrusion, incendie, technique) sur appel de la société de télésurveillance ou d'un responsable de l'UCA (sites de Jaude, Villa Morand, MSH, Mitterrand, Gergovia, Carnot, Rotonde, INSPE Chamalières, Estaing, KAP, SUAPS, Dunant, LNH, Lafayette)
- 2.9 Prestations exceptionnelles ou ponctuelles de surveillance à prix unitaires
- 2.10 Modification de l'horaire de surveillance et/ou du nombre d'agents en cours de contrat
- 2.11 Planning et organisation des heures des agents

Article 3– Contrôle des prestations et pénalités

- 3.1 Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations
- 3.2 Réfections et Pénalités

Article 4- Personnel

- 4.1 Dispositions générales
 - 4.1. 1. Planning et organisation des heures des agents
- 4.2 Mesures d'hygiène, de sécurité et de prévention
- 4.3 Liste nominative du personnel
- 4.4 Comportement du personnel
- 4.5 Vêtements de travail
- 4.6 Effectif et formation du personnel
- 4.7 Mesures d'éviction et de remplacement du personnel
- 4.8 Etendue des obligations prévues au présent article

4.9 Moyens mis à disposition par l'Université

4.10 Moyens fournis par le prestataire

Article 5 – Grèves et arrêts de travail

Article 6 – Mise en place du marché

Article 1- Objet, forme, et durée du marché

1.1 OBJET DES PRESTATIONS

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous

Prestations de gardiennage des sites de l'agglomération clermontoise et de Besse en Chandesse (prestations récurrentes et prestations ponctuelles)

Les sites concernés sont notamment :

- **La Rotonde** : 26, Avenue Léon Blum – 63000 Clermont Ferrand
- **Villa Morand** (Présidence de l'Université) : 49, Boulevard François Mitterrand - 63000 Clermont-Ferrand
- **Villa Blatin** : 36 bis, boulevard cote Blatin - 63000 Clermont-Ferrand
- **Jaude** : 11 Boulevard Charles de Gaulle - 63000 Clermont-Ferrand
- **Mitterrand (Ecole de Droit)** : 41, Boulevard François Mitterrand - 63002 Clermont-Ferrand
- **Gergovia** : 29, Boulevard Gergovia - 63000 Clermont-Ferrand
- **Carnot** : 34, Avenue Carnot – 63000 Clermont Ferrand
- **Chamalières (INSPE)** : 36, Avenue Jean Jaurès - 63400 Chamalières
- **Maison des Sciences de l'Homme** : 4, rue Ledru – 63000 Clermont Ferrand
- **KAP** : 5 rue Kessler – 63000 Clermont-Ferrand
- **Estaing** : 2 rue de Braga – 63110 Clermont-Ferrand
- **Station biologique** : Rue du lavoir 63610 Besse et St Anastaise
- **Lafayette** : 1, Boulevard Lafayette 63000 Clermont-Ferrand
- **Dunant** : 28 place Henri Dunant - 63000 Clermont-Ferrand
- **LNH** : 58, rue Montalembert - 63000 Clermont-Ferrand
- **SUAPS** : 15 bis rue Poncillon - 63000 Clermont-Ferrand
- **l'ensemble des bâtiments du campus universitaire des Cézeaux** dont l'entrée principale est : 24 avenue des Landais – 63170 Aubière
Comprenant **l'Institut National Polytechnique de Clermont Auvergne (INP)** constitué des écoles d'ingénieurs SIGMA (27 rue Roche Genès - Campus des Cézeaux 63178 Aubière), Polytech (2, avenue Blaise Pascal - 63170 Aubière) et ISIMA (1, rue de la Chebarde - 63170 Aubière) et du Pôle Commun « Polytech-Isima » (2, rue de Chebarde - 63170 Aubière).
- **les restaurants CROUS** situés sur le Campus de Cézeaux : Restaurant le Saxo (Maison de la Vie Universitaire – mail Vasarely) / Restaurant Universitaire des Cézeaux (la Véranda et Les Hauts de l'Artière) – 27, avenue Blaise Pascal - 63170 Aubière / Restaurant de l'IUT des Cézeaux
- **les résidences CROUS** situées sur la commune d'Aubière : résidence Pasteur – 29, avenue Blaise Pascal – 63170 Aubière / résidence Les Meuniers - 1, avenue Blaise Pascal – 63170 Aubière / Résidence Cézeaux Cité 1 – 35, rue Roche-Genès -63170 Aubière / Résidence Cézeaux Cité 2 – 15, rue Roche-Genès - 63170 Aubière / Studios 20 - 17, rue Roche-Genès -63170 Aubière / Studios 21 - 19, rue Roche-Genès -63170 Aubière / Studios 22 - 21, rue Roche-Genès -63170 Aubière

1.2 ELEMENTS D'APPRECIATIONS DU MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT

Le mémoire technique des dispositions que le prestataire se propose d'adopter pour l'exécution du contrat devra comprendre les éléments d'appréciation suivants : moyens humains, formation, moyens techniques, organisation, encadrement de proximité des prestations, mise en place des prestations, certifications ou agréments détenues par le prestataire ...

Ces éléments seront suffisamment détaillés pour que l'Université puisse facilement évaluer l'offre technique du candidat.

L'université et les membres du groupement seront particulièrement regardantes sur :

Pour les prestations récurrentes, la société prestataire portera une attention particulière à ce que les agents qui y sont affectés soient toujours les mêmes. Cela afin d'éviter qu'il y ait un turn over important. Les agents devront être formés au site (connaissance du site et des missions) avant d'effectuer les missions. Le candidat indiquera pour chaque prestation récurrente, le nombre de jours de formation qu'il mettra en place avant d'y affecter un agent.

La société prestataire doit posséder un dispositif électronique professionnel permettant de contrôler l'horodatage de la prise et fin de service de ses agents, ainsi que pour les prestations récurrentes un dispositif de géolocalisation (+ altimétrie ou pointeaux), du personnel et des véhicules utilisés lors des prestations pour le compte de l'UCA. Ces données doivent être fournies à l'UCA chaque fois que cette dernière en fait la demande.

Le prestataire devra fournir obligatoirement à l'UCA les diplômes des formations initiales (TFP-APS/SSIAP/SST et N° de carte professionnelle), ainsi que les attestations de formations continues correspondantes, 15 jours maximum après le début du marché, lors de nouvelles embauches ou lors d'une demande de l'UCA, pour l'ensemble des agents effectuant des missions au sein de l'UCA

Le prestataire s'engage à ne pas missionner un agent sur une prestation si ce dernier n'a pas les compétences requises et/ou n'est plus à jour de la formation continue pour effectuer la mission conformément à la réglementation en vigueur.

Si le prestataire engage un agent ayant le statut d'étudiant à l'UCA, l'INP ou du CROUS, ce dernier ne pourra être affecté à un site / Bâtiment où l'étudiant reçoit des cours, passe des examens ou encore où il est hébergé.

Les agents du prestataire effectuant une mission sur un site de l'UCA ou d'un des membres du groupement doivent obligatoirement connaître ce dernier. Si cela n'est pas le cas, le prestataire doit organiser en relation avec l'UCA ou l'un des membres du groupement, une formation (tuilage) en amont de la date de prestation. Cette formation est à la charge du prestataire.

Le prestataire devra fournir à l'UCA la mise à jour des compétences de ses agents au fil de l'eau et obligatoirement avant la prochaine mission effectuée au sein de l'UCA.

Les agents du prestataire devront détenir les compétences nécessaires et la tenue conforme en fonction des missions demandées conformément à la réglementation en vigueur. Les agents devront être en tenue avant l'heure de début de leur mission.

Lors des missions de sureté, les agents du prestataire devront porter leurs cartes professionnelles conformément à la réglementation en vigueur.

Les représentants de l'UCA ou les membres du groupement de commande peuvent à tout moment lors d'une prestation effectuée au sein des locaux surveillés, demander aux agents présents de fournir tous les justificatifs liés à leurs compétences (carte professionnelle, diplômes, identité)

Lors de prestations ponctuelles, le prestataire devra transmettre par voie électronique les mains courantes réglementaires, réalisées par ses agents dans les 24 heures maximum aux personnes désignées par l'UCA ou les membres du groupement de commande (sauf si anomalie, dans ce cas la main courante est transmise à l'issue de la prestation et pourra être complétée par un appel téléphonique à un personnel de l'UCA ou les membres du groupement de commande suivant consignes).

Si l'entreprise prestataire utilise des véhicules à énergie rechargeables pour effectuer les missions, cette dernière doit organiser de façon que la charge de ses véhicules permette d'effectuer sans interruption la totalité de la durée des prestations demandées (rondes, interventions...). La recharge électrique du véhicule est à la charge du prestataire.

L'entreprise prestataire doit disposer d'un parc de postes radio professionnels suffisant en quantité et dont la portée est conforme à la réglementation en vigueur (cf article MS71 du Règlement de sécurité contre l'incendie). Des oreillettes doivent pouvoir être mis à disposition si nécessaire.

Pendant la durée de toutes prestations, un cadre de permanence de l'entreprise prestataire doit être joignable par téléphone à tout moment.

Pour les prestations récurrentes (PC sécurité, agent de sécurité...), les agents de l'entreprise prestataire doivent utiliser la main courante électronique de l'UCA (sous réserve de possibilité technique).

L'entreprise prestataire devra démontrer dans son Cadre de Réponse Technique, et son mémoire technique sa capacité factuelle à répondre à toutes les demandes du CCTP (prestations récurrentes et ponctuelles).

Article 2 : Description des prestations récurrentes

2.1 RONDES DE SURVEILLANCE ALEATOIRE (SITES DE JAUDE, VILLA MORAND, MSH, MITTERRAND, GERGOVIA, CARNOT, ROTONDE, KAP, VILLA BLATIN, LAFAYETTE, SUAPS)

Il s'agit d'effectuer une ronde extérieure dont les points de passage et la durée ont été établies par bâtiment lors en amont de la prise de marché.

A titre indicatif, la durée minimum de la ronde aléatoire est d'environ 3h30 (temps de déplacement entre sites compris).

Hors fermeture administrative ou fermeture du bâtiment, (soit environ 47 semaines /an), sur les sites de Jaude, Villa Morand, MSH, Mitterrand, Gergovia, Carnot, Rotonde, KAP, Villa Blatin, Lafayette, SUAPS deux rondes de surveillance hebdomadaire sont demandées au prestataire :

- une ronde à un horaire aléatoire entre 21h30 à 4h00 qui se fera soit le lundi, soit le mardi, soit le mercredi, soit le jeudi, soit le vendredi
- une ronde à un horaire aléatoire qui se fera du samedi 13h00 au lundi 4h00.

En période de fermeture administrative ou lors de fermeture du bâtiment (soit environ 5 semaines/an : 3 en été et 2 à Noël) sur les sites de Jaude, Villa Morand, MSH, Mitterrand, Gergovia, Carnot, Rotonde, KAP, Villa Blatin, Lafayette, SUAPS deux rondes de surveillance hebdomadaire sont demandées au prestataire :

- une ronde à un horaire aléatoire nocturne entre 21h30 à 4h00 qui se fera soit le lundi, soit le mardi, soit le mercredi, soit le jeudi, soit le vendredi
- une ronde à un horaire aléatoire diurne entre 4h00 et 21h30 qui se fera soit le lundi, soit le mardi, soit le mercredi, soit le jeudi, soit le vendredi (le jour devra être différent de la ronde nocturne)
- une ronde à un horaire aléatoire nocturne entre 21h30 à 4h00 qui se fera soit le samedi soit le dimanche
- une ronde à un horaire aléatoire diurne entre 4h00 et 21h30 qui se fera soit le samedi soit le dimanche (le jour devra être différent de la ronde nocturne)

L'agent devra obligatoirement utiliser le badge rondier fourni par l'UCA pour pénétrer sur les sites munis de contrôle d'accès

Lors de ces rondes un rapport doit obligatoirement être rédigé via un logiciel professionnel et en aucun cas un simple mail. Il doit comporter obligatoirement :

- Le nom de l'intervenant
- Le jour et heure d'arrivée sur site (horodatage automatique)
- Le jour et heure de départ du site (horodatage automatique)
- Une mention observation : RAS / Anomalies (porte ouverte, trace d'effraction, fuite d'eau, lumière allumée, alarme sonore...). La description de l'anomalie doit être la plus pertinente/précise possible. Si présence d'une anomalie, photos obligatoirement jointes au rapport et permettant de localiser et d'identifier cette dernière
- Le rapport est envoyé par voie électronique aux personnes désignées par l'UCA dans les 12 heures maximum après la ronde si RAS et à l'issue de la ronde du site si une anomalie a été constatée.
- Le rapport peut être complété par un appel téléphonique aux personnes désignées par l'UCA suivant consignes.

2.2 RONDE DE FERMETURE SITE DE LA MAISON DES SCIENCES DE L'HOMME (MSH)

Une ronde journalière de fermeture du site de la MSH est demandée du lundi au vendredi à une heure précise (cette heure sera donnée à la prise de marché et pourra être différentes sur certaines périodes, elle devrait se situer entre 18h00 et 22h00).

La prestation est à effectuer toute l'année, sauf en période de fermeture, soit généralement 3 semaines entre fin juillet et mi août, et 1 à 2 semaines à Noël.

Il s'agit d'effectuer une ronde de fermeture dans l'ensemble du bâtiment et de s'assurer que les lumières sont éteintes, que les fenêtres soient fermées et qu'il n'y a plus personnes (sauf consigne particulière), et que les portes donnant sur l'extérieures sont verrouillées. Des consignes précises seront données lors de la prise du marché. Lors de ces rondes un rapport doit obligatoirement être rédigé via un logiciel professionnel et en aucun cas un simple mail. Il doit comporter obligatoirement :

- Le nom de l'intervenant
- Le jour et heure d'arrivée sur site (horodatage automatique)
- Le jour et heure de départ du site (horodatage automatique)
- Une mention observation : RAS / Anomalies (porte ouverte, trace d'effraction, fuite d'eau, lumière allumée, alarme sonore...). La description de l'anomalie doit être la plus pertinente/précise possible. Si présence d'une anomalie, photos obligatoirement jointes au rapport et permettant de localiser et d'identifier cette dernière
- Le rapport est envoyé par voie électronique aux personnes désignées par l'UCA dans les 12 heures maximum après la ronde si RAS et à l'issue de la ronde du site si une anomalie a été constatée.
- Le rapport peut être complété par un appel téléphonique aux personnes désignées par l'UCA suivant consignes.

2.3 PRESTATION EN GROUPEMENT DE COMMANDES : FERMETURE DES LOCAUX ET SURVEILLANCE DU CAMPUS DES CEZEAUX

Pour cette prestation, un groupement de commande est établi avec :

- l'Université Clermont Auvergne (UCA), coordonnateur du groupement
- le CROUS Clermont Auvergne
- l'Institut National de Recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE)
- le Centre National d'Evaluation de Photoprotection (CNEP)
- l'Institut National Polytechnique Clermont Auvergne (INP) constitué des écoles d'ingénieurs SIGMA, Polytech et ISIMA

La prestation régulière de surveillance concerne l'ensemble des membres du groupement de commandes. Elle consiste en la surveillance extérieure suivant les horaires et fréquence préconisés des bâtiments situés sur le Campus Universitaire des Cézeaux, ceux-ci relevant des différents organismes, et consacrées à des activités d'enseignement supérieur et de recherche, à l'accueil des étudiants, et à la gestion

administrative et logistique de l'ensemble.

➤ **Nature de la prestation à effectuer**

L'agent de sécurité assure une mission de surveillance générale des bâtiments désignés en effectuant des rondes permanentes dans le cadre des horaires indiqués qui ont pour but :

- D'effectuer en début de vacation la fermeture des bâtiments selon un parcours qui sera donné
- D'éviter les tentatives d'intrusion, de vol, dégradations ou d'agressions diverses,
- De prévenir ou détecter tout début d'incendie ou de fuite de fluide et prendre les premières mesures d'urgence avec le plus de célérité possible, il en est de même en cas d'accident corporel.
- De contrôler la fermeture des portes extérieures et/ou intérieures des bâtiments.
- De signaler clairement la nature des anomalies constatées (fenêtres et portes ouvertes, lumière oubliée ...) et leur localisation précise (bâtiment, orientation...), au moyen de plan et photo.
- De neutraliser dans la mesure du possible les dysfonctionnements constatés (porte non verrouillée, fenêtres ouvertes,...)
- D'informer immédiatement le personnel désigné par chaque établissement des anomalies constatées. Les noms et les coordonnées de ces personnels seront communiqués au titulaire avant le début des prestations.

Il veille à la sécurité des personnes et des biens. A ce titre, il est habilité :

- A demander carte d'étudiant et carte professionnelle à toute personne présente sur le campus, entrant dans les bâtiments ou en sortant
- Lors de la fermeture des bâtiments, à faire sortir les derniers étudiants et éteindre les lumières¹
- A faire quitter les lieux à toute personne qui ne pourra justifier de sa présence à cette heure et à cet endroit.

La ronde de l'agent chargé d'effectuer la ronde de fermeture et de surveillance sera tracée à l'aide de moyen type traçage GPS. Le sens de la ronde de surveillance est aléatoire et devra être modifié fréquemment. Le rondier devra effectuer un nombre minimum de 1 ronde toutes les 4 heures dans la plage horaire de surveillance du Campus

L'agent est aussi chargé, sur le périmètre du campus des Cézéaux, **de faire la levée de doute en cas d'alarme intrusion** envoyée par la société de télésurveillance et de l'application des consignes reçues. Ce périmètre comprend également la bibliothèque universitaire des Cézéaux et l'IUT qui sont télésurveillés.

¹ Hors bâtiment INRAE

➤ Horaires de fermeture et de surveillance

Le découpage est le suivant :

Lundi : de 00h00 à 7h30 et de 17h45 à 00h00 (soit 13h45)

Mardi : de 00h00 à 7h30 et de 17h45 à 00h00 (soit 13h45)

Mercredi : de 00h00 à 7h30 et de 17h45 à 00h00 (soit 13h45)

Jeudi : de 00h00 à 7h30 et de 17h45 à 00h00 (soit 13h45)

Vendredi : de 00h00 à 7h30 et de 17h45 à 00h00 (soit 13h45)

Samedi : de 00h00 à 12h00 et de 17h00 à 00h00 (soit 19h00)

Dimanche : de 00h00 à 6h00 et de 17h00 à 00h00 (soit 13h00)

Jour férié : de 00h00 à 6h00 et de 17h00 à 00h00 (soit 13h00)

Jour de fermeture de l'université (y compris samedi et dimanche) : de 00h00 à 6h00 et de 17h00 à 00h00 (soit 13h00).

La période de fermeture de l'université est généralement de 1 semaine fin décembre (noël) et 3 semaines en fin juillet – mi août.

La fermeture n'est à effectuer que du **lundi au vendredi** toute l'année (à l'exclusion des périodes de fermeture de l'université) et débutera dès **17h45**. La fin de fermeture doit être effective vers approximativement 22h00. Dès la fin de la fermeture, l'agent entame la surveillance du campus comme décrit ci-dessus.

➤ Effectif et moyens matériels

Les moyens demandés sont un agent de sécurité affecté au campus. L'agent devra disposer d'un véhicule identifié pour pouvoir se déplacer rapidement sur le campus.

L'agent devra être géolocalisé en permanence.

Il devra disposer à minima du matériel suivant :

- Projecteur puissant pour pouvoir éclairer efficacement les bâtiments
- Extincteur à eau 6 litres
- Défibrillateur
- Chaine / cadenas (pour sécuriser une porte ou fenêtre ouverte par exemple)
- Matériels (rubalise, cône, scotch ...) pour signaler un danger (trou, vitre cassée, ...)
- Moyens de communication

2.4 GESTION DES APPELS AUX BARRIERES DES PARKING DU CAMPUS DES CEZEAUX

Nature de la prestation à effectuer

Le prestataire devra assurer à distance la permanence téléphonique pour l'ouverture des barrières d'entrée et de sortie des parkings.

Pour l'entrée sur un parking, avant d'ouvrir, il devra demander :

- Si la personne a un badge, et s'en servir le cas échéant
- L'identité de la personne
- Le bâtiment / laboratoire où se rend la personne
- Le motif de la visite
- Le nom de la personne visitée

Si la personne n'apporte pas de réponse ou n'est pas précise, il ne faut pas lui ouvrir.

Ces informations devront être enregistrées ainsi que l'heure.

Il faudra en outre préciser :

- que s'il n'y a plus de place, il faudra ressortir du parking et se garer sur un autre parking ou se garer à l'extérieur.
- qu'il est interdit de se garer en dehors des places matérialisées (interdiction de se garer aux abords des bâtiments et sur la voie de secours pompier / livraison).

Pour la sortie, il suffira simplement d'ouvrir.

Le campus des Cézeaux comprend 26 parkings, le détail et l'emplacement des barrières figurent sur l'annexe 1 au CCTP : Plan des barrières de parkings.

Le nombre total de barrières est de 24, réparties comme suit :

Nombre de barrières des parkings accessibles aux personnels :

- 3 barrières pour le parking fuchsia (points F sur le plan)
- 2 barrières pour le parking jaune (points J sur le plan)
- 4 barrières pour le parking bleu (points B sur le plan)

Le prestataire sera sollicité principalement pour les parkings accessibles aux personnels soient 9 barrières. **Il devra répondre à l'appel en 20 secondes maximum.**

Les autres barrières ne concernent pas des parkings mais des voies d'accès, les appels devraient être peu nombreux.

Horaires

La prise en charge des appels des utilisateurs se fera :

- du lundi au jeudi de 15h25 à 7h30 et du vendredi 15h25 au lundi 7h30
- les samedis, dimanches et jours fériés toute la journée
- durant les périodes de fermeture de l'université

Des consignes complémentaires pourront être apportées lors de la réunion de cadrage avec le titulaire.

Le prestataire devra mettre en œuvre les moyens techniques nécessaires pour pouvoir prendre la gestion des barrières à distance.

2.5 SURVEILLANCE INCENDIE ET GARDIENNAGE DU SITE DUNANT

Le site Henri Dunant est constitué des bâtiments suivants :

- Le bâtiment DUNANT – 30 935 m²
- Le bâtiment CRBC – 8 448 m²
- Le bâtiment du CBRV - 4 756 m²
- Le bâtiment du 3C – 3 703 m²
- Le bâtiment MONTALEMBERT – 1 251 m²
- Les parkings et extérieurs.

Les bâtiments : DUNANT, CRBC et CBRV sont reliés à la même centrale incendie se trouvant dans le bâtiment principal.

La centrale incendie du bâtiment 3C est gérée (levée de doute et réarmement) par le PC sécurité du CHU.

Le bâtiment MONTALEMBERT dispose de sa propre centrale incendie gérée en journée par le personnel travaillant sur place.

➤ Nature des prestations à réaliser

OUVERTURE DES BATIMENTS ET SURVEILLANCE, CONTROLE D'ACCES ET SECURITE DES PARKINGS DU SITE :

Moyen humain : 1 agent – pas d'obligation de SSIAP

Missions et jours et horaires concernés :

Ouverture des bâtiments, salles, amphis le matin de 5 h à 6 h (prestation à assurer du lundi au vendredi hors jours fériés toute l'année.
La surveillance et le contrôle d'accès du parking du lundi au vendredi de 6 h à 11 h et de 12 h à 14 h. (arrêt de la prestation : 2 semaines à Noël - 2 semaines durant les congés universitaires d'avril – les 2 dernières semaines de juillet – tout le mois d'août).

PRESTATIONS SECURITE INCENDIE/SURVEILLANCE EN SEMAINE CONCERNANT LES BATIMENTS : DUNANT, CRBC, CBRV ET 3C ET MONTALEMBERT :

Moyen humain : 1 agent SSIAP 2

Jours et horaires concernés :

Du lundi au vendredi (hors jours fériés) toute l'année de 7 h à minuit

Missions bâtiments principal, CRBC, CBRV

- Encadrer les agents SSIAP 1
- prévenir les risques d'incendie sur du site Henri Dunant objet du présent marché.
- effectuer et faire effectuer des rondes obligatoires avec compte-rendu de l'état des BAES, portes coupe-feu, extincteurs, RIA ...
- faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du travail en matière de sécurité incendie même durant les phases de travaux auprès des entreprises présentes : port EPI, vérification points chauds...
- gérer la centrale incendie (réarmement, mise hors et en service ...)
- gérer les alarmes (incendie, technique, ascenseurs, etc.),
- renseigner la main courante
- réarmer les clapets en cas de détection incendie
- lutter contre l'incendie et mettre en sécurité les différentes personnes présentes
- contenir et limiter la propagation de l'incendie en prenant toutes les mesures qui s'imposent.
- exploiter en toute conformité et surveiller rigoureusement le bon fonctionnement des systèmes de sécurité et des moyens de secours par le biais de rondes
- prévenir, limiter et lutter contre les risques sûreté-malveillance à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments
- garantir la connaissance, l'application et l'exécution des règlements, consignes et procédures de sécurité en vigueur.
- mettre en place et effectuer/faire effectuer des rondes journalières
- informer, faire de la prévention auprès des personnels, étudiants en matière de sécurité contre l'incendie
- manager et former les équipes et assurer la direction du poste de sécurité
- délivrer des permis de feux (autorisation pour des travaux pouvant causer un risque d'incendie),
- alerter et accueillir les secours

- assurer les premiers secours en cas d'incendie ou d'accident.
- gérer la remise des clés pour les personnes extérieures aux Facultés
- accompagner les membres de la commission de sécurité lors des visites
- gestion des ouvertures et fermetures des barrières

Missions bâtiments 3C et MONTALEMBERT:

- effectuer et faire effectuer des rondes régulières obligatoires avec compte-rendu de l'état des BAES, portes coupe-feu, extincteurs,
- effectuer une ronde mensuelle dans les étages
- réarmement des clapets en cas de détection incendie
- informer, faire de la prévention auprès des personnels, étudiants en matière de sécurité contre l'incendie

Moyen humain : 2 agents SSIAP 1

Jours et horaires concernés :

Du lundi au vendredi (hors jours fériés) toute l'année de 7 h à minuit

Missions concernant les bâtiments DUNANT, CBRV et CRBC :

- Ouverture des zones chantiers en cas de nécessité
- Parking : prévenir et faire respecter les règles de stationnement (stationnements anarchiques et incivilités)
- prévenir les risques d'incendie (application des consignes de sécurité, rondes sécurité, surveillance travaux...)
- effectuer des rondes obligatoires avec compte-rendu de l'état des BAES, portes coupe-feu, extincteurs, RIA ...
- intervenir en cas de première urgence,
- prévenir, limiter et lutter contre les risques sûreté-malveillance à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments
- gérer les alarmes (incendie, technique, ascenseurs, etc.),
- effectuer des rondes journalières
- réarmer les clapets en cas de détection
- assister les personnes en cas de problème,
- veiller au respect de l'hygiène et de la sécurité du travail en matière de sécurité incendie
- gérer la centrale incendie : levées de doute, dérangements
- protéger les personnes et des biens, avec en particulier la prévention contre les risques d'incendie,
- gérer la remise des clés pour les personnels extérieurs aux Facultés
- accompagner les membres de la commission de sécurité lors des visites
- Parking : prévenir et faire respecter les règles de stationnement (stationnements anarchiques et incivilités)

- ouvrir des salles si nécessaire
- Au niveau des parkings : assistance au stationnement provisoire en cas de venue de bus

Missions bâtiments 3C et MONTALEMBERT :

- effectuer des rondes régulières obligatoires avec compte-rendu de l'état des BAES, Portes coupe-feu, extincteurs, ...
- réarmer les clapets en cas de détection incendie
- effectuer une ronde mensuelle dans les étages
- informer, prévenir les personnels, étudiants en matière de sécurité contre l'incendie
- Fermeture de pièces en cas de nécessité.

PRESTATIONS WEEK-END ET JOURS FÉRIÉS

Moyen humain :

samedi : 1 agent SSIAP 2 et 2 agents SSIAP 1

dimanche et jours fériés : 1 agent SSIAP 1

Jours et horaires concernés :

Samedi, Dimanche et jours fériés de 9 h à 20 h

Missions concernant les DUNANT, CBRV, le 3C et CRBC :

- Le dimanche et les jours fériés : ouverture du Hall du bâtiment principal et des salles de révision,
- mise en place des plannings de cours sur les portes des salles, le dimanche,
- surveiller les étudiants, personnels présents dans les locaux (respect des règles de sécurité et des consignes)
- effectuer des rondes prévenir, limiter et lutter contre les risques sûreté-malveillance à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments
- intervenir en cas de première urgence,
- gérer les alarmes (incendie, technique, ascenseurs, etc.),
- réarmer les clapets en cas de détection incendie
- assister les personnes,
- alerter les secours et le personnel de permanence,
- veiller au respect de l'hygiène et de la sécurité du travail en matière de sécurité incendie
- gérer l'alarme intrusion au bâtiment 3C et en cas de nécessité, l'ouverture et la fermeture de salles

- renseigner la main courante (fuites, B.A.E.S., manque éclairage, problèmes ...)
- ouvrir de salles en cas de besoin
- donner des renseignements par téléphone et à l'accueil
- fermer totalement les bâtiments salles, services, portes extérieures et vérification de l'absence d'étudiants dans les locaux avant la fin de service
- transférer la ligne du standard sur le poste téléphonique de l'agent logé de permanence après la fin de la prestation
- Parking : prévenir et faire respecter les règles de stationnement (stationnements anarchiques et incivilités)

2.6 SURVEILLANCE INCENDIE ET GARDIENNAGE DU SITE CARNOT

Moyen humain : 2 agents SSIAP 1

Jours et horaires concernés :

Du lundi au vendredi toute l'année.

Arrêt de la prestation : 2 semaines à Noël – la dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines de août.

Horaires :

- De 8h00 à 17h00 pour le 1^{er} agent
- De 10h00 à 19h00 pour le second agent

Missions concernant le site Carnot :

Sous la responsabilité de l'agent SSIAP 2 de l'université, les agents SSIAP 1 sont chargés de :

- Ouverture des zones chantiers en cas de nécessité
- Parking : prévenir et faire respecter les règles de stationnement (stationnements anarchiques et incivilités)
- prévenir les risques d'incendie (application des consignes de sécurité, rondes sécurité, surveillance travaux...)
- effectuer des rondes obligatoires avec compte-rendu de l'état des BAES, portes coupe-feu, extincteurs, RIA ...
- intervenir en cas de première urgence,
- prévenir, limiter et lutter contre les risques sûreté-malveillance à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments
- gérer les alarmes (incendie, technique, ascenseurs, etc.),
- effectuer des rondes journalières
- réarmer les clapets en cas de détection
- assister les personnes en cas de problème,

- veiller au respect de l'hygiène et de la sécurité du travail en matière de sécurité incendie
- gérer la centrale incendie : levées de doute, dérangements
- protéger les personnes et des biens, avec en particulier la prévention contre les risques d'incendie,
- gérer la remise des clés pour les personnels extérieurs aux Facultés
- accompagner les membres de la commission de sécurité lors des visites
- Parking : prévenir et faire respecter les règles de stationnement (stationnements anarchiques et incivilités)
- ouvrir des salles si nécessaire

2.7 SURVEILLANCE INCENDIE ET GARDIENNAGE DES SITES DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

3 sites pour la Bibliothèque Universitaire sont à surveiller selon le descriptif ci-dessous :

- BU Sciences - Site Cézeaux
- BU Lettres Le Kap - Learning Center
- BU Droit - Site Lafayette

	BU Sciences - Site Cézeaux	BU Lettres Le Kap - Learning Center
<i>Coordonnées des bibliothécaires responsables de site</i>	Responsable : Maximilien Savoye : 04-73-40-74-91 Maximilien.Savoye@uca.fr Responsable de sécurité : Maximilien Savoye Gestionnaire : Patricia Chastaing : 04-73-40-74-90 Patricia.Chastaing@uca.fr	Responsable : Marie-Aude Aumonier : 04-73-34-65-92 M-Aude.Aumonier@uca.fr RUS : XXX Gestionnaire : Camille Richard : 04-73-34-66-17 Camille.Richard@uca.fr
<i>Suspension de la prestation</i>	<i>Les jours fériés – 2 semaines à Noël - de mi mai à mi septembre -</i>	<i>Les jours fériés – 1 semaine à Noël – les mois de juin, juillet et août</i>
<i>Nombre d'heures par semaine</i>	<i>Pour 4 jours : 16h</i>	<i>Pour 6 jours : 31h</i>
<i>Jours et horaires</i>	<i>Du lundi au jeudi : 18 h 15 - 22 h 15 (soit 4h / jour)</i>	<i>Du lundi au vendredi : 18h30-22h30 (soit 4h / jour) Le samedi : 7h30-22h30 (soit 15h / samedi)</i>
<i>Nombre d'agents requis</i>	1	1
<i>Qualification requise</i>	<i>TFP-APS et SSIAP1</i>	<i>TFP-APS et SSIAP1</i>

<p>Description des prestations couvertes</p>	<p>> Passage de consignes avec les personnels titulaires présents jusqu'à 19 h => entre 18 h 15 et 19 h L'agent affecté doit connaître le bâtiment avant son arrivée à 18 h 15. Prévention des risques/Sécurité des biens et des personnes dès 18 h 15. L'agent est posté dans la zone d'accueil mais doit assurer au minimum 4 rondes entre 18 h 15 et 21 h 45. Pendant les rondes, il doit rester en contact avec les agents d'accueil au moyen d'émetteurs-récepteurs mis à disposition par la BU.</p> <p>> Prévention des risques / Sécurité des biens et des personnes => entre 19 h et 22 h :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application du règlement de la BU. - Veiller à la sécurité des biens et des personnes présentes dans la BU. - Détecter et prévenir tout dysfonctionnement. - Effectuer des rondes de contrôle dans les 4 étages de la BU - Intervenir en cas de désordre. - Intervenir sur tout départ de feu à l'aide des équipements appropriés (extincteurs) - Tenir à jour la main courante et signaler tout incident. - Prévenir les services habilités (pompiers ou police) en cas de mise en danger de la vie des personnels et des usagers. Diriger les opérations d'évacuation du public en cas d'alerte. <p>> Fermeture en 2 temps de la BU => à 19 h et à 22 h : De 18 h 45 à 19 h :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider les agents de la BU à l'évacuation du 2ème étage entre 18 h 45 et 19 h (évacuation des lecteurs, fermeture des fenêtres et extinction des lumières). - Procéder à la fermeture du 2ème étage à 19 h : fermeture des 3 portes d'accès , verrouillage de l'ascenseur public (étages 0,1 et 2) 	<p><u>En semaine :</u> > Arrivée à 18h30 > fermer les portes de la Fabrique au R+1, passage de consignes avec les personnels titulaires présents jusqu'à 19h => entre 18h30 et 19h</p> <p>> Prévention des risques / Sécurité des biens et des personnes => entre 19h et 22h :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité des biens et des personnes présentes dans la bibliothèque - Détecter et prévenir tout dysfonctionnement - Effectuer des rondes de contrôle dans la BU / Intervenir en cas de désordre - Intervenir sur tout départ de feu à l'aide des équipements appropriés (extincteurs) - Tenir à jour la main courante et signaler tout incident - Diriger les opérations d'évacuation du public en cas d'alerte <p>> Fermeture de la BU => entre 21h50 et 22h30 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'évacuation de la BU de 21h45 à 22h (évacuation des lecteurs, fermeture des fenêtres, extinction des ordinateurs et des lumières) - Vérifier qu'il ne reste personne dans le bâtiment (à partir de 22h) - Procéder à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes à 22h, une fois les moniteurs étudiants sortis de la BU - Vérifier que les issues de secours soient bien verrouillées, sortir par la porte du personnel - Faire une ronde sur le site pour vérifier que tous les étudiants sont bien partis avant de verrouiller les 3 entrées du site.
--	--	--

De 21 h 45 à 22 h :

- Evacuer le RDC et le 1er étage avec l'aide des moniteurs étudiants.
- Fermer les fenêtres.
- A 22 h : s'assurer que le bâtiment est vide de tout occupant (à l'exception du personnel logé) et procéder à la fermeture des portes d'entrée.

De 22 h à 22 h 15 :

- Déverrouiller l'ascenseur public, les 3 portes d'accès au 2ème étage
- Procéder à l'extinction des lumières.
- Vérifier que l'ensemble du bâtiment a été évacué.
- Vérifier que les issues de secours sont verrouillées.
- Sortir par la porte de service située au sous-sol et vérifier que les deux portes, côté loge et côté livraisons, sont verrouillées de l'extérieur.

Le samedi :

> Ouverture des entrées du site entre 7h30 et 8h :

> Prévention des risques / Sécurité des biens et des personnes de 8h à 22h :

Cf consignes de la semaine + rondes régulières sur le site universitaire (à l'extérieur de la BU) et intervention si nécessaire

> Fermeture du Kap et du site => entre 21h45 et 22h30 :

- Aider à l'évacuation de la BU de 21h45 à 22h (évacuation des lecteurs, fermeture des fenêtres, extinction des ordinateurs et des lumières)
- Vérifier qu'il ne reste personne dans le bâtiment (à partir de 22h)
- Procéder à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes à 22h, une fois les moniteurs étudiants sortis de la BU
- Vérifier que les issues de secours soient bien verrouillées, sortir par la porte du personnel
- Faire une ronde sur le site pour vérifier que tous les étudiants sont bien partis avant de verrouiller les 3 entrées du site.

<i>Gardiennage statique (vigile)</i>	<i>Le vigile est en poste à l'accueil de la BU mais est également tenu de faire des rondes dans le bâtiment</i>	<i>Le vigile est en poste à l'accueil de la BU mais est également tenu de faire des rondes dans tous les espaces du Kap et sur le site (espaces extérieurs).</i>
<i>Filtrage</i>	<i>Non</i>	<i>Non</i>
<i>Interventions</i>	<i>En cas de dysfonctionnement, désordre, mise en danger des personnes et des biens, évacuation du bâtiment</i>	<i>En cas de dysfonctionnement, désordre, mise en danger des personnes et des biens, évacuation du bâtiment</i>
<i>Adresse du Bâtiment</i>	<i>Campus universitaire des Cézeaux – 6 place Vasarely 63170 Aubière</i>	<i>5, rue Kessler 63000 Clermont-Ferrand</i>
<i>Surface</i>	<i>5850 m²</i>	<i>3000 m²</i>
<i>Capacité d'accueil (en moyenne par soir)</i>	<i>377 places assises (19h-22h)- 150 à 200 personnes entre 19 h et 22 h.</i>	<i>600 personnes</i>
<i>Accès au site (un accès, plusieurs accès...)</i>	<i>1 porte d'entrée principale et 1 porte d'entrée PMR + 2 portes d'accès réservées au personnel en sous-sol (non utilisées après 19h)</i>	<i>5 accès au Kap, 3 accès au site</i>

<i>Locaux mis à disposition de l'agent dans le cadre de la prestation (vestiaires,...)</i>	<i>Non</i>	<i>Sanitaires, cuisine, local sécurité</i>
<i>Accès interdits (zones réservées...)</i>	<i>Espace administratif (bureaux au 2ème étage) et sous-sol interdits au public. Les rondes sont à effectuer aussi dans ces espaces.</i>	<i>Pas pour l'agent</i>
<i>Mise à disposition de clés et/ou cartes d'accès, modalités (armoire(s) prévue(s), par le biais des personnels logés...)</i>	<i>Un trousseau de clés est mis à disposition du vigile à l'accueil de la BU. Ces clés ne quittent pas les locaux. Le vigile entre par l'entrée principale à 18 h 15 (clé non nécessaire) et ressort par l'entrée de service à 22 h 15 (clé non nécessaire)</i>	<i>Une armoire à clés est mise à disposition des agents à l'entrée du site rue Ledru (ouverture par code) : une clé-passe et un badge (à remettre à la fin de la prestation) y sont rangés.</i>
<i>Prestations ponctuelles (expositions, visites guidées, autres...)</i>	<i>Des prestations similaires peuvent survenir en cours d'exécution du marché. Ces prestations sont effectuées au fur et à mesure des besoins et correspondent à des besoins ponctuels et de courte durée.</i>	<i>Des prestations ponctuelles peuvent survenir en cours d'exécution du marché. Ces prestations sont effectuées au fur et à mesure des besoins et correspondent à des besoins ponctuels et de courte durée.</i>

	BU Droit - Site Lafayette
<i>Coordonnées des bibliothécaires responsables de site</i>	Responsable : Florence Bodeau : 04-73-17-76-91 Florence.Bodeau@uca.fr RUS : externalisé, pas encore recruté par Ville/CAM Gestionnaire : Stéphanie Vasquez : 04-73-17-76-90 Stephanie.Vasquez@uca.fr
<i>Suspension de la prestation</i>	<i>Les jours fériés – 2 semaines à Noël - de mi mai à mi septembre -</i>
<i>Nombre d'heures par semaine</i>	<i>Pour 6 jours : 28h</i>

<i>Jours et horaires</i>	<i>Du lundi au vendredi : 18h30-22h30 (soit 4h / jour) Le samedi : 9h00-17h00 (soit 8h / samedi)</i>
<i>Nombre d'agents requis</i>	1
<i>Qualification requise</i>	<i>TFP-APS et SSIAP1</i>

Description des prestations couvertes	<p>> Passage de consignes avec les personnels titulaires présents jusqu'à 19h => entre 18h30 et 19h.</p> <p>> Prévention des risques / Sécurité des biens et des personnes => entre 19h et 22h :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité des biens et des personnes présentes dans la bibliothèque - Détecter et prévenir tout dysfonctionnement - Effectuer des rondes de contrôle dans la BU et dans la cage d'escalier / Intervenir en cas de désordre - Intervenir sur tout départ de feu à l'aide des équipements appropriés (extincteurs) - Tenir à jour la main courante et signaler tout incident - Diriger les opérations d'évacuation du public en cas d'alerte <p>> Fermeture de la BU => entre 21h45 et 22h00 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'évacuation de la BU de 21h45 à 22h (évacuation des lecteurs, fermeture des fenêtres, extinction des ordinateurs et des lumières) - Vérifier qu'il ne reste personne dans l'ensemble du bâtiment = proposition faite à Ville/CAM, non validée formellement) - Procéder à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes à 22h, une fois les moniteurs étudiants sortis de la BU - Vérifier que les issues de secours soient bien verrouillées. <p>> Fermeture des locaux selon consignes données par SPR => entre 22h et 22h30</p>
Gardiennage statique (vigile)	Le vigile est en poste à l'accueil du bâtiment, doit être en permanence joignable, mais il est également tenu de faire des rondes (au moins 2 par heure) dans la cage

	<i>d'escalier et en salle de lecture</i> <i>Du lundi au vendredi, une ronde supplémentaire dans l'ensemble du bâtiment après la fermeture (si accord Ville/CAM)</i>
<i>Filtrage</i>	<i>Non</i>
<i>Interventions</i>	<i>En cas de dysfonctionnement, désordre, mise en danger des personnes et des biens, évacuation du bâtiment</i>
<i>Adresse du Bâtiment</i>	<i>1 boulevard Lafayette</i> <i>63000 Clermont-Ferrand</i>
<i>Surface</i>	<i>3500 m²</i>
<i>Capacité d'accueil (en moyenne par soir)</i>	<i>220 personnes</i>
<i>Accès au site (un accès, plusieurs accès...)</i>	<i>1 accès à la BU</i>
<i>Locaux mis à disposition de l'agent dans le cadre de la prestation (vestiaires,...)</i>	<i>Sanitaires, cuisine</i>

Accès interdits (zones réservées...)	Pas pour l'agent
Mise à disposition de clés et/ou cartes d'accès, modalités (armoire(s) prévue(s), par le biais des personnels logés...)	L'agent dispose du badge d'entrée dans le bâtiment
Prestations ponctuelles (expositions, visites guidées, autres...)	Des prestations ponctuelles peuvent survenir en cours d'exécution du marché. Ces prestations sont effectuées au fur et à mesure des besoins et correspondent à des besoins ponctuels et de courte durée.

2.8 RONDES DE LEVEES DE DOUTE (INTRUSION, INCENDIE, TECHNIQUE) SUR APPEL DE LA SOCIETE DE TELESURVEILLANCE OU D'UN RESPONSABLE DE L'UCA (SITES DE JAUDE, VILLA MORAND, MSH, MITTERRAND, GERGOVIA, CARNOT, ROTONDE, INSPE CHAMALIERES, ESTAING, KAP, SUAPS, DUNANT, LNH, LAFAYETTE)

Il s'agit d'intervenir le plus rapidement possible suite à l'alerte donnée par la société de télésurveillance, ou par un responsable UCA.

Cela concerne essentiellement une alerte intrusion, mais aussi une alerte incendie ou une alerte technique.

Le prestataire doit pouvoir être en mesure d'intervenir 24h/24 365 jours par an. De manière générale, le prestataire pourra être amené à intervenir essentiellement en dehors des horaires d'ouvertures, soit la nuit et les week-end, jours fériés ou pendant les périodes de fermeture de l'UCA (généralement trois semaines en été et une à deux semaines à Noël).

La société de télésurveillance ou un responsable UCA, précisera la nature de l'intervention (alarme intrusion, incendie, ou technique) au prestataire.

Le prestataire doit être en mesure d'être présent sur place en 20 minutes maximum, après alerte de la société de télésurveillance ou d'un responsable UCA.

L'agent devra obligatoirement utiliser le badge rondier et/ou le passe générale fourni par l'UCA pour pénétrer sur les sites UCA.

L'agent intervenant sur le site devra mettre en sûreté le bâtiment, réaliser une levée de doute de manière à identifier la cause du déclenchement de l'alarme et en fonction du problème rencontré, il devra appeler soit les forces de l'ordre, pompiers, ou l'agent de permanence de l'Université, suivant consignes définies par l'UCA à la prise de marché.

Chaque intervention devra donner lieu à la rédaction d'un rapport rédigé via un logiciel professionnel et en aucun cas par un simple mail. Il devra obligatoirement comporter :

- Le nom de l'intervenant
- Le jour et heure d'arrivée sur site (horodatage automatique)
- Le jour et heure de départ du site (horodatage automatique)
- Une mention observation : RAS / Anomalies (porte ouverte, trace d'effraction, fuite d'eau, lumière allumée, alarme sonore...)
 - o La description de l'anomalie doit être la plus pertinente/précise possible
- Si présence d'une anomalie, photos obligatoirement jointes au rapport et permettant de localiser et d'identifier cette dernière
- Le rapport est envoyé par voie électronique aux personnes désignées par l'UCA à l'issue de l'intervention.
- Le rapport peut être complété par un appel téléphonique aux personnes désignées par l'UCA suivant consignes.

Un compte rendu sera obligatoirement fait à la société de télésurveillance avant de quitter le site.

L'agent devra disposer de moyens de communication radio et/ou téléphonique avec le poste de contrôle du prestataire.

L'intervention sera facturée sur la base du BPU pour une intervention (déplacement compris).

2.9 PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES OU PONCTUELLES DE SURVEILLANCE A PRIX UNITAIRES

Ces prestations sont effectuées au fur et à mesure des besoins et correspondent à des besoins ponctuels des différents membres du groupement. Elles sont réalisées sur bon de commande suivant les tarifs inscrits dans le bordereau des prix unitaires des prestations exceptionnelles ou ponctuelles de surveillance.

Les agents devront obligatoirement utiliser le badge et/ou le PG dédié au bâtiment lors de la prestation. Ces badges et/ou ces PG des bâtiments seront fournis par l'UCA ou les membres du groupement pour leur bâtiment.

Ces prestations peuvent être les suivantes :

- contrôle d'accès / Sûreté
- surveillance / gardiennage d'un bâtiment et/ou d'un site
- surveillance / gardiennage des parkings
- surveillance / gardiennage lors d'événements organisées par l'UCA ou un des membres du groupement
- surveillance incendie d'un bâtiment et/ou d'un site
- surveillance incendie / sûreté lors d'événements organisées par l'UCA ou un des membres du groupement
- ouverture et / ou fermeture de bâtiments ou de locaux
- conseil et assistance en matière de sécurité incendie / sûreté (rédaction de dossier de sécurité incendie dans le cadre de manifestation accueillant du public, ...)

Ces prestations peuvent donc nécessiter la mise à disposition :

- d'un agent de sécurité TFP-APS en semaine horaire de journée ou horaire de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit
- d'un agent de sécurité renforcé armé en catégorie D (ASRA) en semaine horaire de journée ou horaire de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit
- agent cynophile en semaine horaire de journée ou horaire de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit
- d'un agent SSIAP 1 en semaine horaire de jour ou de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit
- d'un agent SSIAP 2 en semaine horaire de jour ou de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit
- d'un agent de sécurité chef d'équipe en semaine horaire de jour ou de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit

- d'un agent responsable d'encadrement en semaine horaire de jour ou de nuit et les weekends et jours fériés horaire de journée ou horaire de nuit
- d'un agent PRV2

Missions susceptibles d'être demandées à un agent de sécurité TFP-APS non armé ou ASRA

Contrôle d'accès - surveillance / gardiennage d'un bâtiment et/ou d'un site - surveillance / gardiennage des parkings

Surveiller les flux du public (étudiants, personnels, public extérieur à l'université), contrôler les sacs, effectuer des palpations de sécurité, surveiller les matériels, prévenir, limiter et lutter contre les risques sûreté / malveillance et incendie, intervenir en cas de première urgence (intrusion, incendie, secours à personnes), alerter les secours et les personnels de permanence en cas de problème, accueillir les secours, gérer l'évacuation en cas d'alerte (incendie, accident, attentat, ...)

Surveillance / gardiennage lors d'évènements organisés par l'UCA ou un des membres du groupement

Ouvrir les portes si nécessaire, effectuer le contrôle de jauges (la société prestataire devra fournir le nombre de compteuses adapté à la mission), contrôler les sacs, effectuer des palpations de sécurité, être présent dans les locaux occupés par la manifestation, effectuer des rondes pour éviter l'éparpillement des participants, prévenir, limiter et lutter contre les risques sûreté / malveillance et incendie, intervenir en cas de première urgence (intrusion, incendie, secours à personnes), alerter les secours et les personnels de permanence en cas de problème, accueillir les secours, gérer l'évacuation en cas d'alerte (incendie, accident, tuerie de masse ...), effectuer une ronde après le départ des participants, s'assurer de la fermeture des accès et portes intérieures

Missions susceptibles d'être demandées à un agent de sécurité cynophile TFP APS

Même mission qu'un agent de sécurité TFP-APS non armé.

Recherche d'engin explosif

Recherche de stupéfiants

Missions susceptibles d'être demandées à un agent SSIAP1 :

Surveillance incendie d'un bâtiment et/ou d'un site - surveillance incendie lors d'évènements organisés par l'UCA ou un des membres du groupement

La prévention des incendies (rondes), la sensibilisation des employés en matière de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personnes, l'entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie, l'alerte et l'accueil des secours, alerte des personnels de permanence de

l'université, l'évacuation du public; l'intervention précoce face aux incendies, secours à victime/assistance à personnes, l'exploitation du PC de sécurité incendie et exploitation des centrales incendies, surveillance incendie des chantiers, gestion des alarmes (incendie, technique, ascenseurs), accompagnement des entreprises durant les travaux,
Missions et activités inscrites dans l'arrêté du 2 mai 2005

Missions susceptibles d'être demandées à un agent SSIAP2 :

Surveillance incendie d'un bâtiment et/ou d'un site - surveillance incendie lors d'évènements organisés par l'UCA ou un des membres du groupement

Le management de l'équipe de sécurité incendie, faire respecter les règles d'hygiène et sécurité la formation du personnel en matière de sécurité contre l'incendie, la prévision technique encadrée par les règlements de sécurité (lecture et manipulation des tableaux de signalisation, délivrance des permis feux...), l'entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie, secours / assistance à personnes, la direction du poste de sécurité lors des sinistres (gestion des alarmes incendie, techniques, ascenseurs, ...)

Missions et activités inscrites dans l'arrêté du 2 mai 2005

Missions susceptibles d'être demandées à un chef d'équipe :

Encadrement d'une équipe d'agents de sécurité TFP-APS armés ou non, d'agents cynophiles

Missions susceptibles d'être demandées à un responsable d'encadrement :

Encadrement de l'ensemble d'un dispositif de sécurité- sureté constitué par des d'agents de sécurité TFP-APS armé ou non, d'agents cynophiles, chefs d'équipes, agents SSIAP 1 et SSIAP 2

Missions susceptibles d'être demandées à PRV2 :

- L'étude du dossier d'aménagement général de l'ensemble de la manifestation et la rédaction du dossier de sécurité
- Le renseignement et le conseil sur les dispositions techniques de sécurité
- Le contrôle de l'application des mesures de sécurité incendie
- La garantie d'une présence permanente pendant la présence du public
- Le contrôle de la présence et la qualification du personnel du service de sécurité de la manifestation
- La rédaction d'un rapport final relatif au respect du règlement dénommé ci-dessus
- Tenir l'emploi de Chargé de Sécurité

Rédiger une notice de sécurité liée au GN6 ou lors d'événementiel

2.10 MODIFICATION DE L'HORAIRE DE SURVEILLANCE ET/OU DU NOMBRE D'AGENTS EN COURS DE CONTRAT

En cours de contrat, le nombre d'agents, l'horaire de surveillance ainsi que les moyens matériels pourront être modifiés en plus ou en moins sur proposition de l'une ou de l'autre partie. A chaque modification, un avenant au marché sera établi sur la base des prix élémentaires indiqués dans le marché initial. Cet avenant précisera, notamment :

- la date d'effet de la modification
- la modification apportée

Si la modification apportée porte sur le tableau " Horaires, effectifs et prix élémentaire ", un nouveau tableau annulant et remplaçant le précédent sera établi.

2.11 PLANNING ET ORGANISATION DES HEURES DES AGENTS

Pour les prestations récurrentes, le prestataire devra organiser le planning de ses agents de sorte qu'aucun surcoût lié à l'obligation inscrits dans les avenants actuels et futurs à l'accord collectif relatif à la durée minimale d'une période de travail du 1er avril 2021 soit imputé au pouvoir adjudicateur (Université ou à un membre du groupement de commande).

En effet, le pouvoir adjudicateur devra se faire facturer uniquement les heures réellement effectuées.

Il en va de même pour les prestations ponctuelles, anticipées par le pouvoir adjudicateur d'au moins 8 jours.

Article 3 – Contrôle des prestations et pénalités

3.1 CONTROLE DE L'EXECUTION ET DE LA QUALITE DES PRESTATIONS

Liaison avec le titulaire

La société prestataire nommera un interlocuteur unique entre la société et l'UCA, et les membres du groupement pour l'ensemble des prestations. Une réunion mensuelle sera obligatoirement proposée par la société prestataire (visio / Tél / Présentiel suivant le volume de sujets à traiter à l'appréciation de l'UCA) pour faire le point sur les prestations réalisées et les prestations à venir avec l'Université, et les membres du groupement.

3.2 REFACTIONS ET PENALITES

La mauvaise exécution ou l'exécution partielle des prestations pourra donner lieu à des pénalités.

Les éléments pouvant donner lieu à des pénalités sont détaillés dans le CCAP. Cela concerne notamment :

Horaires non respectés

Non-conformité Matériel/Tenue vestimentaire par rapport à la réglementation en vigueur

Défauts de Formation et/ou non diffusion de l'ensemble des pièces administratives liées à la formation précisée dans le CCTP

Atteintes aux matériel - locaux client

Défaillances dans l'exécution de la prestation

Article 4 – Personnel

4.1 DISPOSITIONS GENERALES

Le titulaire doit respecter la réglementation en vigueur notamment la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité et appliquer à ses agents les textes relatifs aux activités de surveillance, de gardiennage.

En application de l'article L1224-1 du code du travail relatif à la reprise du personnel ; la liste des agents transférables sera communiquée et jointe au dossier de consultation du marché.

L'ensemble de la législation est réputé connue du candidat et leurs dispositions tenues pour contractuelles.

4.2 MESURES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE PREVENTION

Les dispositions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 sont applicables, en ce qui concerne les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité, aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Le titulaire procède si nécessaire, avant le commencement des prestations, à une information sur les risques particuliers encourus et les mesures de prévention envisagées. Cette information fait l'objet d'un procès-verbal transmis à l'Université par le titulaire dans le mois qui suit la date d'effet de l'acte valant début d'exécution des prestations.

4.3 LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

Le titulaire doit fournir impérativement, avant tout commencement d'exécution du marché et à toute demande de l'Université, une liste comportant le nom, le prénom, qualifications des agents, assurant la prestation. **Celle-ci sera actualisée et transmise par le prestataire, si besoin est.**

4.4 COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du titulaire doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. L'usage des matériels et des équipements contenus à l'intérieur des locaux lui est interdit ; c'est notamment le cas des appareils de téléphone, de télécopie, des machines à photocopier, à reproduire, des ordinateurs ainsi que tous les consommables de bureau tels que papiers, cartouches, machine à café et café, etc.... (sauf pour les prestations d'accueil récurrentes). Cette disposition ne concerne pas les matériels et équipements strictement nécessaires à l'exécution des prestations (ex: extincteurs, SSI).

4.5 VETEMENTS DE TRAVAIL

Le titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail et, éventuellement de protection, dont le type et la couleur sont agréés par la personne responsable du marché. Les vêtements de travail et de protection sont tenus en permanence dans un état de parfaite propreté. Le vêtement de travail et/ou l'équipement de protection individuelle doit être conforme à la réglementation en vigueur notamment l'Arrêté du 18 juillet 2023 relatif aux tenues des agents privés de sécurité (badge professionnel).

4.6 EFFECTIF ET FORMATION DU PERSONNEL

L'effectif en personnel mis en place par le prestataire devra être suffisant pour répondre aux besoins de l'Université ou des membres du groupement.

Selon la prestation (intervention sur appel de la société de télésurveillance ou d'un responsable de l'UCA, rondes, prestations ponctuelles), les agents devront être titulaire et à jour des qualifications nécessaires (TFP-APS, SSIAP1, SSIAP 2, SST, PRV2, électrique HO-BO...)

Ils doivent faire preuves d'une capacité d'initiative dans le cadre des missions, d'analyse des risques et une grande disponibilité. Ils doivent être respectueux des horaires et avoir une faculté de communication orale et écrite correcte.

Le titulaire s'engage pendant toute la durée du marché à prendre en charge la formation des agents, formation d'un nouvel agent, ou besoin complémentaire en formation.

4.7 MESURES D'EVICION ET DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL

L'Université se réserve le droit, sans indemnités, d'exiger à tout moment l'éviction d'une personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, incapacité, défaut de probité, refus de présenter ou non possession de sa carte professionnelle dans le cadre d'une mission de sureté, ... Cette mesure s'applique aux salariés et préposés du titulaire ainsi qu'à ceux de ses sous-traitants. Cette mesure est de portée générale et définitive.

L'Université peut également demander à tout moment, sans délai et sans avoir à motiver sa décision, le déplacement d'un salarié du titulaire ou de ses sous-traitants. Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, ses préposés ou sous-traitants qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

4.8 ETENDUE DES OBLIGATIONS PREVUES AU PRESENT ARTICLE

Les obligations qui sont prévues aux différents alinéas de l'article 6 s'appliquent aux salariés, préposés, sous-traitants, intérimaires du titulaire. Le titulaire s'engage à les leur communiquer avant le début des prestations qu'ils doivent assurer.

4.9 MOYENS MIS A DISPOSITION PAR L'UNIVERSITE

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Université mettra à la disposition des agents du titulaire les locaux nécessaires.

Le matériel nécessaire pour l'accès des bâtiments sera fourni par l'université et les membres du groupement (trousseaux de clefs, pass généraux, badges).

4.10 MOYENS FOURNIS PAR LE PRESTATAIRE

Le prestataire fournira :

- Les moyens humains et ayant les compétences nécessaires à la réalisation des prestations demandées
- Dispositif de protection du travailleur isolé : le prestataire mettra à la disposition de l'agent en situation de travailleur isolé les moyens nécessaires exigés par la réglementation en vigueur
- Si la prestation le nécessite, le prestataire devra s'équiper de moyen de communication radio type talkie-walkie. Cet appareil pourra être complété d'oreillettes, ou tout autre matériel nécessaire à la réalisation de la prestation (compteuses, détecteurs métaux...)
- Véhicule si besoin

Article 5 – Grèves et arrêts de travail

En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu d'assurer le service.

Le titulaire et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le Code du Travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève. La grève du personnel du titulaire et de ses sous-traitants ne constitue, en aucun cas, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant la rétribution du titulaire par l'Université.

Article 6 – Mise en place du marché

Avant le démarrage des prestations une réunion de cadrage avec l'UCA et les membres du groupement aura lieu en présence du titulaire du marché ou de son représentant pour le tuilage obligatoire comprenant :

- Visite obligatoire des sites de l'agglomération clermontoise avec les personnes en charge de ces bâtiments (SSIAP2, responsables de secteurs, PRV2...) Lors de la visite des sites, définition des endroits où l'UCA et les membres du groupement désire avoir un passage de l'agent du prestataire lors des rondes.
- Mise en place de poteaux ou de dispositif permettant de vérifier le passage (géolocalisation avec altimétrie + horodatage), aux endroits déterminés par l'UCA et membres du groupement/bâtiment
- **Validation du temps de ronde avec le prestataire, l'UCA et les membres du groupement/bâtiment**

Au cours de cette réunion, des éléments complémentaires seront apportés au titulaire pour favoriser la bonne exécution du marché.

Les documents sont susceptibles d'évoluer en fonction des mouvements de service, ils seront alors remis à jour. Si l'Université ne procède pas à la mise à jour, le titulaire devra la réclamer au moins une fois par an.