



Accord-cadre mono-attributaire
Marché de prestations de services

**Prestations de gardiennage, de surveillance et de sécurité des sites de la Caisse
Générale de Sécurité Sociale de Guyane**

Marché à procédure adaptée

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane
Espace Turenne Radamonthe,
Route de Raban,
97300 - CAYENNE

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2.	PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES.....	3
2.1	Allotissement	3
2.2	Visite obligatoire des sites	3
2.3	Modalités d'exécution	3
2.3.1	Prestations attendues.....	3
2.3.2	Moyens humains et techniques attendus.....	8
2.3.3	Moyens organisationnels.....	9
2.3.4	Gestion des clés	11
2.3.5	Règles de sécurité et plan de prévention	11
2.3.6	Rôle fonctionnel du chef d'équipe.....	12
ARTICLE 3.	DESCRITIF DES CONTRAINTES IMPOSÉES	12
3.1	Tenue des agents.....	12
3.2	Contrôle des prestations.....	13
3.3	Réunion de suivi.....	13
3.4	Rapport mensuel	14
3.5	Accès aux locaux.....	14
3.6	Matériels mis à disposition par le titulaire pour ses agents.....	14
3.7	Reprise du personnel.....	14

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de gardiennage et de surveillance physique des sites et locaux de la Caisse Générale de Sécurité Sociale de Guyane, répartis sur l'île de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Ces prestations incluent la présence d'agents de sécurité, le contrôle des accès, les rondes de surveillances, la prévention des intrusions, la protection et le respect des consignes de sécurité applicables sur chaque site.

Le marché relève du code NAF 80.10Z – Activités de sécurité privée.

ARTICLE 2. PRESCRIPTIONS GENERALES

2.1 Allotissement

Le marché est divisé en trois lots :

- **Lot 1** : Gardiennage Raban siège et extension, Forum Baduel,
- **Lot 2** : Gardiennage Kourou et Saint-Laurent du Maroni.
- **Lot 3** : Ouverture, fermeture Forum Baduel, Atlantis, Montjoly plaza (en location jusqu'au 31/12/2026), KOADEG et City Market (sites à venir en 2027 - l'île de Cayenne)

2.2 Visite obligatoire des sites

Les candidats sont tenus d'effectuer une visite des sites avant la remise de leur offre. L'offre d'un soumissionnaire qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les visites se dérouleront les mardis et jeudis à 10h00 durant la période de cette consultation.

Les demandes de visites doivent être transmises exclusivement via la messagerie de la plateforme de dématérialisation utilisée pour la présente consultation. Un registre d'inscription est tenu pour chaque créneau.

Une attestation de visite sera remise, elle permettra de confirmer la parfaite connaissance des sites de la CGSS de la Guyane. Celle-ci devra être jointe au dossier de candidature.

2.3 Modalités d'exécution

2.3.1 Prestations attendues

Les prestations attendues s'effectuent contre les risques d'incendies, accidents et incidents, explosions d'origines accidentelles, criminelles ou malveillantes, intrusions, effractions, attentats, vols, actes de vandalisme et mouvements de foule.

Le dispositif et l'organisation mise en place dans le cadre de ce marché de surveillance et de gardiennage devront démontrer une certaine aptitude à résister et à neutraliser les risques inhérents à une situation donnée en fonction de leur gravité, leur fréquence et leur évolution.

Les acteurs de cette fonction devront donc disposer de sang-froid, de dissuasion, de capacité physiques et psychologiques mais aussi des aptitudes et des compétences éprouvées et confirmées face à toute situation à risques.

Les prestations attendues pour le lot 1 et 2 sont les suivantes :

Missions de surveillance et gardiennage

Les missions de sécurité et de gardiennage consisteront à :

- Assurer et garantir l'ouverture et la fermeture des centres et antennes selon les horaires définis dans le présent CCTP, afin de permettre l'accès aux locaux des salariés, des intervenants extérieurs, ainsi qu'aux clients.
- Procéder à l'arrêt et à la mise en fonction des dispositifs de télésurveillance et de lutte contre l'intrusion (selon les consignes).
- S'assurer qu'il n'y a plus aucun agent présent dans les locaux avant de sécuriser les bâtiments.
- Garantir de façon infaillible la présence d'agents de sécurité pendant les heures de réception du public dans les locaux de la CGSS de la Guyane afin de prévenir et d'intervenir face à tout acte de malveillance.
- Accueillir le personnel des entreprises extérieures appelées à intervenir sur les sites à partir de documents fournis par le personnel de la CGSS chargé de la sécurité.
- Contrôler l'accès aux bâtiments et vérifier les identités du personnel des entreprises extérieures.
- Assurer la gestion des clés à disposition (clés du patrimoine immobilier et automobile)
- Gérer l'accès et l'occupation des parkings et garantir l'application des règles prévues dans ce domaine.
- Gérer les flux de clients dans les accueils en fonction des procédures et instructions données par l'organisme.
- Assurer le suivi des registres mis à disposition (registre des clés, registre des entreprises extérieures, registre de sécurité, etc.)
- Procéder aux rondes de sécurité (avant, pendant et après les heures d'ouverture) au cours desquelles l'agent de sécurité signalera toute anomalie constatée. Il devra procéder à l'extinction des éclairages et fermeture des locaux restés ouverts (portes et fenêtres comprises).
- Ces rondes devront être horodatées avec remise de rapport d'activités de façon mensuelle au responsable chargé de la sécurité
- Consigner tous les événements sur la main courante. Elles comporteront la retranscription des événements de la journée, la présence des entreprises extérieures, ainsi que les faits majeurs, marquants, inhabituels et toutes les anomalies rencontrées.
Sera également consigné sur la main courante de manière quotidienne l'heure d'arrivée et l'heure de départ des agents en poste.

- Signaler immédiatement toute défectuosité du matériel éventuellement mis à disposition.
 - Procéder à certaines manœuvres d'arrêt et/ou de mise en route d'appareils, de machines ou d'installations qui seront prescrits par le responsable sécurité.
 - Gérer des dysfonctionnements, des pannes et incidents techniques.
- Après identification de problèmes techniques (absence d'éclairage, de tension, de liaison téléphonique, fuite d'eau, panne de climatiseur, inondation, malveillance ou sabotage ...), l'agent en poste devra :
- Assurer la consignation chronologique des faits sur la main courante, tout au long de l'intervention afin d'en assurer la traçabilité étape par étape.
 - Informer le service sécurité

Missions de sécurité incendie, d'évacuation et assistance à la personne

- Exploiter par le biais d'un système de supervision centralisée ainsi que d'autres moyens visuels et sonores, tous les systèmes de sécurité implantés sur le site afin d'intervenir dans l'immédiat aux déclenchements d'alarmes.
- Intervenir avec rapidité et efficacité face à tout sinistre de type incendie, dégâts des eaux, attentats, malaise, agression, etc.
- Etre à la disposition des services de secours en cas de crise.
- Accueillir et diriger les secours spécialisés dès leur arrivée.
- Contrôler auprès des entreprises extérieures la bonne application des consignes du permis de feu.
- Appliquer les consignes en cas d'incendie (évacuation du personnel et public).
- Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation (respect des UP) ainsi que des voies de pompiers.
- S'assurer du bon fonctionnement des évacuations de secours
- Prêter assistance au personnel chargé des secours ainsi qu'aux blessés et aux malades.
- Maintenir propre et en bon état le PC sécurité (le cas échéant) ainsi que le matériel qui s'y trouve.
- Contrôler les équipements mis à disposition au PC sécurité (talkie-walkie, lampe, porte-voix, etc.)
- Rédiger un rapport/bilan d'activité mensuel et anomalies du mois écoulé,
- Veiller au fonctionnement des installations de lutte contre l'incendie, des systèmes anti-intrusion, des divers équipements et installations concourant à la protection des personnes et des biens :
 - Matériels de première intervention
 - Système de sécurité incendie
 - Installation d'extinction automatique
 - Pompes de relevage

- Ascenseurs
- Portails automatiques, etc.

NB : Les missions de sûreté et surveillance hors horaire d'ouverture des sites sont confiées à une entreprise de télésurveillance.

Les prestations attendues pour le lot 3 sont les suivantes :

- Ouverture de site (ouverture des portes, rideaux métalliques, ronde dans le bâtiment pour le contrôle)
- Fermeture de site (fermeture des portes, rideaux métalliques, ronde dans le bâtiment pour le contrôle)

L'entreprise titulaire devra mobiliser les effectifs nécessaires afin d'assurer une présence adaptée à l'activité réelle de chaque site, selon les scénarios de surveillance détaillés ci-après. Ces scénarios tiennent compte des plages horaires d'ouverture, de fréquentation, et des périodes de fermeture, ainsi que du niveau de vigilance requis.

Les prestations attendues sont réparties comme suit :

LOT 1 : Gardiennage sur les sites situés sur l'île de Cayenne :

Raban siège et extension :

RABAN SIEGE ET EXTENSION	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Route de RABAN, 97300 CAYENNE		
6h00 – 7h00 – Du lundi au vendredi	1 agent	Au portail
7h00 – 14h00 – Le lundi et jeudi 7h00 – 12h30 – Le mardi, mercredi et vendredi	4 agents dont 2 SSIAP1	1 au portail ; 1 au bungalow d'entrée ; 1 sous le préau ; 1 (SSIAP à l'intérieur de l'accueil (rondes)
14h00-19h00 – Le lundi et jeudi	2 agents dont 1 SSIAP1	1 au portail et 1 rondes (cette équipe assure la fermeture du site)
12h30 – 19h00 – Le mardi, mercredi et vendredi	2 agents dont 1 SSIAP1	1 au portail et 1 rondes (cette équipe assure la fermeture du site)

Forum Baduel :

Forum Baduel	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Route de Baduel, 97300 CAYENNE		
6h15 – 14h00 – Du lundi au vendredi	1 SSIAP1	Accueil

LOT 2 : Gardiennage sur les sites situés à Kourou et Saint-Laurent du Maroni :

Kourou :

Kourou	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
2 place Alfred Nobel, 97310 KOUROU		
7h00 – 15h30 – Lundi et jeudi	1 agent SSIAP1	Accueil
7h00 – 13h00 – Mardi, mercredi et vendredi	1 agent SSIAP1	Accueil

Saint-Laurent du Maroni :

Saint-Laurent du Maroni	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Bâtiment Pôle d'Activités, 702 Avenue Christophe Colomb, 97320 SAINT-LAURENT DU MARONI		
6h30 – 7h15 – Du lundi au vendredi	1 agent	1 agent sous le préau (assure l'ouverture)
7h15 – 14h00 – Lundi et jeudi	3 agents dont 1 SSIAP1	1 agent sous le préau ; 1 agent à l'entrée ; 1 agent à l'intérieur
7h15- 12h30 - Mardi, mercredi et vendredi	3 agents dont 1 SSIAP1	1 agent sous le préau ; 1 agent à l'entrée ; 1 agent à l'intérieur
14h00 – 17h00 – Lundi et jeudi	1 agent	A l'entrée (assure la fermeture)
12h30 – 17h00 – Mardi, mercredi et vendredi	1 agent	A l'entrée (assure la fermeture)

LOT 3 : Ouverture, fermeture Forum Baduel, Atlantis, Montjoly plaza, KOADEG et City Market

Forum Baduel :

Forum Baduel	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Route de Baduel, 97300 CAYENNE		
19h00 Du lundi au vendredi	1 agent	Pour assurer la fermeture

Atlantis :

Atlantis	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Anse de Châton, immeuble Atlantis, 97300 CAYENNE		
6h00 Du lundi au vendredi	1 Agent	Pour assurer l'ouverture

19h00 Du lundi au vendredi	1 agent	Pour assurer la fermeture
----------------------------	---------	---------------------------

Montjoly Plaza :

Montjoly Plaza	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Route de Montjoly (RD1), 97354 REMIRE MONTJOLY		
6h00 Du lundi au vendredi	1 Agent	Pour assurer l'ouverture
19h00 Du lundi au vendredi	1 agent	Pour assurer la fermeture

KOADEG :

KOADEG	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
Espace Guyanamazone, 40 Chemin Constant Chlore, 97354 REMIRE MONTJOLY		
6h00 Du lundi au vendredi	1 Agent	Pour assurer l'ouverture
19h00 Du lundi au vendredi	1 agent	Pour assurer la fermeture

City Market :

City Market	NOMBRE D'AGENTS PRESENTS SUR LE SITE	EMPLACEMENT
250 Route de Baduel, 97300 CAYENNE		
6h00 Du lundi au vendredi	1 Agent	Pour assurer l'ouverture
19h00 Du lundi au vendredi	1 agent	Pour assurer la fermeture

2.3.2 Moyens humains et techniques attendus

Après l'attribution de ce présent marché, le titulaire s'engage dans un délai de 8 jours, à la mise en œuvre des moyens ci-dessous :

- Un téléphone portable en état de marche, avec batterie chargée, fourni par le titulaire et contrôlé obligatoirement à chaque prise de poste. Ce numéro devra être communiqué à la CGSS.
- Un portatif PTI équipé de cartes.
- Un dispositif de traçage d'activité des agents de sécurité sur les sites de la CGSS, de type « TRACK FORCE » ou équivalent, permettant des remontées immédiates ou périodiques d'information, de rapports d'incidents, de signalements de dysfonctionnements, ainsi que de tout événement qui aurait un impact sur la sécurité et la sûreté.
- Les moyens nécessaires à l'exécution des missions de gardiennage et de sécurité incendie (lampes torche, clé pompier, etc.) seront décrits par le titulaire dans sa proposition et fournis pour chaque site.
- Une main courante électronique sera fournie par le titulaire (la licence du logiciel sera au nom de la CGSS)

La CGSS mettra à disposition des agents un local convenablement climatisé et éclairé par ses soins et à sa charge, doté d'une table, de sièges, et d'un téléphone raccordé.

En cas de détérioration causée par un usage inapproprié, le remplacement de ce matériel se fera aux frais du prestataire.

Il appartiendra au prestataire de souscrire une assurance couvrant les biens de la CGSS et les siens contre les éventuels dégâts (perte, vol, détérioration, incendie, Responsabilité Civile ou autres) qui pourraient être occasionnés par le fait du prestataire ou de son personnel.

Le titulaire désignera un chef de projet (dont le mobile sera communiqué) qui devra être l'unique interlocuteur de la CGSS. Cette personne devra avoir toutes les compétences requises pour répondre à toutes les questions (techniques et financières).

Moyens humains :

- Carte professionnelle CNAPS valide,
- 2 ans d'expérience souhaités dans un domaine équivalent,
- Formation obligatoire (contrôle ponctuel des agréments),
- Tenue réglementaire avec insignes visibles,
- Chef d'équipe désigné pour chaque lot

Afin de garantir la qualité du service attendu, le titulaire devra éviter **le turn-over**. Tout changement de personnels sur site devra être signalé à l'organisme.

Pour le site de Saint-Laurent, l'agent de sécurité dédié devra disposer de qualités et compétences nécessaires à s'adapter à la culture locale notamment en SRANA TANGO.

2.3.3 Moyens organisationnels

Engagement du titulaire à maintenir une équipe stable pendant une période donnée, sauf cas de force majeure ou départ volontaire

Le titulaire s'engage à :

- Désigner un interlocuteur chargé de veiller à la bonne exécution des prestations notamment au respect des consignes figurant dans les bons de commande. Le titulaire indiquera le nom et la qualité de son représentant.
- Fournir la liste nominative et planning d'intervention du personnel affectés.
Le planning devra être mensuel, dématérialisé et communiqué par mail ou via une plateforme extranet sécurisée.
- Communiquer à la CGSS les titres et diplômes des personnels mis à disposition dans son mémoire technique.
- Assurer les formations continues en matière des premiers secours. Les attestations seront transmises régulièrement et à la demande de la CGSS.
- Garantir et vérifier la moralité du personnel affecté à la CGSS.
- Remplacer immédiatement tout agent de l'entreprise en cas de faute professionnelle grave ou d'anomalie de comportement notoire signalé par la CGSS
- Prendre toutes dispositions pour assurer la stabilité du personnel dont la liste sera fournie et informer la CGSS, des changements éventuels du titulaire de poste au moins 15 jours à l'avance sauf en cas de force majeure.
- Former les nouveaux agents qui seront affectés sur le site durant 2 jours pour les sites du lot 1 et pour les sites du lot 2.
- Respecter la réglementation générale en matière d'hygiène de santé et sécurité au travail

- Paramétrer les transmetteurs téléphoniques pour être compatibles avec le report d'alarme à distance.

Il est entendu qu'en cas d'inexécution de la prestation ou d'absence de personnel non remplacé, le prestataire s'engage à mettre en place un remplaçant dans **la demi-heure (1/2h)**.

Passé ce délai l'absence sera considérée comme un manquement grave.

Main courante électronique :

Elle devra être l'image exhaustive des événements survenus durant le poste. Pour cela, le prestataire assurera l'enregistrement exhaustif des entrées et sorties des entreprises extérieures. Tout événement ou incident lié au site devra y être consigné au moment des faits. Pour chaque événement pris en compte, la main courante devra transcrire les circonstances de cet événement, toutes les actions menées par l'agent de sécurité ainsi que les suites données à ces actions.

La main courante devra être claire, lisible et correctement rédigée en français. Les informations erronées devront être rayées mais demeurer lisibles.

Des synthèses de cette main courante devront être automatiquement envoyée au responsable Hygiène Sécurité Environnement de manière automatique.

La traçabilité et la conservation des informations de cette main courante devront être garanties.

La totalité des informations saisies sur cette main courante ainsi que sur tous les autres registres restera la propriété de la CGSS. Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de toutes ces informations. Les informations ne quitteront pas le site.

Le défaut de compte rendu sera considéré comme une exécution défectueuse de la prestation.

Les Rondes :

Tous les sites :

Raban siège et extension : 4 (1 à l'Ouverture et 1 à la fermeture du site, 1 dans la matinée, 1 dans l'après-midi)

Forum Baduel : 2 dont 1 à l'ouverture et 1 à la fermeture)

Total journalier

LOT 1: 6 /j/site

LOT 2 : 2/j/site

LOT 3 : 2/j/site

Moyens techniques :

Le titulaire devra mettre un système électronique garantissant les passages du rondier sur le site. L'emplacement du dispositif sera validé avec la CGSS.

2.3.4 Gestion des clés

Des clés, des télécommandes et des badges d'accès sont confiés au titulaire de manière permanente, il devra les restituer à la C.G.S.S. en fin de marché.

Les clés, télécommande de portail et badges d'accès seront à disposition des agents de surveillance pour l'accomplissement strict de leurs missions. Ces éléments devront être laissées et remises en place après chaque prestation. Les agents de surveillance en auront la responsabilité. En cas de perte ou de vol des clés, passes et des badges fournis par la C.G.S.S. le titulaire avisera aussitôt le référent de l'organisme. Ceux-ci seront alors remplacés et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur.

2.3.5 Règles de sécurité et plan de prévention

Un plan de prévention prévoira au minimum les actions à réalisés par la CGSS et le soumissionnaire dans les scénarios suivants :

- Déclenchement d'alarme intrusion de jour (bris de glace),
- Levée de doute,
- Intrusion confirmée,
- Comportement agressif aux abords des sites, sur les parkings ou dans les locaux de la CGSS,
- Malaise,
- Déclenchement de l'alarme incendie,
- Mouvement de foule.

En cas d'alerte confirmée un rapport d'incident précisant les circonstances précises de l'incident devra parvenir à la CGSS.

Ce rapport indiquera :

- La date et l'heure de l'incident,
- Les constats faits par le superviseur chargé de la télésurveillance,
- Les locaux concernés,
- En cas d'intrusion : Les accès utilisés,
- L'heure d'arrivée de l'équipe d'intervention envoyée sur place,
- Les constats faits par l'équipe d'intervention,
- L'heure à laquelle les forces de l'ordre ont été contactées et sont intervenues.

L'intervention de l'agent de sécurité sur place en cas de doute sur les causes de déclenchement de l'alarme doit être réalisée immédiatement.

Les interventions en matière de sécurité incendie et de premiers secours seront exclusivement assurées par des agents titulaires au SSIAP conformément à la réglementation en vigueur.

Les autres missions, telles que la gestion des déclenchements des dispositifs anti-agression, relèveront des agents de sécurité non SSIAP.

Le prestataire devra mobiliser tous les moyens nécessaires pour garantir un niveau de qualité conforme, aux attentes de la CGSS Guyane.

2.3.6 Rôle fonctionnel du chef d'équipe

Le chef d'équipe devra assurer :

- La surveillance et l'exécution du travail,
- La coordination du travail des agents de service,
- La formation des agents de service,
- Les délais de réalisation,
- La sécurité du personnel et des biens,
- La liaison avec le Pouvoir adjudicateur.

NB : Le titulaire du marché est en relation permanente avec le pouvoir adjudicateur et répond aux convocations de ce dernier en cas d'insuffisance d'encadrement ou de consignes particulières à mettre en place.

Il fournit avant le commencement des prestations et pour chaque site la liste des personnes référentes, responsables notamment du suivi et du contrôle des prestations et s'engage à mettre à jour ces éléments.

ARTICLE 3. DESCRIPTIF DES CONTRAINTES IMPOSEES

L'entreprise soumissionnaire doit posséder un agrément Préfectoral en cours de validité l'autorisant à exercer les activités de gardiennage de surveillance.

Les ordinateurs personnels et leurs connexions aux sites internet sont interdits dans le lieu d'exécution des prestations.

Un plan de prévention sera rédigé et signé par le prestataire, celui-ci devra être disponible sur site et scrupuleusement respecté.

3.1 Tenue des agents

Conformément à la législation en vigueur, tout salarié d'une société privée de sécurité doit revêtir une tenue professionnelle. L'uniforme doit comporter au moins deux insignes : l'un reproduisant la dénomination sociale ou le sigle de l'entreprise de sécurité, l'autre l'activité de sécurité privée. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail professionnelle.

Les agents de sécurité devront justifier l'exercice de leur fonction au moyen d'une carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des missions.

Il importe que les agents mandatés aient dans tous les cas, une présentation correcte et un comportement irréprochable vis-à-vis des tiers. Ils doivent se présenter à leur poste, vêtus de la tenue de travail appropriée et à l'image de l'organisme fournie par le titulaire du marché et présenter une bonne hygiène.

Ils sont tenus à la discrétion sur le travail qui leur est confié.

Toute attitude de laisser aller, d'agressivité, tout tenue incomplète ou négligée seront considérées comme une mauvaise exécution de la mission et entraîneront, dès constatation par le responsable de l'organisme, les pénalités et réfections prévues à l'article du CCAP associé.

Il est rappelé que le port d'armes ainsi que la possession de générateurs aérosols incapacitants ou lacrymogènes sont strictement interdits.

Les boissons alcoolisées et les substances illicites sont interdites sur les lieux de gardiennage. Il est par ailleurs interdit d'y fumer.

Il en sera de même pour les prestations ponctuelles.

3.2 Contrôle des prestations

Le titulaire sera tenu de notifier immédiatement à la CGSS toutes anomalies ou modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise survenant au cours de l'exécution des prestations du marché.

La CGSS aura la possibilité, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, de vérifier le travail des agents et notamment :

- La qualification du personnel
- La bonne connaissance des consignes
- La présence et la bonne utilisation du matériel fourni par le titulaire
- La présence effective et la bonne tenue du personnel
- La bonne tenue des documents et des registres d'événements
- La vigilance des agents
- Le parcours des rondes, lieux et temps

En cas de non-conformité détectée lors d'un contrôle, le titulaire en sera informé.

D'autre part, la CGSS se réservera le droit de demander au titulaire, le remplacement de tout membre de son personnel ayant manifestement manqué gravement aux consignes du présent marché.

3.3 Réunion de suivi

A compter de la notification du marché, le titulaire s'engage à synthétiser et restituer les informations relatives au suivi des prestations.

Ces rapports d'activité devront être réalisés mensuellement et contenir les informations mentionnées sur la période écoulée :

- Faits et événements marquants (sinistres, dysfonctionnements graves, ...),
- Suggestions pour l'amélioration des installations,
- Bilan des prestations forfaitaire (état d'avancement et fonctionnement des équipements ...),
- Bilan des prestations occasionnelles (synthèse des demandes clôturées, ...),
- Bilan financier :
 - Suivi du forfait et hors-forfait (BPU / devis),
 - Synthèse des devis (transmis, validés),

Des réunions de suivi des prestations de surveillance et de gardiennage seront organisées au moins une fois par mois.

Ces réunions auront pour objectif d'assurer un lien régulier entre le titulaire et la CGSS

A ces occasions les thèmes suivants seront abordés :

- Satisfaction :
- Conformité des prestations
- Evolution des consignes, voir les moyens de sécurité en fonction des besoins
- Proposition d'amélioration

En cas d'insatisfaction ou de manquement des pénalités seront appliquées et des actions correctives seront proposées et validées par écrit par les deux parties.

D'autre part, le responsable de la CGSS aura la possibilité de faire le point avec le titulaire chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Chaque visite de contrôle effectuée de manière aléatoire sera signalée sur le registre des événements et pourra entraîner l'application de pénalités.

3.4 Rapport mensuel

Le titulaire doit établir mensuellement un compte rendu d'activités pour le mois écoulé. Il est transmis par courriel au format PDF à l'interlocuteur de la CGSS au plus tard 8 jours après la fin du mois.

Le compte rendu doit comporter au minimum la liste des problèmes ou incidents rencontrés et les actions mises en œuvre ainsi que la liste des documents émis (rapports, courriers...)

3.5 Accès aux locaux

L'agent a accès à l'ensemble du site et des locaux. Des consignes particulières pour certains types de locaux, les équipements techniques et certaines périodes seront communiquées au titulaire.

3.6 Matériels mis à disposition par le titulaire pour ses agents

Pour les mains-courantes et les rondes :

Le titulaire décrit dans son offre le type de supports de main courantes mis à disposition et ses modalités d'utilisation (outil sécurisé, non anti-datable...).

Le titulaire assure la fourniture et l'entretien des moyens de liaison par radio entre les agents mis à disposition.

Pour l'activité des agents du titulaire :

Les agents du titulaire ou, le cas échéant, ceux de ses sous-traitants doivent être dotés d'une trousse de premiers secours.

3.7 Reprise du personnel

Conformément aux dispositions de la « Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité » du 15 février 1985, en cas de changement de prestataire, le nouveau prestataire s'engage à garantir l'emploi à 100% du personnel affecté au marché.

Dans les 10 jours ouvrables à compter de la date où l'entreprise entrante s'est fait connaître, l'entreprise sortante adresse par courrier recommandé à l'entreprise entrante la liste du personnel transférable.

Le personnel transférable doit satisfaire à l'intégralité des conditions énoncées ci-dessous (art.2.2 de la Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985 – et avenant du 28 janvier 2011 à l'accord du 5 mars 2002 relatif à la reprise du personnel) :

- Chaque agent doit disposer des documents nécessaires à l'exercice de ses fonctions : formation, documents d'identité, autorisation de travail, carte professionnelle CNAPS,
- Effectuer plus de 50 % de son temps de travail (à la date du transfert) sur le périmètre sortant ou au service de celui-ci pour le personnel d'encadrement opérationnel (9 derniers mois précédant le transfert)

- Effectuer au moins 900 heures de vacation (à la date du transfert) sur le périmètre sortant (9 derniers mois précédant le transfert). Les heures de vacation sont calculées au prorata du temps de travail,
- Etre titulaire d'un CDI ou CDD (pas en préavis),
- Ne pas être reconnu médicalement inapte à tenir le poste.

Le maintien de l'emploi entraînera la poursuite du contrat de travail du personnel concerné au sein de la nouvelle entreprise attributaire du marché.