



MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE

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

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Cahier des Clauses Techniques Particulières Commun

MAPA 03/2026

PRESTATIONS DE GARDIENNAGE ET DE SECURITE DES LOCAUX DE L'URSSAF PACA - SITE DE MARSEILLE

Identification du Pouvoir Adjudicateur :

URSSAF PACA
20, avenue Viton
13 299 MARSEILLE CEDEX 20

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 - ETENDUE DES PRESTATIONS	3
ARTICLE 3 - OBLIGATION DE CONSEIL ET D'INFORMATION	9
ARTICLE 4 - FOURNITURES	10
ARTICLE 5 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	10
ARTICLE 6 - DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE	11
ARTICLE 7- PERSONNEL DU TITULAIRE	13
ARTICLE 8- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SITE	14
ARTICLE 9 - MOYENS FOURNIS PAR L'ORGANISME.....	16
ARTICLE 10 - CONSIGNES PARTICULIERES.....	17
ARTICLE 11 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	17

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet le gardiennage des locaux occupés par l'URSSAF PACA– Site de Marseille et des locaux de l'Urssaf Caisse Nationale site de Marseille, l'ensemble étant situé dans l'enceinte de la propriété de l'URSSAF PACA à l'adresse suivante :

URSSAF PACA
20, avenue Viton
13009 MARSEILLE

Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat dans le cadre de l'exécution du présent marché qui se déroulera sur un site en travaux dans le cadre de l'opération immobilière de déconstruction reconstruction du siège de l'Urssaf Paca dont la période prévisionnelle est comprise entre janvier 2023 et août 2027

ARTICLE 2 - ETENDUE DES PRESTATIONS

2-1. 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'URSSA PACA.

D'une part la protection, détaillée dans les articles suivants et dans les consignes générales élaborer et valider par les deux parties, doit être assurée de 6h30 à 21h00.

D'autre part la mise en place d'un gardien à l'accueil du bâtiment durant les horaires d'ouverture au public, de 8h30-12h et 13h-16h, des jours ouvrés.

De façon générale, sur toute la durée du service, il sera nécessaire de procéder aux différentes étapes ci-dessous :

- Effectuer une surveillance via la vidéo de l'impasse Viton et du site tout au long de la journée
- Intervenir physiquement en cas de stationnement gênant l'accès au parking du site
- Vérifier le bon positionnement des barrières
- Signaler toute anomalie au client
- Notifier vos interventions sur la main courante ainsi que toute anomalie

En dehors de ces horaires l'immeuble est placé sous télésurveillance. Pendant cette période et lors d'un déclenchement d'alarme, soit la nuit et le week-end la procédure est la suivante :

Dés intrusion dans l'immeuble ou monter en température de la salle informatique la société de télésurveillance appelle le N° d'astreinte de la société de gardiennage, qui dépêche sur place un agent dans les délais les plus brefs dans la limite d'une heure maximum. 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 fera l'objet d'une consigne détaillée qui deviendra une annexe contractuelle au présent marché.

2-2. Horaires de la prestation

L'exécution du présent marché requiert la présence d'agent en poste sur le site de 06h30 à 21h00.
Le pouvoir adjudicateur pourra modifier les horaires, par voie d'avenant.

Du LUNDI au VENDREDI lors de la relève les gardiens seront en double de 13h30 à 14h30 pour le passage des consignes et pour pouvoir effectuer la ronde sur le site.

Le Titulaire procédera à la relève de l'agent de sûreté du lundi au vendredi suivant les deux plages horaires :

1. 06h30 – 14h30
2. 13h30 – 21h00

Le Titulaire du marché devra effectuer à chaque relève une ronde par l'agent de sûreté déjà en poste. Il est précisé que l'agent prenant son poste à 13h30 aura préalablement pris son déjeuner et ne sera pas autorisé à déjeuner sur le site de l'Urssaf Paca.

2-2-1. Horaires de travail

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

Le public

Le public est admis sur le site, dans le bâtiment d'accueil du lundi au vendredi inclus de 08h30 à 16h00 sauf les jours fériés. Ils ne sont pas autorisés à entrer en véhicule ou à se promener sur le site.

Le personnel

Les horaires de travail du personnel sont variables, l'amplitude acceptée est du lundi au vendredi inclus, de 7h30 à 18h30.

L'entreprise de nettoyage

Les horaires de travail du personnel de nettoyage :

Permanence sur site : Chaque jour ouvrable du lundi au vendredi de 7h00 à 16h30.

Personnel d'exécution : Chaque jour ouvrable du lundi au vendredi de 16h00 à 20h00 (sous réserve).

2-3. Liste des missions confiées au Titulaire

2-3-1. Généralités

La liste des missions, détaillée ci-dessous n'est pas exhaustive. Des consignes générales seront rédigées et validées par les deux parties lors du démarrage du marché. Ces fiches sont amenées à évoluer dans le temps.

Le titulaire s'engage à :

- Effectuer l'ouverture et la fermeture des locaux de l'Urssaf Paca et de l'Urssaf Caisse Nationale (DSI) site de Marseille,
- Effectuer l'exploitation de Niveau I du Système de Sécurité Incendie (SSI),
- S'assurer de la remise en service des asservissements du CMSI (clapets coupe-feu, volets de désenfumage notamment) que ce soit lors d'un déclenchement intempestif ou sur demande de l'Urssaf,
- Participer à l'organisation des exercices d'évacuation, et à l'élaboration du bilan
- Appliquer, lui-même, **avec la plus extrême rigueur**, les instructions relevant des textes réglementaires en vigueur et les consignes particulières à l'immeuble qu'il doit faire respecter par les occupants et utilisateurs de l'immeuble, et si nécessaire en liaison avec l'Urssaf,
- Effectuer **lors des rondes** tous les contrôles de sécurité, à savoir, sans que cette liste **soit exhaustive** :
 - Le suivi du bon fonctionnement des ascenseurs et contrôler les appels interphones,
 - Le contrôle des extincteurs (présence à l'emplacement prévu, état visuel, présence des scellés, etc.),
 - La vérification visuelle de la fermeture des ouvrants de désenfumage,
 - Le bon fonctionnement des installations de détection incendie,
 - Le bon fonctionnement des équipements de sécurité,
 - Le bon fonctionnement des installations d'interphonie, d'alarme et d'alerte,
 - Le contrôle de la présence humaine en dehors des horaires d'ouverture de l'Urssaf
- Assurer la surveillance des accès à l'Urssaf (parking, accès Védrine et de tous les autres accès au bâtiment), avec les moyens techniques mis en place.
- Éditer le relevé des anomalies liées à la sécurité (le Système de Sécurité Incendie, le contrôle des lecteurs de badges, des détecteurs du système anti-intrusion, du fonctionnement des caméras de vidéoprotection, les déclencheurs manuels, les colonnes sèches, boîtiers bris de glace, des ouvrants de désenfumage et exutoires, les blocs autonomes d'éclairage de sécurité, les plans d'évacuation, le listing des équipiers de sécurité, diffuseurs sonores),
- Informer sans délai l'URSSAF en cas d'intervention nécessaire sur ledit matériel et qui ne pourrait être effectuée par le TITULAIRE,
- Informer l'Urssaf en permanence des risques généraux et particuliers de l'immeuble,
- Prendre toutes les dispositions utiles pour empêcher que se trouvent réunies les conditions d'accidents, d'incendie ou de malveillance,
- Permettre l'accès des sociétés ou organismes divers mandatés après enregistrement (entrée/sortie),
- Surveiller et garder les locaux (éviter les tentatives d'intrusion, de vol ou d'agression)

- Signaler tous faits de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens
- Assurer la continuité de service jusqu'à la relève de l'agent en poste (passation des consignes et présentation des événements survenus pendant la vacation)
- Assister l'Urssaf en :
 - Assurant la veille réglementaire en sécurité incendie et sûreté,
 - Renforçant l'équipe en cas d'événements exceptionnels déclarés par l'Urssaf,
 - Proposant des axes d'amélioration de la prestation.

2-3-2. 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, départ d'alarmes)
- Système de contrôle d'accès (lecteurs de badges, interphones, ouverture et fermeture des portes par ventouses électromagnétiques, barrière parking)
- Système de caméra vidéosurveillance (écran poste de sécurité & bureau du responsable logistique)
- 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 contre tout document officiel comprenant une photo.

Le titulaire doit intervenir ou alerter immédiatement le responsable des ressources techniques pour prendre des mesures adéquates le cas échéant.

2-3-3. Accueil et orientation des visiteurs

Le Titulaire du marché est chargé d'accueillir et d'orienter les visiteurs (cotisants, livreurs, prestataires, commerciaux...) vers les services compétents de l'organisme et de prévenir l'Urssaf.

Le Titulaire du marché peut prendre l'initiative d'orienter les personnes qui ne sont pas prises en charge par les services de l'Urssaf Paca et n'appartiennent pas à l'organisme.

- Il sera également chargé d'intervenir, au niveau de l'accueil de l'Urssaf, pour réguler d'éventuelles tensions résultant de l'accueil des cotisants.
- Il pourra effectuer une ouverture des accès et une assistance en dehors des heures d'ouverture du site (pannes, interventions extérieures de prestataires...).

Toute société intervenant sur le site en dehors des heures ouvrables se verra refuser l'accès au site sans autorisation expresse du service logistique. En heures ouvrables, et avant de laisser entrer les sociétés intervenantes sur le site, il est impératif de contacter le service logistique afin d'avoir l'autorisation ou pas de les laisser pénétrer. Vous ne devez prendre aucune initiative en laissant entrer toute société sans l'accord du service logistique.

Une rigueur absolue est demandée quant à l'application de cette consigne.

2-3-4. Contrôle de la circulation des véhicules

Le Titulaire du marché signale au service logistique et fait immédiatement respecter les consignes sur 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 Marseille et aux abords (impasse Viton à terme août 2027).
- L'agent de sécurité doit informer le propriétaire des véhicules afin de le déplacer sans délai.

2-3-5. Réservation des places de parking / Gestion et suivi accès parking

A la demande du service logistique, et des responsables des services et assistantes de direction, le Titulaire du marché matérialise la réservation des places de parking pour toute réunion organisée à l'Urssaf Paca ou à l'Urssaf Caisse Nationale site de Marseille.

Le titulaire s'engage à traiter chaque demande d'accès au parking selon les procédures et délais définis par l'Urssaf.

Les autorisations d'accès au parking pourront être délivrées aux conditions suivantes :

- Pour les visiteurs ponctuels : s'assurer que le nom corresponde à la demande préalablement établie avant de permettre d'accéder au parking.
- Relever la plaque d'immatriculation et le modèle du véhicule.

2-3-6. Gestion des livraisons (hors fournitures courantes de bureaux)

Le Titulaire du marché est autorisé à réceptionner, le courrier du centre de tri et les plis (hors plis marchés publics) ou petits colis qui pourraient être remis par les livreurs, en vue de les transmettre aux destinataires concernés au niveau du PC sécurité.

Toute livraison nécessitant une manutention particulière liée à son déchargement devra être orientée vers les zones de livraison identifiées sur le plan de masse joint en annexe.

L'agent ne devra toutefois pas quitter son poste (hors levée de doute). Il devra immédiatement avertir le service de la logistique.

2-3-7. Exécution des rondes

De manière générale, les rondes ont pour objectif principal de détecter tout risque d'incendie, d'incident ou de malveillance.

Le TITULAIRE effectue trois rondes par jour selon les dispositions arrêtées avec l'Urssaf.

Première ronde : 6h30 (ouverture du site)

- A sa prise de fonction à 6h30, l'agent de sécurité devra désactiver les alarmes de l'ensemble des bâtiments et procéder à l'ouverture du site, pour permettre à l'ensemble du personnel de pénétrer dans les locaux dès 7h00.
- Vérifier le bon fonctionnement des portes avec contrôle d'accès
- Procéder à l'ouverture du site pour permettre au personnel de pénétrer dans les locaux dès 07h00 (pour le personnel autorisé uniquement)
- Vérifier l'impasse Viton afin de s'assurer que des véhicules garés ne gêne pas l'accès au parking et intervenir si besoin est.

Ronde de jour : de 13h30 à 14h30

Lors de ces rondes, l'agent de sécurité devra principalement (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 soient fermés pendant les heures d'occupation,
- S'assurer que tout le matériel de premier secours est bien en place (extincteurs) et opérationnel
- Effectuer les contrôles de visuel des équipements,
- Détecter les risques d'incendie (identifier les zones à risque : travaux, stockage ponctuel d'archives ou de mobilier) et vérifier l'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,
- Faire appliquer les consignes d'interdiction de fumer dans les locaux,
- Contrôler le fonctionnement (veille, signalisation alarme de fonctionnement) des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES)
- Opère les différents contrôles sur les installations techniques telles que serveur, TGBT, chaufferie, climatisation
- Contrôler le bon fonctionnement du système des portes d'accès automatiques
- Prévenir de tout dysfonctionnement des équipements de sûreté
- Vérifier le bon stationnement des véhicules sur les parkings extérieurs et souterrain
- Relever les véhicules en infractions et prévenir les personnes
- Contrôler pendant la pause repas l'appartenance à l'organisme des personnes présentes dans le parc

Rondes du soir : de 19h00 à 21h00

La totalité des locaux doit être visitée. Les portes qui doivent l'être sont fermées à clé. Les fenêtres, skydome et impostes ouvertes doivent être fermées et notées (en précisant la localisation) sur la main courante et en informer la logistique.

Les opérations à effectuer sont les suivantes :

- Vérifier qu'aucune personne n'est restée inanimé ou malade dans un local et/ou au sein des ascenseurs
- Veiller à la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et de toutes les fenêtres principalement aux rez-de-chaussée
- Veiller à l'extinction des lumières dans tous les locaux, et des robinets et que les chasses d'eau ne coulent pas dans tous les sanitaires
- Veiller à ce que l'éclairage extérieur soit en état de fonctionnement.
- Détecter d'éventuels dysfonctionnements du système de chauffage et de climatisation
- S'assurer que toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre
- Contrôler le bon fonctionnement du système des portes d'accès automatiques
- Effectuer un contrôle visuel des équipements de sécurité (volets de désenfumage bien fermés, déclencheurs manuels, B.A.E.S...)
- Vérifier visuellement que les extincteurs soient en place, non manquants et opérationnels.
- Détecter les risques d'inondation ou de dégâts des eaux
- Relever les numéros d'immatriculation des véhicules sur le parking intérieur et extérieur
- Signaler tous faits de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens
- Procéder à la fermeture du site à 21h00 (mise en service des alarmes de l'ensemble des bâtiments dont celles de l'Acosse site de Marseille). L'agent doit relever les numéros d'immatriculations des véhicules encore sur site au moment de la fermeture.

Cette ronde concerne l'intérieur des bâtiments, les parkings souterrains et tous les extérieurs autour des bâtiments.

Toute anomalie constatée durant les rondes fera l'objet d'une notification impérative sur la main courante électronique dans la catégorie appropriée. Un signalement devra systématiquement être fait, après la ronde, par mail auprès de la logistique.

2-3-8. Système de contrôle de rondes

Le système de contrôleur de ronde constitue un outil de vérification, par la Personne Publique, 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.

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 remplacement des pointeaux défectueux ou manquant doivent être effectués dans les 24h.

Le Responsable des Ressources Techniques et le Responsable de la logistique représentent la Direction sur ce point.

2-3-9. Assistance et alerte en cas de menace de la sécurité des personnes et des biens

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.

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 du prestataire de maintenance multi technique ou de celui du prestataire de maintenance des ascenseurs. Toutefois, 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 les agents de sûreté devront être précisés dans le cahier des procédures.

Le Titulaire s'engage à se mettre à la disposition des secours extérieurs.

Après remise en ordre, l'intervenant doit effectuer une ronde de sécurité et de sûreté.

La sécurité inclut les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Déclencher de tous les systèmes d'alerte en cas de besoin
- Suivre le bon fonctionnement des ascenseurs et contrôler les appels interphones
- Contrôle visuel des installations de détection incendie
- Contrôle des extincteurs (présence à l'emplacement prévu, état visuel, présence des scellés, etc.) et devra être attentif aux dates de vérifications de ces équipements
- Porter secours aux personnes victimes de malaises ou d'accidents
- Alerter les services de secours en cas d'incendie
- Être à la disposition des services de secours en cas de crise
- Appliquer les consignes en cas d'incendie
- Évacuer le personnel et le public en cas d'incendie
- Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation ainsi que des voies de pompiers
- Alerter et accompagner 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, ...)
- Participer aux différents exercices d'évacuation réglementaire des locaux
- Collaborer et intervenir en cas de besoin majeur avec la personne de permanence.

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. Cette information devra être inscrite sur le registre des événements en mentionnant le nom de la personne qui a accordé la dérogation. L'information sera ensuite transmise par courriel 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.

2-4. Mesures conservatoires

Au déclenchement d'une alarme sécurité incendie ou de sûreté l'agent du TITULAIRE avertira le service Logistique. Celui-ci doit alors intervenir rapidement pour assurer la protection des personnes et des biens en prenant les mesures conservatoires adaptées. En cas de nécessité, il prévient l'astreinte du prestataire de maintenance multi technique ou de celui du prestataire de maintenance des appareils élévateurs (ou tout autre prestataire désigné dans les consignes). Après remise en ordre, l'intervenant doit effectuer une ronde de sécurité et de sûreté.

Le titulaire s'engage à :

- Intervenir lors de sinistres, incidents ou accidents, pour en supprimer ou tout au moins en limiter les effets :
- Soit directement par exemple, le cas échéant, en coupant l'alimentation électrique,
- En fermant une vanne de barrage d'un réseau hydraulique ou regards en désobstruant les regards d'évacuation,
- En combattant un début d'incendie, en stoppant les systèmes de ventilation, en organisant l'évacuation des occupants,
- En apportant les soins de première urgence à un blessé...
- Prévenir immédiatement la société ou la personne la plus à même de remédier à la défectuosité qui est la cause d'un incident (Urssaf, secours extérieurs tels que la Police, sapeurs-pompiers, SAMU, ...). Le TITULAIRE s'engage à se mettre à la disposition des secours extérieurs,
- Prévenir le prestataire de maintenance en cas de nécessité suivant les procédures arrêtées en cas de dysfonctionnement des portails automatiques d'accès ou des barrières levantes afin d'assurer la possibilité d'entrer ou de sortir du bâtiment par ces accès,
- Mettre en place des périmètres de sécurité si nécessaire.

Les agents de sécurité interviennent sur les déclenchements d'alarme technique au PC Sécurité.

Ils ne sont pas habilités à piloter les installations techniques autres que celles liées à la sécurité incendie et à la sûreté du bâtiment ;

Toutefois, ils doivent 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 devront être précisés par l'encadrement du TITULAIRE dans le cahier des procédures.

Le TITULAIRE fait appel à l'astreinte du prestataire multi technique en cas d'alarme en dehors de la présence des représentants de la logistique.

2-5. Prestations d'assistance

Les prestations d'assistance aux personnes et intervenants divers concernent l'ensemble des mesures :

- Préventives nécessaires à la protection des personnes et des biens : surveillance, ouverture et fermeture des portes et portails, réalisation des contrôles et vérifications du bon fonctionnement des équipements nécessaires aux prestations sanitaires et d'assistance aux personnes, détection de tout risque d'incident ou d'accident, mise en œuvre et contrôle du respect des consignes de sûreté émises par l'Urssaf (Vigipirate, alerte à la bombe, zones sensibles, ...).
- Conservatoires nécessaires à la protection des biens et des personnes ce qui consiste à dispenser les premiers soins aux personnes, assister les personnes à mobilité réduite dans leurs déplacements, alerter les prestataires concernés sur les déclenchements d'alarme technique suivant les consignes établies, informer l'Urssaf des dysfonctionnements et de toutes dégradations observées lors des rondes (éclairage HS, problème de serrure ou de porte, dégradation de revêtement de sol — mur et plafond), et d'une manière générale, participer à l'instauration d'un climat de confiance sur le site.

2-6. Gestion des clés (registre version papier)

L'organigramme des clés déteu par l'Urssaf. Toutefois, la gestion des clefs est dévolue au titulaire à savoir : la distribution ponctuelle, la restitution et l'inventaire des clés, notamment ceux destinés aux prestataires et entreprises extérieures, sont à la charge du TITULAIRE.

Le titulaire effectuera cette mission en étroite collaboration avec le service dédié de l'Urssaf.

A ce titre, le titulaire réalise un tableau de bord des mouvements des clefs de manière à connaître à tout moment la location des clefs distribués.

Le tableau de bord recense l'identité de l'utilisateur, ses coordonnées, la raison de son utilisation, la date de prise en compte et celle de restitution avec signature de l'utilisateur.

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

L'agent en poste devra contrôler l'inventaire des clés tous les soirs et le notifier sur la main courante.

ARTICLE 3 - 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 la Personne Publique 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, la Personne Publique peut faire appel à toute autre forme de service, au frais du TITULAIRE.

ARTICLE 4 - FOURNITURES

4-1. Fourniture d'un GSM (Global System for Mobile Communication)

Le TITULAIRE devra mettre à disposition de l'agent un téléphone mobile GSM équipé d'un appareil photo

4-2. 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.

4-3. Fourniture d'émetteurs récepteurs

Le TITULAIRE doit mettre à disposition 2 émetteurs-récepteurs minimums sur le site. Pour les prestations de base ou complémentaires, il est impératif que tous les appareils soient compatibles entre eux.

De plus, deux appareils supplémentaires nécessaires à la communication avec les entreprises extérieures en intervention sur le bâtiment sont fournis par le Titulaire.

Le TITULAIRE fait son affaire de maintenir opérationnel et en bon état de fonctionnement l'ensemble du parc d'émetteurs.

4-4. Contrôleur de ronde

Un système de contrôleur de ronde doit 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, par un procès-verbal écrit de la date et l'heure de début d'exploitation technique du système.

4-5. Lampe torche.

Le TITULAIRE doit mettre à disposition une lampe torche.

Le TITULAIRE est responsable du maintien opérationnel et en bon état de fonctionnement la lampe torche.

ARTICLE 5 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Le TITULAIRE est susceptible de réaliser des prestations complémentaires déclenchées sur bon de commande de la Personne Publique établi selon les conditions figurant au Bordereau de Prix.

Ces prestations non quantifiables à l'avance consisteront en 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 essentiellement :

- 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 réunions du personnel à l'occasion de fêtes annuelles ;
- Un besoin 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 6 - DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE

6-1. Registre de sécurité

Le TITULAIRE veille à ce que les différents organismes de contrôle consignent sur le registre de sécurité tous les contrôles réglementaires effectués. Ce registre est tenu en permanence à la disposition de l'Urssaf.

6-2. Cahier de procédure 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 (1) 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.

6-3. La main courante électronique

La main courante électronique a pour but de rendre plus facile la saisie des éléments concernant la mission des agents de sécurité. Toutes les informations y sont inscrites, et ce afin d'assurer une traçabilité complète en cas d'incident, concernant notamment : heure de la mission, registre des visiteurs, compte rendu d'intervention, constat d'anomalie quotidien, etc...

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

- Anomalies, incidents et accidents,
- Événements 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 (heure d'arrivée et de départ, localisation de l'intervention).
- 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 (CE, Urssaf Caisse Nationale)
- Les véhicules contrevenant aux règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte et prévient les propriétaires des véhicules en infractions à l'aide d'un listing mis à sa disposition
- 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.

6-3-1. Registres visiteurs

Le Titulaire devra également tenir à jour un journal au sein duquel il consignera les entrées et sorties (**Heures**) des visiteurs.

Le titulaire doit :

- Remettre obligatoirement à chaque visiteur (même s'il est pris en charge par un personnel de l'URSSAF) un badge qui doit être porté et visible contre un document officiel comprenant une photo (carte d'identité, permis de conduire, passeport). Le visiteur doit porter son badge pour pouvoir circuler dans l'enceinte de l'URSSAF
- Au départ du visiteur, récupérer le badge prêté et lui rendre sa pièce d'identité.

Il disposera aussi de clés et badges d'accès pour l'accomplissement strict de leurs missions.

La distribution et la restitution des clés et des badges, notamment ceux destinés aux prestataires et entreprises extérieurs, peuvent être gérées par le titulaire qui travaillera en étroite collaboration avec le service logistique. Chaque délivrance de clefs (ou de badges) devra se faire contre une remise de pièce d'identité.

6-3-2. 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.

6-3-3. Constat d'anomalie

Après chaque ronde, le TITULAIRE doit remettre à l'Urssaf et au prestataire multi-technique (selon nécessité) un constat de toutes les anomalies relatives à la sécurité et sûreté au moyen des formulaires ou modèles adaptés.

6-3-4. Rapport mensuel d'activité

- Le relevé de présence récapitulatif de la prise de poste,
- Mises à jour et nouvelles consignes,
- Edition papier du système de ronde avec analyse des manquements,
- Les visites programmées et inopinées sur site effectuées par le responsable exploitation portant sur le management, la charge de travail (au minima 1 visite hebdomadaire) et leur résultats,
- Contrôles qualité mensuel (contrôles sur les prestations, évaluations des agents sur la maîtrise des consignes sur la base de QCM, identifie les manquements, propose des axes d'améliorations...),
- Contrôle contradictoire trimestriel (évaluations des agents sur la maîtrise des consignes par une mise en situation),
- Analyse et proposition issues des différents contrôles,
- Analyse statistique de la prestation.

6-3-5. Rapport semestriel d'activité

- Ce rapport synthétise l'activité semestrielle écoulée sur la base des rapports mensuels d'activité et des indicateurs qualité tenus.

6-3-6. Planning

Le TITULAIRE devra transmettre dans un délai d'une semaine soit 7 jours avant le début du mois le planning, et prévenir de toute modification dans les plus brefs délais.

ARTICLE 7- PERSONNEL DU TITULAIRE

7-1. Personnel titulaire d'intervention et/ou de remplacement

Le personnel nommément 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 au référent de l'organisme du lot concerné 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.

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 :

- Utilisation de base des outils informatiques (outil de traitement de texte, messagerie électronique, ...),
- 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),
- Habilitation SSI,
- L'agrément préfectoral pour chacun des agents qui assurera les prestations sur site.

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 titulaire d'un contrat de travail correspondant au poste occupé. Une maîtrise du français est indispensable pour la compréhension et la bonne application des consignes permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

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.

7-2. 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 la réglementation en vigueur.

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 considéré 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.

7-3. 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.

7-4. 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.

7-5 Contrôle qualité et réunions

- Evaluation mensuelle des agents sur la maîtrise des consignes en relation avec le service Logistique (contrôle de la bonne exécution de la prestation, évaluations des agents sur la maîtrise des consignes sur la base de QCM, identification des manquements, proposition d'axes d'amélioration),
- Contrôle trimestriel des compétences avec le concours du service Logistique (évaluation des agents sur la maîtrise des consignes par une ou plusieurs mises en situation),
- **Transmission et présentation des rapports mensuels d'activité lors d'une réunion mensuelle (en présentiel sauf circonstances exceptionnelles) par le responsable d'exploitation au responsable Logistique.**

7-6. 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 8- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SITE

8-1. Description du site

Le site, siège social de l'URSSAF PACA, est localisé au **20 Avenue Viton, 13009 Marseille**, sur un terrain d'environ 18 321 m². L'opération immobilière en cours est une "opération à tiroir" complexe impliquant la construction de bâtiments neufs (Phase 2) et la déconstruction d'anciens bâtiments amiantés (Phase 3).

Le site comprend :

- **Les ouvrages neufs (Bâtiments 1 et 2) :** Deux bâtiments tertiaires reliés par une rotule centrale, s'élevant en R+3 sur un rez-de-jardin (parking semi-enterré). Ils accueillent des bureaux, un hall d'accueil pour les cotisants, des salles de séminaire, une zone de restauration et des locaux logistiques/techniques.
- **Les ouvrages existants (en cours de déconstruction) :** Les bâtiments A, B, C, C' et le bâtiment D (forme circulaire), construits dans les années 70.
- **Les aménagements extérieurs :** Un parking sur dalle à deux niveaux, un parking éco-aménagé, ainsi qu'une zone boisée classée et des arbres remarquables à protéger.

Le site est classé **ERT** (Établissement recevant des travailleurs) avec des zones **ERP** de 5ème catégorie (types L et W) pour l'accueil du public.

Le Titulaire sera amené à intervenir sur l'ensemble des locaux listés ci-dessous et selon les évolutions liées à l'avancé de l'opération immobilière :

- L'ensemble des bâtiments ainsi que le sous-sol
- L'espace de l'Accueil du public (emplacement du poste de sécurité)
- Le parking souterrain et les locaux techniques
- Le parc et jardin avec les espaces de stationnement extérieurs, site clôturé
- Les voies d'accès autour des bâtiments
- L'accès principal au site est une impasse privative donnant accès au site, nommée impasse « Viton » (accessible à la fin des travaux de démolition des anciens bâtiments)
- L'accès piéton secondaire dit « Porte Védrine » à l'arrière des bâtiments

Le gardiennage du chantier est exclu du présent marché.

Les travaux ayant un impact sur le déroulé du marché de gardiennage, le phasage prévisionnel retenu pour cette opération est présenté sur le tableau ci-dessous :

Planning prévisionnel de travaux opération immobilière	Janvier à août	Mars à juillet	Juin à octobre	Décembre à janvier	Octobre à janvier	Février à juin	Juin à octobre	Octobre à aout
2023	Travaux de réseaux provisoires (démolition bâtiment A)	Travaux d'aménagement des sites de la Joliette et de Viton pour le redéploiement des collaborateurs du bâtiment A (démoli fin 2023)	Travaux de désamiantage, curage et démolition du bâtiment D.					
2023 - 2024				Création d'un parking provisoire en lieu et place du bâtiment D démoli	Travaux de désamiantage, curage, démolition du bâtiment A y compris une partie du parking en entresol			
2024 - 2026						Construction des nouveaux bâtiments de bureaux		
2026							Travaux de désamiantage, curage, démolition des bâtiments B/C/C' y compris parking	
2026 - 2027								Réalisation des extérieurs

Le planning ci-dessus est donné à titre prévisionnel, le titulaire n'intervenant qu'à compter de décembre 2026, la quasi-totalité des travaux seront réalisés. Demeurera le chantier de démolition pendant les huit premiers mois de l'année 2027.

8-2. Installations techniques

Le site est équipé principalement des installations suivantes :

- Système de coupure générale d'alimentation d'eau (vannes extérieures)
- Chauffage central alimenté au gaz
- Climatisation générale des bâtiments
- Climatisation salle informatique BE
- Climatisation de l'accueil, CTA

- Local RIA Réseau Incendie Armée
- Local onduleur 30KVA & 200KVA
- TGBT 630 KVA
- Groupe électrogène 650 KVA
- Local pompes fioul
- Cuves fioul enterrés à l'extérieur
- Détection incendie
- Détection intrusion (dans tous les bâtiments reliés par télésurveillance)
- Système caméra vidéosurveillance (écran Poste de Sécurité & responsable)
- Système de contrôle d'accès des bâtiments et salles informatique reliée par télésurveillance.

8-3. Sécurité incendie

L'établissement est classé **Etablissement Recevant du Public (ERP)**, type W de la 5^{ème} catégorie).

L'installation de SSI concerne tous les locaux y compris ceux de l'Acoss site de Marseille :

Système de sécurité incendie (ESSER) de catégorie A avec équipement d'alarme de type1.

Les installations concernées comprennent les équipements de détection automatique d'incendie, et les dispositifs d'asservissements liés à la sécurité incendie, soit principalement :

- Une centrale (SDI+CMSI) situées au poste de sécurité + report sur répéteur au Bât. C de Urssaf Caisse Nationale site de Marseille
- Les détecteurs, les indicateurs d'action, les ventouses des portes et le système sonore d'évacuation des bâtiments.

8-4. Description du contrôle d'accès raccordée au système de supervision avant travaux :

- L'accès du public et des agents sur le site se fait par un portillon métallique équipé d'un lecteur de badge situé dans l'impasse « Viton » (ouvert la journée) et « Védrine ».
- Un interphone permet de communiquer avec le poste de sécurité pour les visiteurs de l'Urssaf. Pour les visiteurs de l'Urssaf Caisse Nationale de Marseille une deuxième sonnette permet de contacter le secrétariat pour l'ouverture de la barrière.
- L'accès principal des véhicules se fait par un portail métallique coulissant motorisé (ouvert la journée) doublé d'une barrière automatique qui s'ouvre à l'aide d'un badge (sortie libre).
- L'accès au parking pour le personnel est commandé par des portes motorisées équipées d'un lecteur de badge pour leurs ouvertures.
- L'accueil du public se fait uniquement depuis les 2 portes automatiques cotisants prévues à cet effet au rez-de-chaussée du bâtiment A – A noter que l'accueil se fera sur le site de la Joliette à partir de l'été 2023.
- L'accès du personnel de l'Urssaf se fait principalement par les portes 3 et 8 autres portes extérieures toutes munies d'un lecteur de badge, qui permettent un contrôle des accès aux bâtiments et couloirs. Seules les personnes munies de badges pourront se déplacer librement à l'intérieur des bâtiments.
- Le site est muni de caméras en simple lecture pendant la journée.
- Mise en place dans l'annuaire du numéro GSM fourni par le titulaire.

ARTICLE 9 - 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 téléphone, etc.

Le Titulaire n'a pas en charge le nettoyage des espaces mis à sa disposition pour mener à bien sa mission, mais il maintiendra propre et en bon état le PS ainsi que le matériel qui s'y trouve.

Le Responsable des ressources techniques de l'organisme fournira au titulaire :

- Clefs et badges nécessaires pour pouvoir effectuer sa mission
- Système de vidéosurveillance ayant pour objet la supervision
- Liste nominative du personnel de l'Urssaf /Urssaf Caisse Nationale du site de Marseille
- Liste des véhicules autorisés à pénétrer dans l'enceinte du site
- Des moyens de télécommunication internes (hors GSM + PASS PTI)

Le personnel du titulaire doit assurer la permanence du local sécurité (sauf lorsqu'il est en ronde programmée ou s'il intervient sur une alarme dans les locaux du site). Au-delà de la maîtrise des équipements du PC sécurité, les agents du titulaire doivent parfaitement connaître les installations de sécurité (détection et protection) du site et notamment leur implantation. Pour cela, ils s'aideront du registre de sécurité et du cahier des procédures comprenant tous les documents et informations ayant trait à la sécurité incendie du site.

Un accord concernant la fourniture et l'utilisation du local mis à la disposition du personnel du titulaire

conformément à la réglementation du travail en vigueur sera établi entre l'organisme et le titulaire à la notification du marché.

Le local mis à la disposition du titulaire ne peut être utilisé que pour l'exécution de ce marché.
L'organisme se réserve le droit d'accès à ces locaux.

L'organisme se réserve également la possibilité de le changer contre un autre local sous réserve de proposer un local satisfaisant aux exigences réglementaires.

Le titulaire prendra le local dans l'état où il lui sera remis par l'organisme sans pouvoir exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire peut, s'il le juge utile, proposer à l'organisme l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire. Les projets correspondants doivent recevoir l'accord écrit de l'organisme sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution.

ARTICLE 10 - 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 Paca.

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 11 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

11.1. 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.

Il sera interdit au personnel du TITULAIRE :

- De fumer
- D'utiliser les téléphones du site sans autorisation ;
- De prendre des repas ou collation 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.

11-2. 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 des dites 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.