

Conclu en application de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale, et des articles R 2123-1 et s, R 2162-1 et s et R 2162-13 et s du code de la commande publique

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Mapa 08/2025

**LOT 1- PRESTATIONS DE GARDIENNAGE ET DE SECURITE DES LOCAUX DE L'URSSAF
PACA**

SITE DE NICE

Identification de l'organisme qui passe le marché :

**URSSAF PACA
20, avenue Viton
13299 MARSEILLE CEDEX 20**

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 2 - ETENDUE DES PRESTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 3 - OBLIGATION DE CONSEIL ET D'INFORMATION	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 4 - FOURNITURES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 5 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 6 - DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 7- PERSONNEL DU TITULAIRE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 8- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SITE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 9 - MOYENS FOURNIS PAR L'ORGANISME	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 10 - CONSIGNES PARTICULIERES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 11 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS ...	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 12 - REUNIONS DE CADRAGE	Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

1. 1 Les parties contractantes sont :

URSSAF Provence Alpes Côte d'Azur
20, Avenue Viton
13299 MARSEILLE cedex 20

Désignée dans le présent CCTP par l'expression "L'Urssaf Paca".

Et,

L'ENTREPRISE qui sera titulaire du marché, désignée dans le présent CCTP par l'expression "le TITULAIRE".

1. 2 : L'Urssaf Paca est représentée par Monsieur Franck BARBE, Directeur de l'Urssaf Paca.

1.3 : Le comptable assignataire des paiements est Monsieur Christophe GABEN, Directeur Comptable et Financier de l'Urssaf Paca.

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet des prestations de gardiennage et de sécurité des locaux occupés par l'Urssaf Paca site de Nice, l'immeuble étant situé à l'adresse suivante :

URSSAF PACA SITE DE NICE
152, avenue de la Californie
06295 NICE

ARTICLE 3 - ETENDUE DES PRESTATIONS

3-1. Mission générale

La mission générale confiée au Titulaire consiste à prévenir les risques, à préserver la sécurité des personnes et protéger les biens sur le site appartenant à l'Urssaf Paca Site de Nice.

Cette protection doit être assurée sur le site dans les conditions décrites dans les articles suivants.

3-2. Horaires de la prestation

Le titulaire devra assurer le gardiennage de l'immeuble

Du lundi au vendredi de 6 h 30 à 20 h 30 :

- Ouverture des portes pour l'entrée du personnel à 7 h 20
- Réception du courrier à partir de 7h 30
- Fermeture des accès de l'accueil cotisants à 16 h
- Mise sous alarme du bâtiment et fermeture de l'ensemble des accès après le départ du personnel de nettoyage à 20h30
- Départ du site à 20h30

Les horaires d'accès et de présence appellent les précisions ci-après :

Le public

Le public est admis dans l'immeuble du lundi au vendredi inclus de 8 h 00 à 16 h 00 sauf jours fériés.

Le personnel

Les heures de travail du personnel sont possibles sur l'amplitude suivante : du lundi au vendredi inclus, sauf jours fériés ou raison de service, de 7 h 30 à 18h30.

Les intervenants extérieurs

Toute personne ou entreprise, à la demande de l'Urssaf Paca site de Nice, peut accéder au bâtiment sur

l'amplitude horaire de présence du gardien.

Pour le cas particulier des prestations de nettoyage, elles s'effectuent du lundi au vendredi de 17h à 20h30 maximum.

3-3. Astreinte

En dehors des horaires de la prestation (6h30-20h30), l'immeuble est placé sous télésurveillance.

Pendant cette période, le titulaire devra assurer une astreinte (N° de téléphone d'astreinte à communiquer dans l'offre).

Lors d'un déclenchement d'alarme (soit la nuit et le week-end), la procédure est la suivante :

Dès le déclenchement d'une alarme (intrusion ou montée en température de la salle informatique par exemple), la société de télésurveillance appelle le N° d'astreinte de la société de gardiennage, qui devra dépêcher sur place un agent dans les délais les plus brefs. Celui-ci procédera à une levée de doutes, prendra toutes les mesures qui s'imposent, et rendra compte aux responsables de la sécurité du bâtiment. Cette procédure sera détaillée lors de la réunion de cadrage prévue en début de marché.

3-4. Liste des missions confiées au Titulaire

La liste des missions, détaillées ci-dessous n'est pas exhaustive.

3-4-1. Généralités

- Ouverture et fermeture de l'immeuble
- Exploitation technique des systèmes d'alarme et de sécurité incendie (SSI)
- Rondes de vérification de l'ensemble des locaux et des équipements (éclairage, fenêtres, baies coulissantes, portes d'accès, espaces de circulations)
- Vérification des locaux (9 niveaux)

Le titulaire devra se tourner vers l'équipe logistique du site de Nice pour toute interrogation dont la réponse ne serait pas déjà explicitée dans les consignes fournies et/ou dans les documents de travail. Le manager logistique du site de Nice représente le principal interlocuteur identifié, il peut être suppléé par un ou plusieurs membres de son équipe

Activités à réaliser dans la journée

- Suivi des visites sur rendez-vous de l'accueil cotisants
- Réception des livraisons
- Suivi des réservations et remise des pochettes des véhicules de service
- Gestion des places de parking (réservations et suivi des personnes autorisées à stationner sur le site)
- Gestion de la circulation et du stationnement dans les parkings du RDC et du 1^{er} sous-sol

Accessibilité des accès au bâtiments

- Gestion des entrées et sorties du personnel, des fournisseurs, et des intervenants, par le contrôle, l'ouverture et la fermeture des accès (portes basculantes, portes piétonnes...)
- Surveillance de la façade de l'immeuble et des accès aux parkings, par une présence physique ou à partir du système vidéo, afin de garantir la fluidité des entrées et sorties du bâtiment
- Application de l'interdiction de stationnement devant les portes de garage de l'organisme, par une information au public ou un signallement aux forces de l'ordre

Sécurité des personnes et des biens

- Surveillance des locaux. Prévention des tentatives d'intrusion, de vol, ou d'agression
- Mise en œuvre et contrôle du respect des consignes de sûreté émises par l'Urssaf (Vigipirate, alerte à la bombe, zones sensibles, ...).
- Assurer la sécurité des agents dans l'espace d'accueil cotisants et réguler les tensions éventuelles
- Tenir à jour la main courante, en assurant une traçabilité des entrées et sorties du bâtiments, et de tous événements particuliers (incidents, accidents, malveillance...)
- Application des mesures de sécurité (incendie, évacuation de l'immeuble...)
- Remise et récupération de badges visiteurs aux intervenants extérieurs
- Informer les personnes habilitées lors de dysfonctionnements et incidents (incendie, pannes électriques...)
- Informer en permanence l'Urssaf Paca des risques généraux et particuliers liés au fonctionnement de l'immeuble

- Ouverture de l'immeuble et assistance en dehors des heures et jours d'ouverture de l'immeuble sur demande (en cas de pannes ou d'interventions extérieures)

Cette liste n'est pas limitative, et pourra évoluer dans le temps, après validation des deux parties.

L'ensemble des consignes écrites et des procédures mises en place par l'Urssaf devront être scrupuleusement respectées par le Titulaire.

Cependant, et pour faire face à des situations imprévues et/ou exceptionnelles qui nécessitent une décision, les agents de sûreté pourront déroger à celles-ci en prenant soin :

- D'obtenir l'accord préalable du Responsable des ressources techniques, du Responsable de la logistique, ou du directeur de site. Cette information devra être inscrite sur le registre des événements en mentionnant le nom de la personne qui a accordé la dérogation. Un résumé des événements sera ensuite transmis par e-mail au Titulaire.

L'organisme se réserve le droit de modifier à tout moment ces consignes à la condition qu'elles n'entraînent pas un changement de la qualification du personnel dans le marché.

3-4-2. Contrôle d'accès- détection anti-intrusion – vidéosurveillance

Le Titulaire du marché assure le contrôle du site avec pour aide, un système de **contrôle d'accès et de surveillance anti-intrusion** qui sont couplés et comportent un poste de supervision commun implanté au poste de sécurité :

- Gestion complètes des alarmes (système de détection intrusion, déport d'alarmes)
- Système de contrôle d'accès (lecteurs de badges, interphones, ouverture et fermeture des portes par ventouses électromagnétiques, portes de parking)
- Système de caméra vidéosurveillance (écrans dans le poste de sécurité)
- Accueil et orientation des visiteurs : remise obligatoire d'un badge à chaque visiteur contre un document officiel. Le visiteur doit avoir un badge pour pouvoir circuler dans l'enceinte de l'Urssaf, et le remettre à la sortie pour récupérer son document officiel

Le titulaire n'est pas habilité à piloter les installations techniques autres que celles liées aux accès, à la sécurité, et à la sûreté du bâtiment.

Toutefois, en cas d'urgence, il doit être en mesure de fermer une vanne d'eau ou ouvrir un circuit électrique en amont de l'anomalie constatée. Les vannes et disjoncteurs électriques à manipuler par l'équipe de sécurité seront précisés lors de la réunion de cadrage du marché.

3-4-3. Exécution des rondes

De manière générale, les rondes ont pour objectif principal de détecter tout risque d'incendie, d'incident ou de malveillance. Lors de ces rondes, l'agent de sécurité devra (liste non exhaustive) :

- S'assurer que toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre,
- S'assurer que toutes les portes, fenêtres, impostes, skydômes, etc. sont fermés pendant les heures d'inoccupation,
- Effectuer les contrôles visuels des équipements de sécurité (extincteurs, BAES, défibrillateur...)
- Détecter les risques d'incendie (identifier les zones à risque : travaux, stockage ponctuel d'archives ou de mobilier) et vérifier la bonne application des dispositions réglementaires dans les locaux. Détecter les risques d'inondation ou de dégâts des eaux,
- S'assurer que les cheminements d'évacuation ne sont pas encombrés,
- S'assurer que la signalétique incendie est bien visible et à jour,

L'agent TITULAIRE effectue plusieurs rondes (ouverture et fermeture) selon les dispositions arrêtées avec l'Urssaf.

Le TITULAIRE veille à la bonne exécution de ces rondes en exploitant le listing de ronde et transmet à l'Urssaf tous les manquements constatés et les justificatifs s'y rapportant.

De manière plus précise, le titulaire du marché devra faire effectuer à chaque agent :

Ronde d'ouverture :

Elles sont destinées notamment à désactiver les alarmes de l'ensemble du bâtiment et à vérifier le fonctionnement et l'état des portes à contrôle d'accès.

Ronde de fermeture :

Elles sont destinées à contrôler la bonne fermeture des portes, fenêtres, skydôme et impostes. Ceux laissés ouverts doivent être fermés et notés (en précisant la localisation) sur la main courante. L'agent qui effectue la ronde veille également à l'extinction des lumières dans tous les locaux, et à la fermeture des robinets et chasses d'eau dans l'ensemble des sanitaires

En fin de ronde, les alarmes seront remises en fonction, et l'immeuble placé sous télé-surveillance.

L'ensemble des rondes effectuées devront être tracées (heures de début et de fin) sur la main courante.

3-4-4. Système de contrôle de rondes

Le système de contrôleur de ronde constitue un outil de vérification, par l'URSSAF PACA, de la bonne exécution des prestations du présent marché. Le Titulaire est tenu d'utiliser le contrôleur de ronde à chaque ronde effectuée. Le pointage de tous les points, implantés aux différents endroits du bâtiment, est obligatoire. L'édition papier doit être remise tous les mois au Responsable Logistique pour vérification.

Chaque manquement relevé sur le contrôle pourra faire l'objet d'une application de pénalité. La non-utilisation ou l'utilisation partielle du système (moins de la moitié des points validés sur une ronde) constitue un manquement grave aux obligations. Le Responsable des Ressources Techniques et le Responsable de la logistique représentent la Direction sur ce point.

Un système de contrôleur de ronde devra être mis en place et mis en service au maximum UN (1) mois après le début effectif des prestations. Le TITULAIRE doit assurer la mise à disposition d'un système informatisé de contrôle de rondes permettant le traitement d'une centaine de pointeaux environ.

Dès la mise en service, le TITULAIRE informe l'URSSAF PACA, par un procès-verbal écrit de la date et l'heure de début d'exploitation technique du système.

3-4-5. Contrôle de la circulation des véhicules

Le Titulaire du marché signale au service logistique les véhicules qui :

- Ne respectent pas les zones de stationnement délimitées.
- Ne respectent pas les consignes des panneaux de signalisation encadrant la circulation des véhicules dans l'enceinte de la propriété de l'Urssaf Paca – Site de Nice.
- Gênent le stationnement d'autres véhicules

L'agent en place pourra informer directement les propriétaires de véhicules empêchant la bonne circulation dans les parkings.

3-4-6. Gestion des livraisons

Le titulaire du marché est autorisé à réceptionner les courriers, plis, et petits colis qui pourraient être remis par des livreurs. En cas de livraison plus importante, il devra prévenir le service destinataire pour réceptionner la marchandise (pour signature des bons de livraison et manutention des marchandises).

Toute livraison devra être remise à son destinataire immédiatement, ou conservée en sécurité au poste de sécurité.

3-4-7. Assistance et alerte en cas de menace de la sécurité des personnes et des biens

Le Titulaire du marché intervient sur les déclenchements d'alarme technique au Poste de Sécurité pour entreprendre les premières opérations correctives. Il n'est pas habilité à piloter les installations techniques autres que celles liées à la sécurité incendie et à la sûreté du bâtiment. En cas de nécessité, il peut faire intervenir l'astreinte des prestataires de maintenance.

Dans tous les cas, le Titulaire du marché doit immédiatement alerter les autorités compétentes (secours et/ou forces de l'ordre), ainsi que la Direction de l'Urssaf Paca, chaque fois que la sécurité des personnes ou des biens est menacée.

Ainsi, la sécurité inclut les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Déclencher tous les systèmes d'alerte en cas de besoin
- Assure la sécurité de l'espace de réception du public et prend les mesures adéquates
- Veiller au bon fonctionnement des ascenseurs et alerte le service logistique au besoin
- Contrôler visuellement les installations de détection incendie
- Porter secours aux personnes victimes de malaises ou d'accidents
- Alerter les services de secours en cas d'incendie

- Évacue le personnel et le public en cas d'incendie
- Alerte et accompagne les services de dépannage sur le site en cas de problème en liaison avec la personne de permanence (panne d'électricité, d'ascenseurs, fuite d'eau, etc.)
- Collabore et intervient en cas de besoin majeur avec la personne de permanence
- Se met à la disposition des secours extérieurs.

3-5. Mesures conservatoires

En cas de besoin, et sur appel de la société de télésurveillance, le titulaire devra dépêcher sur le site un agent d'astreinte dans les meilleurs délais. Il devra assurer la protection des personnes et des biens, en prenant les mesures conservatoires adaptées. En cas de nécessité, il préviendra les responsables de l'Urssaf Paca, et si besoin, les N° d'astreinte des prestataires de maintenance des équipements. Après remise en ordre, l'intervenant doit effectuer une ronde de sécurité et de sûreté.

Le TITULAIRE s'engage à intervenir sous 30 minutes lors de sinistres, incidents ou accidents, pour en supprimer ou tout au moins en limiter les effets :

Il pourra être amené, le cas échéant, par exemple :

- A couper une alimentation électrique,
- A fermer une vanne de barrage d'un réseau hydraulique ou désobstruer les regards d'évacuation,
- A combattre un début d'incendie, en stoppant les systèmes de ventilation, et en organisant l'évacuation des occupants,
- A apporter les soins de première urgence à un blessé,
- A prévenir immédiatement la société ou la personne la plus à même de remédier à la défectuosité qui est la cause de l'incident (URSSAF, secours extérieurs tels que police, sapeurs-pompiers, SAMU...), et à se mettre à leur disposition,
- A mettre en place un périmètre de sécurité si nécessaire.

3-6. Gestion des clés

La gestion des clés est assurée par le service logistique de l'Urssaf. Toutefois, un coffret contenant le double des clés de sécurité est installé dans le poste de sécurité. La gestion de ces clefs est dévolue au titulaire. Il ne pourra s'en servir que pour les besoins de sa mission, et celles des prestataires et entreprises extérieures (entreprise de nettoyage notamment).

Dans tous les cas, le Titulaire du marché est responsable du suivi, de la distribution et du rendu de ces clés.

A ce titre, le titulaire trace dans la main courante tous mouvements de clefs, en recensant l'identité de l'emprunteur, ses coordonnées, la raison de son utilisation, les dates et heures de prise et de restitution.

En cas de non-restitution de ces équipements, le titulaire est tenu d'en informer aussitôt le service logistique de l'Urssaf.

Le titulaire devra contrôler l'inventaire des clés tous les soirs.

3-7. Délais contractuels de remise des documents

Les délais et dates de remise des documents contractuels à l'URSSAF PACA sont les suivants :

- Dans la journée pour les comptes rendus d'intervention diurnes,
- Le matin avant 8h pour les comptes rendus d'intervention nocturnes
- Inférieurs à 20 jours calendaires après la date anniversaire du marché pour la remise du rapport annuel.
- Le 20 de chaque mois pour la remise du planning du mois suivant et lors de chaque modification.
- Le 5ème jour ouvré pour la remise du bilan mensuel de la sécurité

ARTICLE 4 - OBLIGATION DE CONSEIL ET D'INFORMATION

De manière générale, le TITULAIRE doit informer l'Urssaf de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le TITULAIRE doit, en tout état de cause, signaler à l'Urssaf, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Si les installations mises à disposition du TITULAIRE venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le TITULAIRE est tenu d'en informer par écrit et sans délai l'Urssaf. Il appartient à l'Urssaf de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Le TITULAIRE doit assistance à l'URSSAF PACA soit :

- par téléphone pour tout complément d'information ;
- lors de réunions provoquées par l'Urssaf si nécessaire ;
- en alertant l'Urssaf sur les évolutions prévisibles de la réglementation concernée par le présent marché afin de lui permettre d'anticiper sur les mises en conformités à envisager.

En aucun cas les précédentes dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le TITULAIRE d'assurer les prestations définies au marché. Dans la mesure où il est défaillant pour quelque raison que ce soit, l'URSSAF PACA peut faire appel à toute autre forme de service, au frais du TITULAIRE.

ARTICLE 5 - FOURNITURES

5-1. Fourniture d'un GSM (Global System for Mobile Communication)

Le pouvoir adjudicateur mettra à disposition du Titulaire du marché un téléphone mobile avec abonnement. Celui-ci aura à charge de le conserver avec lui en permanence, et de le maintenir en parfait état de marche (batterie chargée).

L'agent du titulaire devra être joignable par ce moyen à tout moment durant les horaires de sa prestation. Il est strictement interdit de passer des appels ou d'utiliser les services de cet équipement pour des besoins personnels.

Le titulaire devra informer immédiatement le service logistique en cas de dysfonctionnement de ce matériel.

Le titulaire pourra être reconnu responsable de toute dégradation du matériel confié.

5-2. Fourniture d'un système de protection du travailleur isolé

Durant les périodes où seul un agent exerce les prestations sur le site, le TITULAIRE assure la fourniture, la mise en place, l'exploitation technique et la maintenance d'un système de Protection du Travailleur Isolé (PTI).

Il en précise les fonctionnalités dans le Mémoire de l'offre en répondant aux besoins de l'Urssaf.

5-3. Fourniture d'émetteurs récepteurs

Le pouvoir adjudicateur mettra à disposition du Titulaire du marché un émetteur-récepteur (de type talkie-walkie), pour des communications d'urgence vers le service logistique du site.

Le TITULAIRE fait son affaire de maintenir opérationnel et en bon état de fonctionnement ce matériel.

Il assurera régulièrement des tests de bon fonctionnement, qui seront tracés sur la main courante

ARTICLE 6 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Le TITULAIRE est susceptible de réaliser des prestations complémentaires déclenchées sur bon de commande, selon les prix figurant au Bordereau de Prix.

Ces prestations non quantifiables à l'avance consisteront en une présence sur site en dehors des horaires habituels,

ou une extension de l'équipe de sécurité déléguée sur le site pour la réalisation des prestations de base.

Les évènements qui pourront motiver ces prestations sont notamment :

- Des besoins de gardiennage en dehors des horaires habituels de la prestation (nuits et week-end),
- Des colloques réunissant un nombre important de participants habituellement extérieurs au site,
- Des manifestations de protestation justifiant un renfort des moyens de sûreté permanents,
- Des besoins de renforcement des moyens permanents de sécurité ou de sûreté en cas de panne d'une installation technique de surveillance ou du dysfonctionnement d'un moyen de fermeture des accès au site.

ARTICLE 7 - DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE

7-1. Cahier de procédures du titulaire

Le cahier est sur site. Ce cahier doit recenser l'ensemble des missions dévolues au personnel du TITULAIRE intervenant sur le site pour mener à bien ses missions. Ce cahier a une double utilité :

- Permet une meilleure gestion des équipements et des interventions,
- Outil pédagogique qui doit permettre une formation rapide et la plus exhaustive possible des agents du TITULAIRE.

Le TITULAIRE établit un cahier des procédures, dont une copie est remise à l'Urssaf dans le mois à compter de la date de notification du marché.

Le cahier des procédures doit inclure au minimum :

- les fiches de poste du personnel du TITULAIRE,
- une méthodologie d'utilisation des installations en place dans le PC sécurité,
- une méthodologie d'utilisation des équipements de sécurité en place dans le bâtiment,
- une méthodologie d'utilisation de la main courante,
- une procédure de gestion des appels : des sapeurs-pompiers, des entreprises prestataires intervenant sur les installations de sécurité incendie et de sûreté du site de l'Urssaf.
- une procédure sur le fonctionnement des services d'astreinte des prestataires intervenant sur le site,
- une procédure sur l'évacuation des personnels,
- une procédure sur les actions à entreprendre en cas de : dégâts des eaux, dysfonctionnement d'origine électrique,
- la liste des équipements de sécurité incendie et de sûreté ainsi que leur localisation,
- la liste des contrôles et essais de fonctionnement des équipements de sécurité incendie et de sûreté à réaliser (en précisant la périodicité et les textes de la réglementation de référence),
- la liste complète des consignes et procédures.

Le TITULAIRE doit mettre à jour et faire vivre ce cahier des procédures. Pour cela, il doit travailler de concert avec tous les acteurs des sites désignés par l'Urssaf.

7-2. La main courante

L'agent en poste au PC sécurité doit consigner **en temps réel** dans la main courante l'ensemble des informations de sécurité incendie et de sûreté suivantes par famille d'événements :

- Anomalies, incidents et accidents,
- évènements tels que les déclenchements d'alarmes incendie, les appels téléphoniques pour intervention ou de secours à personnes, les déclenchements d'alarmes techniques, de secours à personnes et toute intervention en lien direct avec la sécurité des personnes et des biens de l'Urssaf,
- intervention d'une société extérieure (nom, heure d'arrivée et de départ, localisation de l'intervention),
- entrées et sorties de visiteurs (nom, heure d'arrivée et de départ),
- toute situation exceptionnelle,
- heure des relèves, des rondes,
- horaires d'ouverture et de fermeture,
- contrôles et vérifications réalisés,
- activités en dehors des heures d'ouverture,
- les véhicules contrevenant aux règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte du bâtiment,
- les véhicules éventuellement restés la nuit sur le site.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être adaptée en fonction des consignes particulières de l'Urssaf Paca.

7-3. Compte rendu d'intervention

Pour chaque intervention, le TITULAIRE devra transmettre un compte-rendu écrit d'intervention à l'Urssaf.

Le compte rendu d'intervention doit comporter au minimum les informations suivantes :

- le type d'intervention,
- l'heure de réception d'appel au PC sécurité,
- l'heure d'arrivée sur les lieux du ou des agents,
- le ou les noms des agents,
- les actions entreprises,
- l'heure de fin d'intervention.

7-4. Constat d'anomalie

Après chaque ronde, le TITULAIRE doit tracer par écrit dans la main courante toutes les anomalies constatées relatives à la sécurité et à la sûreté

7-5. Cahier de réservation des véhicules de service

En s'appuyant sur les remontés d'informations automatiques du logiciel de réservation de véhicules de service, le Titulaire doit consigner en **temps réel** quotidiennement dans un cahier l'ensemble des mouvements de véhicules de service (nom et prénom et l'emprunteur, immatriculation du véhicule, dates et heures de prise et de rendu du véhicule, anomalies éventuelles constatées)

ARTICLE 8 - PERSONNEL DU TITULAIRE

8-1. Personnel d'intervention et/ou de remplacement

Le personnel d'intervention et de remplacement nommé désigné par le TITULAIRE, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé par l'Urssaf Paca. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le présent marché est effectif.

Le titulaire remet à l'organisme la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement pour agrément 5 jours avant la date de début d'exécution des prestations. Cette liste sera tenue à jour mensuellement dans le cadre du rapport d'activité.

Ce personnel devra impérativement être formé aux procédures et consignes particulières du site avant la prise de poste.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de la sécurité des locaux.

Les personnels affectés aux prestations, objet de ce marché, doivent posséder au minimum les qualifications suivantes :

- Habilitation H0B0 (tout agent confondu).
- Formation de secourisme (AFPS, SST, etc....) à jour et attestation lors de recyclage (tout agent confondu)
- Certificat de qualification professionnelle (CQP/APS).
- L'agrément préfectoral pour chacun des agents qui assurera les prestations sur site.
- **Si un agent cumule des activités de sécurité privée ainsi que des activités de sécurité incendie, il doit justifier d'un titre en matière de sécurité privée ainsi que du diplôme SSIAP.**

Les photocopies des documents attestant les qualifications listées ci-dessus devront obligatoirement être présentées au service Achats et Marchés Publics dans un délai de 15 jours après obtention du marché par le titulaire.

Le poste devra être assuré exclusivement par des agents ayant le niveau de formation requis et titulaires d'un contrat de travail correspondant au poste occupé.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le TITULAIRE est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre dans la limite des obligations minimales définies par le présent CCTP. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par l'Urssaf.

8-2. Vêtement de travail

Le TITULAIRE dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et des équipements de protection individuels nécessaires à la bonne exécution du marché.

Ce vêtement de travail doit être en conformité avec les prescriptions : les effets portés, au niveau du buste, par les personnels des services de sécurité incendie doivent permettre une différenciation avec les personnels des services de secours publics.

En outre, tous les personnels du TITULAIRE intervenant sur le site, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique (badge) de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée. Dans ce cas, le TITULAIRE devra procéder au remplacement immédiat de l'Agent concerné, sa prestation étant considérée comme non assurée dans le cas contraire.

Les matériels, appartenant au titulaire ou mis à disposition par l'organisme, doivent être tenus en bon état de marche et peuvent faire l'objet de contrôles inopinés, ils devront rester conformes aux règles de sécurité en vigueur.

8-3. Visite médicale

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, par ailleurs son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le TITULAIRE sur un registre spécial.

Par ailleurs, les agents de sécurité en poste ou les remplaçants doivent dans tous les cas justifier d'une aptitude physique satisfaisante, attestée par un certificat médical renouvelable tous les ans et après tout accident ou affection susceptible de diminuer les capacités de l'intéressé.

8-4. Formations

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre son personnel aux formations, habilitations et examens de qualification prévus par la législation en vigueur et les demandes de l'Urssaf. Il doit notamment assurer à son personnel l'ensemble des formations de recyclage nécessaires à l'exécution des prestations du présent marché.

8-5. Hygiène et sécurité

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières et les règlements intérieurs propres aux différents sites.

ARTICLE 9 - PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SITE

9-1. Description du site

L'immeuble est occupé en toute propriété par l'Urssaf.

L'immeuble se compose de six étages sur rez de chaussée et de deux sous-sols.

Il est situé entre l'avenue de la Californie et l'autoroute urbaine Sud, dite voie rapide et est séparé de cette dernière, au nord par une cour à usage de parking privé.

Sauf exception signalée par les plans en réduction fournis lors de la visite, la plupart des étages sont agencés de la manière suivante : un couloir de circulation central d'est en ouest, de part et d'autre de ce couloir des salles de travail séparées par des cloisons mobiles, et ensuite, deux ailes formant retour vers la voie rapide où se trouvent les

vestiaires, blocs sanitaires et W-C, avec en bout de dégagement des salles de travail côté voie rapide.

Les accès sont situés de part et d'autre de l'immeuble, côtés est et ouest. Chacun des accès comporte une cage d'escalier vers les étages inférieurs et supérieurs. A l'ouest deux ascenseurs (fonctionnant en duplex) et à l'est un monte-charge monte-personnes.

Côté ouest se trouvent les accès à la cour intérieure et au niveau -1 (rampe) à usage de parkings. Tous les accès sont fermés extérieurement par des grilles de défense, à enroulement à commande électrique et des portes métalliques motorisées.

Les cotes officielles de l'immeuble sont les suivantes :

- la surface hors œuvre, murs compris est de 7 355 m²
- la surface des cloisons, circulations et cages d'escalier est de 2 075 m²
- la surface utile à usage de bureau est de 3358 m²
- la surface des parkings intérieurs est de 1 032 m².

Environ 300 agents sont répartis du rez de chaussée au 6^{ème} étage, et majoritairement au 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} étage. Aucune fréquentation du public dans les étages sauf consignes particulières données par le responsable du Service logistique ou la direction.

Le rez de chaussée est en partie réservé pour l'accueil du public. Le nombre de visiteurs quotidien est variable.

9-2. Installation techniques

Le toit en terrasse supporte divers dispositifs techniques.

L'immeuble est équipé des installations suivantes :

- système de coupure générale d'alimentation d'eau,
- chauffage / climatisation générale de l'immeuble (équipements situés en toiture),
- climatisation salle de réunion 6^{ème},
- transformateur,
- groupe électrogène,
- détection incendie (2^{ème} sous/sol, 1^{er} sous/sol),
- alarme incendie type 1, signalisation adressable (immeuble),
- détection incendie / montée en température salle informatique 2^{ème} étage,
- détection intrusion (immeuble et salle informatique 2^{ème} étage reliée par télésurveillance),
- système caméras vidéosurveillance (écran poste de sécurité),
- système de télécommunication (recherche de personne, 1 téléphone sera dédié au gardien),
- système de télécommande des portes accès parking rez-de-chaussée et 1^{er} sous/sol,
- système sonore d'évacuation de l'immeuble (commandes situées au poste de sécurité et entrée parking rez de chaussée).

ARTICLE 10 - MOYENS FOURNIS PAR L'ORGANISME

L'organisme mettra à disposition du TITULAIRE un local éclairé et chauffé situé au rez-de-chaussée appelé « poste de sécurité » muni de mobilier, poste informatique, téléphone, etc.

Le responsable logistique de l'organisme fournira au Titulaire :

- toutes les clefs et badges nécessaires pour pouvoir effectuer sa prestation et en quantité suffisante, permettant l'accès à certains locaux intéressés par les prestations ;
- une liste nominative des employés de l'Urssaf et de l'entreprise de nettoyage ;
- un téléphone portable (réseau de sécurité) dont le numéro est transmis à la société de télésurveillance.

En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avisera aussitôt l'organisme des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés partiellement ou en totalité et feront l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur.

En fin de marché, le Titulaire sera tenu de remettre à l'organisme les clés confiées initialement.

ARTICLE 11 - CONSIGNES PARTICULIERES

L'exécution des prestations est effectuée conformément aux pièces contractuelles du marché et aux consignes particulières, documents séparés, transmis ultérieurement au Titulaire du marché.

Ces consignes, écrites, encadrent et adaptent le contenu des missions du Titulaire du marché aux nécessités et besoins de l'Urssaf.

Le TITULAIRE est réputé avoir une parfaite connaissance des lieux, dont il doit assurer la surveillance et le gardiennage, (configuration des bâtiments, destination des lieux ...) ainsi que des contraintes liées à son environnement.

ARTICLE 12 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

12.1. Règles de sécurité

MATÉRIELS

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'Urssaf, doivent être tenus en bon état de marche et ils seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Pour tout matériel confié au personnel du TITULAIRE, l'entretien de routine et l'usage, selon les règles de l'art et de la législation de sécurité, restent sous la responsabilité du TITULAIRE.

BIENS

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc ne soit pas altéré par les interventions du TITULAIRE.

Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

PERSONNES

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières. Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail.

DISCIPLINE DE CHANTIER

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurités propres au Site. Le personnel en poste sur le site devra faire preuve d'exemplarité dans son discours et son attitude envers les agents de l'Urssaf Paca, le public ou tout autre interlocuteur.

Il sera interdit au personnel du TITULAIRE :

- de fumer ;
- d'utiliser les téléphones du site sans autorisation ;
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ou sous l'empire de produits stupéfiants ;
- de provoquer du désordre ou d'avoir un comportement bruyant, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- d'utiliser les postes informatiques à sa disposition autre que pour les tâches liées à ce marché ;
- de tenir des réunions sans rapport avec l'exécution du marché, dans l'enceinte des locaux ;
- de manquer de respect aux occupants ;
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise. Cette liste n'est pas limitative.

12- 2. Plan de prévention

Suivant les cas, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n° 92-158 du 20 février 1992 ou au Décret du 26 décembre 1994.

Le TITULAIRE doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE.

Le TITULAIRE contribue à établir un plan de prévention qui est remis à l'Urssaf et aux organismes d'hygiène et de sécurité dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des missions.
- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail, notamment au cours des interventions dans les locaux à ambiance particulièrement empoussiérée.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le TITULAIRE qui est tenu d'en signaler les modifications à l'Urssaf.

Le TITULAIRE s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du Site ou livret d'accueil des prestataires. A cet effet, le TITULAIRE informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès de l'Urssaf.