

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 2

Prestations de gardiennage du site du Cantal

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 levées de doute (intrusion)
- 2.2 Rondes de fermeture
- 2.3 Prestations exceptionnelles ou ponctuelles de surveillance à prix unitaires

Article 3– Contrôle des prestations et pénalités

- 3.1 Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations
- 3.2 Réfactions 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 le site du Cantal (prestations ponctuelles et récurrente)

- Site d'Aurillac : Campus universitaire Simone Veil - 100 rue de l'Egalité - 15013 Aurillac

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 sera particulièrement regardante 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.

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, ce dernier ne pourra être affecté à un site / Bâtiment où l'étudiant reçoit des cours ou passe des examens.

Les agents du prestataire effectuant une mission sur un site de l'UCA doivent obligatoirement connaître ce dernier. Si cela n'est pas le cas, le prestataire doit organiser en relation avec l'UCA un tuilage en amont de la date de prestation. Ce tuilage 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.

L'UCA peut à tout moment lors d'une prestation effectuer au sein de l'Université, 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 (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 suivant consignes).

Si l'entreprise prestataire utilise des véhicules à énergie rechargeables pour effectuer les missions au sein de l'UCA, 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.

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

Article 2 : Description des prestations

2.1 RONDES DE LEVEES DE DOUTE (INTRUSION, INCENDIE, TECHNIQUE) SUR APPEL DE LA SOCIETE DE TELESURVEILLANCE OU D'UN RESPONSABLE DE L'UCA)

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 (quelques 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 Pass Général fourni par l'UCA pour pénétrer sur les sites de 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 à l'heure sur la base du BPU pour une intervention (déplacement compris).

2.2 RONDE DE FERMETURE CAMPUS SIMONE VEIL

Une ronde journalière de fermeture du campus Simone Veil est à effectuer :

- **du lundi au vendredi une semaine sur deux**
- **5 à 7 semaines supplémentaires** (correspondant aux congés ou absences de l'agent logé)
- **durée 1h30 - entre 18h15 et 19h45**

La prestation n'est pas à effectuer :

- **Les jours fériés**
- **En période de fermeture du site (généralement 3 semaines entre juillet et aout, et 1 à 2 semaines à Noel).**

Cela représente une prestation sur 27 semaines par an.

Il s'agit d'effectuer une ronde de fermeture dans l'ensemble du site 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 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. 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 Pass Général dédié au bâtiment lors de la prestation. Ces badges et/ou ces Pass Généraux des bâtiments seront fournis par l'UCA

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
- surveillance incendie d'un bâtiment et/ou d'un site
- surveillance incendie lors d'événements organisées par l'UCA
- ouverture et / ou fermeture de bâtiments ou de locaux
- conseil et assistance en matière de sécurité incendie (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
- d'un 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 sureté / 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

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

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

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 et médiateurs

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, médiateurs, 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

Les prestations décrites ci-dessus, pouvant être demandées en urgence par l'université, le prestataire devra pouvoir mettre en place la prestation demandée dans un délai de 2 heures maximum.

La durée minimum de la prestation commandée par l'université sera de 2h00 et devra être facturée à hauteur de la durée de la prestation réellement effectuée.

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 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

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 :

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 connu du candidat et leurs dispositions tenues pour contractuelles.

4.1.1 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.

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, 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 de l'Université 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.... 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

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.

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, agent cynophile, PRV2)

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 (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...)

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 aura lieu en présence du titulaire du marché ou de son représentant ainsi qu'un tuilage obligatoire comprenant :

- Visite obligatoire du site Aurillacois – Campus Simone VEIL avec les personnes en charge de ces bâtiments (SSIAP2, responsables de secteurs).
- Lors de la visite des sites, définition des endroits où l'UCA désire avoir un passage de l'agent du prestataire lors des rondes (si besoin).
- Mise en place de pointeaux ou de dispositif permettant de vérifier le passage (géolocalisation avec altimétrie + horodatage), aux endroits déterminés par l'UCA/bâtiment
- **Validation du temps de ronde avec le prestataire et l'UCA/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.

