



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

LI26.40

**PRESTATIONS DE SECURITE/GARDIENNAGE ET DE
SURVEILLANCE GENERALE AU CAMPUS ARTS ET
METIERS DE LILLE**

Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers

Service achats et commande publique

151 BOULEVARD DE L'HOPITAL

75013 PARIS

SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHE.....	2
2	LOCALISATION	3
2.1	Désignation et description des locaux.....	3
2.2	Accessibilité au campus	4
2.3	Horaires d'ouverture	5
3	OBLIGATIONS LEGALES DU PRESTATAIRE	5
4	LES PRESTATIONS	6
4.1	Nature des prestations	6
4.2	Spécificités de la prestation.....	8
4.3	Prestations ponctuelles	9
4.4	Réunion de suivi	9
5	LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	9
6	ORGANISATION	10
6.1	Personnel affectés sur le site.....	10
6.1.1	Qualification initiale requise	10
6.1.2	Formation continue.....	11
6.2	Tenue du personnel.....	11
6.3	Moyens matériels	12
7	HYGIENE – SECURITE - ENVIRONNEMENT.....	12
7.1	Généralités	12
7.2	Plan de prévention	13
7.3	Discipline	13

1 OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet des prestations d'accueil physique et téléphonique, de sécurité, de gardiennage et de surveillance générale des bâtiments de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM), au Campus de Lille, situé au 8 boulevard Louis XIV 59800 Lille.

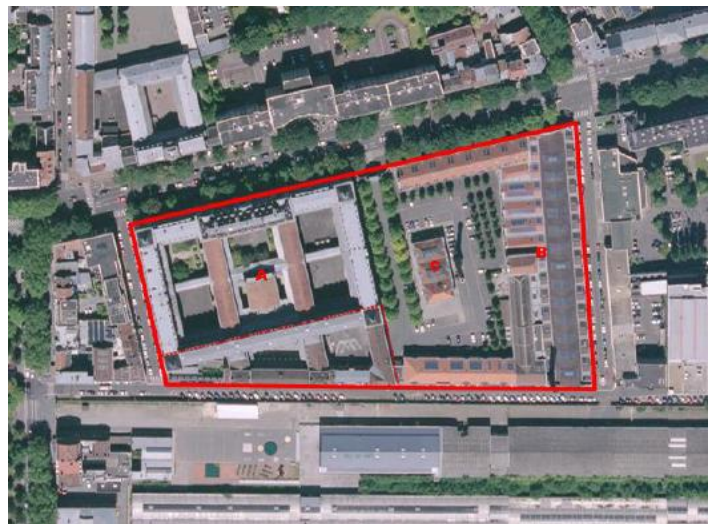
Le Titulaire du marché devra réaliser, en conformité avec la législation en vigueur, la sécurité et la prévention des personnes et des biens dans les locaux désignés par l'ENSAM. Le personnel mis en place devra disposer de la qualification des techniques de lutte contre l'incendie. L'entreprise devra être en mesure de pouvoir effectuer des prestations selon les horaires définis dans le présent CCTP et mettre à disposition le personnel prévu à cet effet en quantité et qualité suffisante

2 LOCALISATION

2.1 DESIGNATION ET DESCRIPTION DES LOCAUX

Adresse du site : 8 boulevard Louis XIV à Lille.

Le campus ENSAM de Lille date des années 1900 et occupe un ensemble de bâtiments formant un îlot urbain délimité par le boulevard Louis XIV, la rue Bichat, la rue Camille Guérin et la rue professeur Calmette.



2.3 HORAIRES D'OUVERTURE

Le campus est généralement ouvert au public du lundi au samedi de 7h00 à 21h.

Ces horaires peuvent être modifiés en cas d'évènements exceptionnels organisés au sein des locaux.

Le campus est fermé environ 3 semaines durant la période estivale (généralement au mois d'août).

3 OBLIGATIONS LEGALES DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit :

A/ Satisfaire à la Loi n°83-629 du 12 juillet 1983 relative aux entreprises de surveillance, de gardiennage, de transport de fonds et de protection des personnes, ainsi qu'à ses Décrets d'application :

- Décret n° 85-1058 du 26 septembre 1986 relatif à l'autorisation administrative et au recrutement des personnels des entreprises de surveillance et de gardiennage et n°86- 1099 du 10 octobre 1986 relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection des personnes ;
- Décret n°2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié, pris pour l'application de la loi n° 83- 629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes.
- Décret n°2009-137 du 9 février 2009 relatif à la carte professionnelle, à l'autorisation préalable et à l'autorisation provisoire des salariés participant aux activités privées de sécurité définies à l'article 1er de la loi du 12 juillet 1983.

B/ Remplir les conditions prévues dans les textes suivants :

- Arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;
- Arrêté du 22 décembre 2008 portant modification de l'arrêté du 2 mai 2005.

C/ Satisfaire à la convention collective des entreprises de prévention et de sécurité régissant la profession du 1er août 1985.

D/ Respecter les obligations stipulées dans l'ensemble des documents ci-après :

- Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissement Recevant du Public, approuvé par l'Arrêté du 25 juin 1980 modifié ;
- Le Code du travail ;
- Les notices techniques et d'entretien des équipements fournis ;
- Les règles APSAD ;
- L'ensemble des lois, règlement, décrets, arrêtés, circulaires ainsi que tous les textes administratifs nationaux et locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent contrat pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Le prestataire ne peut se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance de ces textes ou de toute nouvelle évolution et d'une manière générale de tous textes, lois, décrets, arrêtés et réglementation pour l'exécution du présent marché.

4 LES PRESTATIONS

4.1 NATURE DES PRESTATIONS

Le titulaire assure la protection et la sécurité des personnes et des biens selon les instructions du responsable patrimoine du campus de Lille :

Les missions essentielles sont :

Accueil et contrôle d'accès

- Accueil physique et orientation des visiteurs et des élèves sur le site,
- Accueil téléphonique, orientation des appels vers les correspondants du site et prise des messages en cas d'absence des intéressés,
- Gestion et contrôle des points d'accès (piétons et routiers),
- Assurer les ouvertures et fermetures des accès en fonction de consignes établies
- Enregistrement des mouvements d'accès au site,
- Réception, enregistrement, ventilation des colis et du courrier, envois de courrier,
- Gestion de la réservation de certaines salles et de l'appartement invité,
- Gestion du prêt de matériel pédagogique et audiovisuel de l'Ecole,
- Gestion des réservations des véhicules de service,
- Contrôle du central système de détection incendie,
- Application du plan Vigipirate et des autres règles applicables au site
- Remise des clés par secteur au personnel de logistique,
- Travaux administratifs simples (utilisation Word/ Excel/ Outlook/ logiciels internes de réservation de salles, de demandes d'achat)
- Aide administrative ponctuelle aux différents services supports de l'Ecole
- Affichage

Rondes dynamiques et statiques (site fermé)

- Réalisation de rondes de prévention programmées ou ponctuelles en fonction des consignes avec un compte rendu transmis au client à la périphérie et dans les bâtiments, (respect des règles de sécurité incendie, prévention et dissuasion des actes malveillants, faire respecter le règlement intérieur) ;
- Réalisation de rondes de fermeture des bâtiments et des accès aux établissements ;
- Prises de contact régulières avec le personnel ;
- Réalisation de garde statique sur toute situation nécessitant la présence d'un agent de façon ponctuelle ou permanente.
- Participer à l'exécution d'exercices liés à la sécurité

Intervention sur alarme

- Veiller et tenir le poste de sécurité ;
- Gestion des alarmes (intrusion, incendie et techniques) ;
- Traitement des anomalies et alertes en application des consignes présentes ou des consignes spécifiées par le gestionnaire de site (agressions verbales ou physiques, conflits, personnes indésirables, intrusions, squats, vols, dégradations...) ;
- Contenir, limiter la propagation d'incendie ;
- Contrôler visuellement la disponibilité et le bon fonctionnement de toutes les installations et équipements concourant à la sécurité incendie* ;
- Assurer les premiers secours à toute personne blessée ;
- Assurer les relations avec la police nationale et les services de secours dans le cadre de la gestion des problèmes rencontrés au cours de la mission (intrusion, incendie...) ;
- Gérer la mise à disposition de clés pour l'ouverture des salles selon les consignes données par le service logistique, hors présence des agents d'accueil.
-

De façon générale

- Assurer la traçabilité des anomalies, événements, et le suivi des missions du service (main courante, registres, consignes, procédures, rapports d'anomalies...) ;
- Réalisation des balisages ;
- Respecter et appliquer les consignes générales et particulières du site (incidents, accidents, anomalies, etc.) ;
- Assurer la protection des personnes et des biens du campus ;
- Prévenir et lutter contre les vols et les risques liés à la sûreté/malveillance ;
- Assurer les ouvertures et fermetures des accès en fonction de consignes établies par la direction.

Prévention et gestion des risques liés à la sécurité incendie

- Prévention des incendies ;
- Mise en sécurité par transfert horizontal et/ou évacuation des occupants ;
- Intervention face à un départ de feu et aider au transfert horizontal ;
- Alerter, guider et accueillir les secours extérieurs ;
- Surveiller le Système de Sécurité Incendie.

Secours à personne

- Prévention et analyse des risques ;
- Assurer sa propre sécurité et celle des autres ;
- Analyse d'une situation d'accident et mise en œuvre de la conduite à tenir
- Appliquer les procédures de recherche en cas de sortie à l'insu du service ;
- Gestes de premiers secours et usage du défibrillateur semi-automatique (DSA).

Le choix, par le prestataire, du personnel affecté à la présente mission à titre principal fera obligatoirement l'objet d'un avis préalable de l'Ecole représentée par le Responsable Patrimoine du Campus de Lille.

*N.B : *la conformité de cette prestation est assurée par un prestataire spécifique*

Pour chaque situation particulière survenue durant les périodes de prestation (locaux restés ouverts, déclenchement alarme, etc.), le(s) agent(s) présent(s) devra (devront) remplir la main courante.

4.2 SPECIFICITES DE LA PRESTATION

La prestation comprend : -les mission de surveillance, gardiennage et ronde toute la semaine de 21h à 7h et le dimanche de 7h à 21h.

Cette prestation devra être assurée par un agent qualifié a minima SSIAP 1.

La prestation comprendra une présence à la loge afin de vérifier le SSI ainsi que des rondes de sécurité de 21h à 7h.

Pendant ces rondes, l'agent SSIAP 1 devra s'assurer de l'extinction de l'ensemble des points lumineux du Campus, de la fermeture de l'ensemble des fenêtres et portes des locaux et procéder à la vérification de la bonne fermeture des sorties de secours. De même, si durant la ronde l'agent rencontre des usagers non autorisés, celui-ci devra impérativement les raccompagner à la sortie après avoir pris note de leur identités (et carte, le cas échant).

En cas d'urgence, l'agent pourra contacter le personnel d'astreinte logé sur le site.

Le prestataire et ses personnels sont tenus aux règles de secret professionnel et de discrétion les plus strictes quant aux activités et informations de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers Campus de Lille auxquelles ils auraient accès du fait de leur travail ou de leur présence dans l'établissement.

NOTA BENE : Tout manquement constaté sur les rondes fera systématiquement l'objet d'une pénalité décrite au CCAP

4.3 PRESTATIONS PONCTUELLES

Les prestations ponctuelles sur bons de commande émises par l'ENSAM sont les suivantes :

- Sur demande spécifique et sur la base du tarif horaire unitaire dans le bordereau de prix : surveillance et gardiennage pendant des manifestations au sein de l'établissement (ex : Gala des élèves) (jour/nuit/semaine/samedi/dimanche) ou pour étendre ponctuellement la durée des prestations de surveillance.
- Prestation ponctuelle à laquelle le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de souscrire, durant les fermetures de l'école, les dimanches et jours fériés : ronde(s) effectuée(s) à des horaires aléatoires (ronde de jour ou de nuit)

4.4 REUNION DE SUIVI

Un bilan sera réalisé lors de réunions de suivi trimestrielles qui se tiendront selon un calendrier établi pour l'année. Ces réunions permettent de faire le point sur le déroulement des prestations et les problèmes à porter à la connaissance de l'ENSAM pour prise de décisions.

En cas de situation particulière, le Titulaire ou le représentant du campus de l'ENSAM pourront solliciter la programmation d'une réunion.

Lors des réunions, le Titulaire devra proposer des actions de progrès permettant l'amélioration de la qualité des prestations.

5 LOCAUX ET MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

Les moyens mis à la disposition du Titulaire pour la bonne exécution de ces prestations sont les suivants :

- La loge d'accueil de l'établissement située au 8 Boulevard Louis XIV.

Cette loge est équipée des éléments suivants :

- Une centrale d'alarme incendie ;
- Un standard téléphonique ;
- Les commandes d'ouverture des accès véhicules et piétons ;
- Un téléphone fixe ;
- Un poste informatique ;
- Une trousse de premier secours ;
- Un défibrillateur ;
- Les clés d'accès aux locaux.

Le Titulaire s'engage à former son personnel sur les moyens mis à sa disposition. L'ENSAM s'engage à fournir les éléments permettant aux agents de prendre en charge leur poste de travail dans les meilleures conditions.

Le Titulaire désignera plusieurs agents au sein de sa société qui seront formés en début de prestation afin d'assurer un service continu en cas de remplacement des personnels affectés régulièrement (absence pour raison de santé, etc.).

Le Titulaire sera chargé de vérifier la présence de son personnel lors de la prise de poste quotidienne.

Le Titulaire mettra tous les moyens à disposition pour remplacer systématiquement les personnels absents. Le Titulaire sera chargé d'informer immédiatement l'ENSAM de cette absence et un délai de 1 heure maximum pourra être observé pour que le Titulaire mette en place une solution de remplacement de son personnel. Ce temps de prestation non réalisée ne sera pas facturé par le Titulaire.

Durant les heures de prestation, l'utilisation de l'ensemble des moyens de communication sera strictement réservée aux collaborateurs du Titulaire pour les seuls besoins professionnels. L'usage du téléphone et du poste informatique est strictement réservé à un usage professionnel pendant la durée de la prestation. Les communications personnelles en France et à l'étranger pourront être facturées au Titulaire. Le Titulaire s'engage au respect de la charte informatique de l'établissement L'utilisation de l'ensemble de ces moyens sera strictement réservée aux collaborateurs du Titulaire pour les seuls besoins professionnels.

NOTA BENE : Durant la totalité de la vacation, les agents d'accueil représenteront l'ENSAM. Il est donc demandé à l'ensemble du personnel du titulaire une attitude professionnelle et mesurée ainsi qu'une tenue logotisée aux couleurs du titulaire et facilement identifiable.

6 ORGANISATION

6.1 PERSONNEL AFFECTES SUR LE SITE

6.1.1 QUALIFICATION INITIALE REQUISE

Le prestataire veillera à ce que ses personnels véhiculent une bonne image de l'Ecole.

Le profil des personnels sera le suivant :

- Très bonne présentation
- Ponctualité et assiduité
- Politesse, amabilité et courtoisie
- Confidentialité et discrétion
- Qualité de communication et d'élocution
- Sens des responsabilités, maîtrise de soi

Les compétences requises sont au minimum les suivantes :

- Parfaite maîtrise de la langue française
- Notions significatives en anglais pour accueillir et guider nos étudiants et professeurs étrangers
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, messagerie...)

Le personnel du prestataire est tenu au respect des consignes internes de l'Ecole. En outre, il devra maîtriser rapidement l'organisation de l'Ecole et du site, de son organigramme et de l'affectation de son personnel

Avant leur affectation sur le site, tous les agents retenus pour y accomplir leurs missions de gardiennage et surveillance devront être titulaires impérativement d'un certain nombre de compétences résultant de l'obtention de formations diplômantes et / ou qualifiantes mentionnées ci-après :

- diplôme de SSIAP 1 ;
- habilitation H0B0 ;
- attestation de formation aux premiers secours (A.F.P.S.) ou de sauveteur secouriste du travail (S.S.T.) valide.
- Une formation sur la réduction des risques face aux agressions ;
- Une formation sur la désincarcération des ascenseurs.

Les photocopies des diplômes des agents affectés sur le site devront impérativement être jointes à l'offre du Titulaire.

Le Titulaire doit s'assurer que l'ensemble des personnels auquel il aura recours ont un usage courant de la langue française leur permettant d'exécuter la mission concernée, d'être en mesure de lire, de comprendre et de faire appliquer les consignes, notamment de sécurité.

6.1.2 FORMATION CONTINUE

Une formation continue devra être mise en place par le Titulaire afin de s'assurer en permanence de la compétence de ses agents affectés sur les sites. Un planning prévisionnel annuel devra être inclus dans l'offre puis présenté chaque début d'année civile.

La formation continue comprend, outre l'obtention de diplômes professionnels nécessaires à la réalisation par les agents de la prestation demandée, le recyclage (dans les délais légaux à date anniversaire) de ceux déjà obtenus précédemment.

6.2 TENUE DU PERSONNEL

Le Titulaire s'engage à fournir des tenues complètes à son personnel. Les agents ont l'obligation de revêtir un uniforme (exemple : blazer, chemise blanche, cravate, pantalon à pinces, chaussures de ville) en rapport avec la qualité du service demandé et adapté à la saison avec badge précisant le nom du personnel, sa qualification ainsi que le nom de la société.

En aucun cas, il ne revient à l'ENSAM de fournir ou nettoyer les tenues nécessaires à l'exécution du marché.

Aucun frais concernant les tenues et leur fourniture ne sera supporté par l'ENSAM.

6.3 MOYENS MATERIELS

Le prestataire s'engage à fournir les moyens nécessaires à l'exécution de sa mission :

- Un téléphone portable GSM / PTI par agent isolé ;
 - Les mains courantes ;
 - Des lampes torches ;
 - Un contrôleur de ronde ;
 - Un système de ronde dématérialisé ;
 - Un rondier avec pointeaux ;
 - Des émetteurs récepteurs pour certaines prestations occasionnelles.
- (Liste non exhaustive)

Le candidat fournira à l'Ecole un outil informatique de suivi et de gestion ainsi que le matériel nécessaire pour assurer correctement l' :

- Enregistrement des visiteurs arrivées/départs/téléphone
- Remise des clés des salles
- Réservation de l'appartement invité et des véhicules gérés
- Prêt des matériels pédagogiques et informatiques mis à disposition du personnel, des élèves et des chargés de cours extérieurs
- Registre de départ et arrivée des courriers/colis de l'Ecole
- Système de signatures électroniques contre remise des colis/ clés/matériel de prêt ou documents de réservation de l'appartement invité pour privilégier la dématérialisation des documents.

Les fiches techniques devront être jointes à l'offre.

7 HYGIENE – SECURITE - ENVIRONNEMENT

7.1 GENERALITES

Le Titulaire a la responsabilité des conditions d'hygiène et de sécurité liées à ses activités. Il prendra toutes dispositions pour que l'exécution de ses prestations n'induisse aucun risque sur

la sécurité du site. Le représentant du Titulaire devra informer ses salariés concernés sur les règles de sécurité propre au site.

7.2 PLAN DE PREVENTION

Conformément à la réglementation en vigueur, il sera mis en place un plan de prévention entre l'ENSAM et le Titulaire préalablement à l'arrivée de celui-ci dans les locaux.

7.3 DISCIPLINE

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel le règlement intérieur et de sécurité propre à l'ENSAM.

Les agents du Titulaire devront avoir, à l'intérieur comme aux abords immédiats du site un comportement et une attitude en parfaite adéquation avec l'image de l'école. Les prestations prévues au présent marché requièrent sang-froid, tact et diplomatie. Le personnel devra également connaître les règles de politesse, de bienséance et de civilité, rester calme et courtois en toute circonstance.

Il sera interdit au personnel du Titulaire :

- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- De tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- De manquer de respect aux usagers ;
- De se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise ;
- de faire pénétrer dans les locaux une personne non habilitée par le Titulaire.

Cette liste n'est pas limitative.