

## **MARCHE DE SERVICES**

**Procédure n°2026 509**  
**Procédure adaptée**

**PRESTATIONS DE SERVICES DE SECURITE DES  
PERSONNES ET DES BIENS POUR LE  
BATIMENT DES ORGANISMES DE SECURITE  
SOCIALE DE MULHOUSE :  
GARDIENNAGE ET SURVEILLANCE**

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

Pouvoir adjudicateur qui passe le marché :

**UIOSS**  
**26 Avenue Robert Schuman**  
**68100 MULHOUSE**

**Limite de réception des plis : lundi 20 juillet 2026 à 12h00**

*Seul l'exemplaire de ce document détenu dans les archives de l'UIOSS fera foi.*

## **PREAMBULE**

**Pouvoir adjudicateur :**

Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de Mulhouse,  
26 avenue Robert Schuman  
68100 MULHOUSE

**Représentant du pouvoir adjudicateur :**

M. Christophe LAGADEC  
Directeur U.I.O.S.S

**Comptable assignataire :**

Directeur comptable et financier de l'U.I.O.S.S,

**Procédure de passation :** La consultation est passée suivant une procédure adaptée ouverte, conformément à l'article R2123-1 3° du code de la commande publique.

Le présent document comporte 22 pages, page de garde comprise.

## SOMMAIRE

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1° OBJET DU MARCHÉ .....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>2° LIEU D'EXECUTION .....</b>                                                      | <b>5</b>  |
| 2.1. SITUATION .....                                                                  | 5         |
| 2.2. CONTRAINTES TECHNIQUES ET REGLEMENTAIRES .....                                   | 5         |
| <b>3° OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....</b>                                              | <b>5</b>  |
| <b>4° INTERLOCUTEUR POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ .....</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>5° DEMARRAGE .....</b>                                                             | <b>6</b>  |
| <b>6° ENVIRONNEMENT DU MARCHÉ.....</b>                                                | <b>6</b>  |
| <b>7° MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS .....</b>                              | <b>7</b>  |
| 7.1. ABSENCE IMPREVUE D'UN AGENT.....                                                 | 7         |
| 7.2. ABSENCE PREVUE D'UN AGENT .....                                                  | 7         |
| 7.3. EFFECTIFS EN PERIODE D'OCCUPATION DE L'IMMEUBLE .....                            | 7         |
| 7.3.1. CHEF DE SERVICE DE SECURITE INCENDIE – SSIAP3.....                             | 7         |
| 7.3.2. AGENTS DU PCS.....                                                             | 7         |
| 7.4. EFFECTIFS EN PERIODE DE NON OCCUPATION DE L'IMMEUBLE .....                       | 8         |
| 7.5. TRANSMISSION DU PLANNING MENSUEL .....                                           | 8         |
| 7.6. PRESTATIONS PONCTUELLES (BPU).....                                               | 8         |
| 7.7. PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES .....                                                | 9         |
| <b>8° DEFINITION DES PRESTATIONS .....</b>                                            | <b>9</b>  |
| 8.1. GENERALITES .....                                                                | 9         |
| 8.2. DEFINITION DE LA MISSION DU CHEF DE SERVICE DE SECURITE INCENDIE – SSIAP 3 ..... | 9         |
| 8.3. DEFINITION DE LA MISSION DU CHEF D'EQUIPE : SSIAP 2 .....                        | 10        |
| 8.4. DEFINITION DE LA MISSION DU SSIAP 1.....                                         | 11        |
| 8.5. DEFINITION DE LA MISSION DES AGENTS DE SECURITE .....                            | 13        |
| <b>9° DESCRIPTION DES INTERVENTIONS .....</b>                                         | <b>14</b> |
| 9.1. DESCRIPTION DU SERVICE EN PERIODE D'INOCCUPATION DE L'IMMEUBLE .....             | 14        |
| 9.2. DESCRIPTION DU SERVICE EN PERIODE D'OCCUPATION DE L'IMMEUBLE.....                | 14        |
| L'agent de sécurité devra en outre appliquer les consignes suivantes :.....           | 14        |
| <b>10° OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU TITULAIRE.....</b>                               | <b>15</b> |
| 10.1. LIAISON ENTRE LE TITULAIRE ET L'U.I.O.S.S.....                                  | 15        |
| 10.2. FORMATION DES AGENTS.....                                                       | 15        |
| 10.3. HABILITATION ET QUALIFICATION DES AGENTS .....                                  | 16        |
| 10.4. FORMATION SUR SITE D'UN SSIAP 2.....                                            | 16        |
| 10.5. FORMATION SUR SITE DES SSIAP1 ET ADS .....                                      | 17        |
| 10.6. EVALUATION DE LA FORMATION REALISEE SUR SITE.....                               | 17        |
| 10.7. AGREMENT DES AGENTS .....                                                       | 17        |
| 10.8. MESURES SANITAIRES .....                                                        | 17        |
| <b>11° OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE .....</b>                                        | <b>17</b> |
| <b>12° DOCUMENTS EXIGIBLES.....</b>                                                   | <b>18</b> |
| <b>13° TENUES VESTIMENTAIRES .....</b>                                                | <b>18</b> |
| <b>14° EQUIPEMENTS A LA CHARGE DU TITULAIRE .....</b>                                 | <b>18</b> |
| 14.1. MAIN COURANTE ELECTRONIQUE/ SYSTEME DE RONDE.....                               | 18        |
| 14.2. MATERIEL .....                                                                  | 18        |
| <b>15° MATERIEL ET FOURNITURES DE CONSOMMABLES PRIS EN CHARGE PAR L'UIOSS.....</b>    | <b>19</b> |
| 15.1. MATERIEL .....                                                                  | 19        |
| 15.2. FOURNITURES ET CONSOMMABLES .....                                               | 19        |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>16° PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS .....</b>                    | <b>19</b> |
| <b>17° PLAN de prevention .....</b>                                   | <b>19</b> |
| <b>18° DEROULEMENT DES PRESTATIONS.....</b>                           | <b>20</b> |
| <b>18.1. MAIN COURANTE ELECTRONIQUE– RAPPORT D’INTERVENTION .....</b> | <b>20</b> |
| <b>18.2. PRISE DE SERVICE .....</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>18.3. ABANDON DE POSTE .....</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>18.4. CONSIGNES GENERALES DES RONDES.....</b>                      | <b>20</b> |
| <b>18.5. RAPPORTS DE RONDE .....</b>                                  | <b>21</b> |
| <b>18.6. VERIFICATION DES PRESTATIONS.....</b>                        | <b>21</b> |
| <b>19° GESTION DES ACCES .....</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>19.1. ACCES AU SITE .....</b>                                      | <b>21</b> |
| <b>19.2. CONSIGNES D’ACCES.....</b>                                   | <b>21</b> |
| <b>20° TENUE D’UN CARNET DE LIAISON.....</b>                          | <b>22</b> |
| <b>21° UTILISATION DES BADGES ET DES CLES .....</b>                   | <b>22</b> |
| <b>22° ETAT DES LIEUX EN FIN DE MARCHE .....</b>                      | <b>22</b> |

## 1° OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la mise en place de prestations de services de sécurité des personnes et des biens, à savoir le gardiennage et la surveillance du site des organismes de Sécurité sociale du Haut-Rhin, sis au 26 avenue Robert Schuman à Mulhouse (68100).

## 2° LIEU D'EXECUTION

### 2.1. SITUATION

Les prestations doivent être exécutées sur le site :

**UNION IMMOBILIERE DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE DE MULHOUSE,**  
26 avenue Robert Schuman  
68100 MULHOUSE

**Le bâtiment est classé IGH W 1 de 1<sup>ère</sup> catégorie avec des zones ERP**

### 2.2. CONTRAINTES TECHNIQUES ET REGLEMENTAIRES

De ce fait, il est soumis aux contraintes techniques et réglementaires suivantes :

- Arrêté du 30 décembre 2011 portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique ;
- ERP : Code de la construction et de l'habitation : articles R\*123-2 à R\*123-17 ;
- Circulaire du 21 mai 2015 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées ;
- Plan VIGIPIRATE consolidé en 2016 : niveau **SECURITE RENFORCEE RISQUE ATTENTAT** ;
- Arrêté du 22 décembre 2008 portant modification de l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;
- Arrêté du 24 octobre 2016 portant modification du règlement de sécurité pour la construction des IGH et leur protection contre les risques d'incendie et de panique ;
- Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 ou toute autre pandémie.

## 3° OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage durant l'exécution complète du présent marché, à ce que les prestations soient conformes :

- Aux normes harmonisées établies par les organismes chargés de la normalisation dans les états membre de l'Union Européenne
- Aux normes françaises homologuées ou aux normes étrangères nationales équivalentes en particulier à la norme NF X50-777 de mai 1998 sur les services des entreprises privés de prévention et de sécurité.

Ces normes et spécifications sont celles en vigueur à la date de notification du présent marché au titulaire, et celles subséquentes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire devra informer le représentant du pouvoir adjudicateur de toute modification ou évolution des normes ou réglementations relatives aux prestations définies dans le présent CCTP durant toute la durée du marché.

#### **4° INTERLOCUTEUR POUR L'EXECUTION DU MARCHE**

Les services de l'U.I.O.S.S seront en charge du suivi de l'exécution du marché.

Tout document sera adressé à ce service :

U.I.O.S.S  
26 Avenue Robert Schuman  
68100 Mulhouse  
Polemarches.uioss68@assurance-maladie.fr  
03.68.47.96.09

#### **5° DEMARRAGE**

Le marché prendra effet à compter de la date de réception de la notification d'attribution par le titulaire.

La date de démarrage des prestations est fixée au **lundi 11 janvier 2027**.

Le marché produira ses effets à compter de la notification d'attribution jusqu'au 31 janvier 2028.

Entre la notification du marché et la date de début d'exécution des prestations, le titulaire du marché procède à la mise en place des prestations et à la reprise du personnel avec le titulaire sortant.

En cas de dépassement de ce délai, du fait du titulaire, il sera fait application des pénalités prévues à l'article 17 du CCAP.

Avant tout commencement d'exécution le personnel du titulaire devra suivre la formation dispensée par l'U.I.O.S.S relative à la sécurité dans les I.G.H.

#### **6° ENVIRONNEMENT DU MARCHE**

Les locaux de l'U.I.O.S.S sont composés essentiellement de bureaux répartis sur trois bâtiments, d'une surface SHOB de 30 690 m<sup>2</sup> et sur 17 niveaux :

- 14 niveaux dont une terrasse technique
- Un rez-de chaussée, comprenant l'accueil aux publics des différents organismes.
- 2 sous-sols, comprenant un parking sous terrain

Le bâtiment a fait l'objet d'une réhabilitation et mise en sécurité de 2010 à 2015.

Les locaux sont sécurisés par un système de contrôle d'accès, un système de détection d'intrusion et sont équipés de caméras de surveillance.

## 7° MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS

Le Titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur, des agents de sécurité pour assurer la surveillance et le gardiennage des locaux 7j/7, 24h/24, y compris jours fériés et/ou non ouvrés. Les modalités de cette mise à disposition sont définies comme suit.

Les prestations de surveillance et de gardiennage comprennent les tâches décrites ci-après, selon les modalités qui suivent. Cette énumération ne saurait être considérée **comme exhaustive**, le Titulaire ayant à charge de réaliser toutes les tâches conformément aux règles de l'art, normes et règlements.

**Les prestations sont effectuées conformément aux dispositions du CCTP.**

**Nota : les carnets de consignes seront transmis au Titulaire au démarrage du marché ; ces carnets de consignes restent la propriété de l'U.I.O.S.S. Ils ne doivent en aucun cas sortir du site ou être reproduits, même partiellement.**

### 7.1. ABSENCE IMPREVUE D'UN AGENT

En cas d'absence imprévue et imprévisible d'un agent, quels que soit son niveau de qualification et son poste, constatée le jour même de sa prise de poste, son remplaçant devra être présent sur site dans les deux (2) heures suivant l'heure normale de la prise de poste de l'agent absent. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par les pénalités prévues au CCAP.

L'agent envoyé en remplacement devra satisfaire à toutes les obligations de formations théoriques et formations au site, énoncées dans le présent document ou prévues par les règlements applicables et les règles de l'art.

Cette clause s'applique de manière identique à tout agent dont la présence est refusée sur site par l'U.I.O.S.S., quel que soit le motif. Dans ce cas, le délai de deux (2) heures court à partir du moment où l'agent s'est vu signifier son interdiction d'assurer son service, par l'envoi d'un courriel à l'adresse du Titulaire.

### 7.2. ABSENCE PREVUE D'UN AGENT

En cas d'absence prévisible d'un agent, le titulaire est tenu d'en informer l'U.I.O.S.S dès que cette absence est connue, et au moins 24h à l'avance.

L'agent envoyé en remplacement devra satisfaire à toutes les obligations de formations, théoriques et formation au site, énoncées dans le présent document ou prévues par les règlements applicables et les règles de l'art.

### 7.3. EFFECTIFS EN PERIODE D'OCCUPATION DE L'IMMEUBLE

#### **7.3.1. CHEF DE SERVICE DE SECURITE INCENDIE – SSIAP3**

**Horaires : Du lundi au vendredi de 8h jusqu'à 17h – avec 1h de pause (minimum 35h/sem.)**

Présence d'un chef de service de sécurité incendie et assistance à personnes (SSIAP 3, qualification **minimum** agent de maîtrise, niveau 3 échelon 1, coefficient 235)

#### **7.3.2. AGENTS DU PCS**

**Horaires : du lundi au vendredi de 7h00 à 22h00**

- Permanence **d'un SSIAP 2** (qualification minimum niveau 3, échelon 3, coefficient 150) en poste au PCS et effectuant le cas échéant les rondes techniques
- Permanence **d'un SSIAP 1** (qualification minimum niveau 3, échelon 2, coefficient 140) en poste au PCS et effectuant les rondes techniques

**Horaires : du lundi au vendredi : de 7h45 à 16h30**

- Permanence de **deux ADS CQP** (qualification minimum niveau 2, échelon 2, coefficient 130) dans le Hall d'accueil commun du public (Accueil CPAM/CAF)

**Horaires : du lundi au vendredi : de 7h45 à 18h**

- Permanence d'**un ADS CQP** (qualification minimum niveau 2, échelon 2, coefficient 130) dans le Hall d'accueil commun du public (Accueil CPAM/CAF)

**Horaires ponctuels : les samedis, suivant les heures supplémentaires programmées par les organismes**

- Permanence d'un **SSIAP 1** (qualification minimum niveau 3, échelon 2, coefficient 140) en poste au PCS et effectuant les rondes techniques, les rondes à l'intérieur et l'extérieur des locaux, et vérifiant les entrées du personnel.

**Remarques :**

- Chef de site : il convient de prévoir son remplacement pendant ses congés ;
- Nombre de samedis où des heures supplémentaires peuvent être programmées : 5 par an

## 7.4. EFFECTIFS EN PERIODE DE NON OCCUPATION DE L'IMMEUBLE

**Horaires : Du lundi au vendredi de 22h00 à 7h00**

**Les samedis, dimanches et jours fériés 24h/24**

- Permanence **d'un SSIAP 2** (qualification minimum niveau 3, échelon 3, coefficient 150) en poste au PCS et effectuant le cas échéant les rondes techniques

## 7.5. TRANSMISSION DU PLANNING MENSUEL

Le planning mensuel est transmis par le titulaire à l'U.I.O.S.S via une adresse mail communiquée au démarrage du marché. Cette transmission se fait de manière systématique le **20 du mois précédent**. Toutes les modifications de planning seront transmises à l'U.I.O.S.S dès que les modifications seront connues par le titulaire.

Le retard de transmission de ces plannings fera l'objet de pénalités prévues au C.C.A.P.

## 7.6. PRESTATIONS PONCTUELLES (BPU)

Des prestations ponctuelles peuvent demander la mise à disposition de renforts pour faire face à des situations inhabituelles programmées, notamment :

- Renforcement de la sécurité par un agent ADS, SSIAP 1 ou SSIAP 2
- Renforcement de la sécurité : mise en place d'un agent cynophile

Elles sont commandées par l'U.I.O.S.S. Elles sont réglées sur la base du Bordereau de Prix Unitaires en annexe de l'Acte d'Engagement. Le personnel de renfort devra avoir les mêmes qualifications que le personnel « régulier », il devra également avoir reçu une formation sur site, dont le justificatif aura préalablement été adressé à l'U.I.O.S.S.

## 7.7. PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Des prestations exceptionnelles peuvent être commandées pour faire face à des événements imprévisibles découlant de cas de force majeure ou assimilés.

Il peut s'agir par exemple de mettre en place des agents de nuit ou de week-end pour renforcer la surveillance du site suite à une intrusion, un incendie, une émeute ...

S'agissant d'un cas de force majeur mettant en péril l'intégrité des biens et/ou des personnes, l'initiative de mettre en œuvre les prestations nécessaires peut être de la responsabilité du Titulaire.

Le Titulaire dispose d'un délai de 4 heures à compter de la survenance de l'évènement ou de l'envoi par l'UIOSS d'un courriel à l'adresse du Titulaire afin de faire intervenir les agents sur le site.

Les prestations exceptionnelles sont réglées sur la base du Bordereau des Prix Unitaires en annexe de l'Acte d'Engagement.

## 8° DEFINITION DES PRESTATIONS

### 8.1. GENERALITES

Le titulaire est en charge de la sécurisation des accès au site, à ce titre, il doit veiller à ce que seules les personnes autorisées par l'UIOSS pénètrent dans les locaux.

### 8.2. DEFINITION DE LA MISSION DU CHEF DE SERVICE DE SECURITE INCENDIE – SSIAP 3

En application de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié, 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, le chef d'équipe a pour mission :

- Management et gestion du service de sécurité ;
- Conseil au mandataire IGH du site et aux Directeurs des Organismes ;
- Informe des accidents et incidents en matière de sécurité incendie ;
- Propose les actions à réaliser en matière de sécurité incendie ;
- Compte rendu au service de l'U.I.O.S.S (lors des alarmes, premières interventions...) ;
- Assure une veille réglementaire ;
- Elabore et propose un schéma d'organisation de la sécurité en cas d'incendie et en situation de crise ;
- Réalisation d'une bibliographie technique réglementaire ;

- Participation à la gestion des risques quotidiens et lors de la réalisation de travaux ;
- Suivi des obligations de contrôle et d'entretien des installations techniques de sécurité ;
- Dispense des formations IGH/serre file à tous les agents du site ;
- Organisation, planification, réalisation des exercices d'évacuation du site ;
- Tenue du registre de sécurité ;
- S'assurer de la bonne organisation de l'ensemble du PC sécurité ;
- S'assurer que la mission sûreté se fasse sans interruption ;

Le chef de service incendie, en plus des missions doit :

- s'assurer de la bonne exécution des prestations et être l'interlocuteur privilégié de l'U.I.O.S.S dans le cadre de la réalisation quotidienne des prestations ;
- être responsable de la bonne exécution des prestations réalisées par les agents de surveillance et tout autre personnel du Titulaire intervenant sur le site ;

### 8.3. DEFINITION DE LA MISSION DU CHEF D'EQUIPE : SSIAP 2

Les personnels des services de sécurité incendie ont pour mission d'assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens.

Les missions attendues en termes de sécurité relative à la protection incendie sont les missions de base correspondant aux missions dévolues aux agents de sécurité incendie SSIAP2.

En application de l'arrêté du 2 mai 2005, modifié, 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, la mission du chef d'équipe comprend notamment des missions fonctionnelles et des missions d'encadrement.

#### **Missions fonctionnelles (listing non exhaustif)**

- Surveillance physique des bâtiments et des abords ;
- Prévention des incendies ;
- Formation et Sensibilisation des employés en matière de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personnes ;
- Dispense des formations IGH/serre file à tous les agents du site ;
- Entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie (R.I.A, Sprinklers, Dégagements, Extincteurs, Portes automatiques...) ;
- Surveillance et gestion du PC sécurité du site ;
- Prévention contre la malveillance, y compris appel aux forces de l'ordre sur instruction de l'U.I.O.S.S ou de sa propre initiative si nécessaire ;
- Signalement des véhicules mal garés ;
- Filtrage et contrôle du personnel/visiteurs au niveau du poste de sécurité ;
- Liaison en cas d'incident ou de sinistre avec les services d'urgence (pompiers, police, ascensoristes) ;
- Signalement auprès du représentant du pouvoir adjudicateur de toutes les infractions et urgences

- ;
- Organisation des évacuations générales et orientation du personnel avec l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur ;
  - Faciliter et s'assurer du bon déroulement des évacuations ;
  - Intervention de levée de doute sur alarme anti-intrusion ;
  - Ouverture et fermeture des portes d'accès piétons et véhicules, y compris de livraison ;
  - Contrôle des entrées et sorties de véhicules des parkings ;
  - Tenue de la main courante et du registre de sécurité ;
  - Gestion des clés et passes qui lui sont remis, qu'ils soient destinés aux agents du Titulaire, aux agents d'une société autre que celle du Titulaire ou à des personnels ou usagers du bâtiment ; à ce titre, le chef d'équipe en poste à charge de consigner les heures de remise et de retour des clés, ainsi que les noms des personnes à qui elles sont remises / qui les rendent ;
  - Exécuter toutes les tâches précisées par voie de consignes transmise par l'U.I.O.S.S ;
  - S'assurer du degré de réactivité des interventions à risque pour les personnels en place ;
  - Contacter la Police Nationale en cas d'urgence (agression, vol, dégradation, etc...) ;
  - Avoir une disponibilité de tous les instants ;

Le chef d'équipe devra maîtriser parfaitement le fonctionnement de l'ensemble des installations qui lui sont confiées (détection incendie, anti-intrusion, GTB ...).

Il devra, en outre, connaître parfaitement les consignes internes, les normes et règlements applicables notamment en matière de sécurité incendie et toujours agir dans leur respect le plus strict.

#### **Mission d'encadrement :**

Le chef d'équipe est chargé de l'encadrement des autres agents placés sous son autorité. Il doit notamment :

- S'assurer de leur présence lors des prises de service et agir en conséquence dans le cas contraire ;
- S'assurer de leur départ du site lors des fins de service ;
- Être en mesure de préciser à tout moment leur localisation sur site ;
- S'assurer de la bonne exécution des rondes (heure départ et retour, cheminement, retour d'anomalies) ;
- Rendre compte quotidiennement aux responsables désignés par les membres du groupement de tout fait anormal ;
- Faire appel à des renforts en cas d'urgence motivée y compris sans l'accord préalable de l'U.I.O.S.S lorsque la sécurité des biens et des personnes est en cause ;

## **8.4. DEFINITION DE LA MISSION DU SSIAP 1**

**Les personnels des services de sécurité incendie ont pour mission d'assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens.**

Les missions attendues en termes de sécurité relative à la protection incendie sont les missions de base correspondant aux missions dévolues aux agents de sécurité incendie SSIAP1. En application de l'arrêté du

2 mai 2005 modifié, relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur :

- Surveillance physique des bâtiments et des abords ;
- Contrôle visuel sans fouille des entrées et sorties de bagages, sacs, colis et matériels pour la levée de doute ;
- Distribution et la restitution des badges de contrôle d'accès ;
- Le contrôle des livraisons et de l'accès des fournisseurs pour le parking ;
- Réalisation des rondes de jour (en dehors des heures d'affluence aux accueils des organismes), nuit, y compris les week-ends et jours fériés / non ouvrés, et rédaction des rapports correspondants ;
- Contrôle des entrées et sorties du personnel/visiteurs/public (allocataires/assurés) au niveau du poste de sécurité et des accueils des organismes ;
- Ouverture/fermeture des portes, fermetures des fenêtres et extinction des lumières lors des rondes ;
- Intervention sur alarme anti-intrusion et alarmes feu, compte-rendu au chef de poste ;
- Intervention sur alarmes techniques ou défauts constatés (levée de doutes) et compte-rendu au chef de poste. A ce titre, l'agent peut être amené à effectuer des opérations électriques basiques, comme par exemple relever un disjoncteur ou assurer le branchement d'un coffret électrique en l'absence d'un agent de maintenance, et devra donc posséder les qualifications et autorisations requises ;
- Assistance en cas d'évacuation générale ;
- Exécuter toutes les tâches inscrites dans le livret de consignes ou précisées par voie de consignes provisoires ;
- Intervenir sur un début d'incendie avec les moyens de secours appropriés ;
- Prévenir le PC sécurité en cas de sinistre (feu, fuite d'eau, accident, etc...) ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers ;
- Assurer des rondes de prévention et de lutte contre les risques sûreté-malveillance (fermeture des locaux, des services, portes donnant sur l'extérieur, etc...) ;
- Respecter et faire appliquer les consignes de sécurité incendie en vigueur dans l'établissement ;
- Réarmer les dispositifs actionnés de sécurité (clapet, volet, porte, coffret de relayage, etc...) ;
- Contrôles visuels et surveillance des personnes en entrées et sorties à l'accès principal de l'établissement ;

Pendant les rondes de prévention et de sécurité à l'intérieur de l'établissement, l'agent SSIAP1 devra réaliser les missions ci-dessous :

- Visiter les locaux à risques particuliers (stockage et rangement, archives, etc...) ;
- Visiter les locaux techniques (électrique, sous-station, clim/ventilation, poste de distribution, etc...) ;
- S'assurer de la présence et l'accessibilité des moyens de secours (extincteur, RIA) ;
- S'assurer visuellement du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité (BAES) ;
- Vérifier la présence et le bon fonctionnement des fermes-porte sur les portes coupe-feu des locaux à risques et supprimer les cales ;
- Vérifier qu'aucun objet ne gêne la fermeture des portes de recoupement à fermeture automatique piloté par le système de sécurité incendie ;
- S'assurer du non encombrement des issues de secours et vérifier la fermeture en dehors des heures d'ouverture au public ;

- S'assurer de la présence des plans d'évacuation et des consignes de sécurité incendie dans les endroits où elles doivent se trouver ;
- Contrôle visuel du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité et normal lors des rondes, établissement d'un rapport d'anomalies techniques ;

Au cours de leurs vacations les SSIAP1 effectuent des rondes partielles ou générales au sein des bâtiments et leurs abords.

Le contenu et la périodicité de ces rondes sont fixés par voie de consigne. Ces rondes font partie intégrante des vacations. Elles ne donnent lieu à aucun surcoût.

Il est précisé que la fonction d'alerte et d'intervention de première urgence n'a pas pour objet de se substituer aux contrôles et à l'intervention de spécialistes. De la même manière, les missions attendues en termes de sécurité relative à la protection incendie sont les missions de base correspondant aux missions dévolues à un agent de sécurité.

## 8.5. DEFINITION DE LA MISSION DES AGENTS DE SECURITE

### **Les personnels des services de sécurité ont pour mission d'assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie des biens**

Les missions attendues sont les missions de base correspondant aux missions dévolues aux agents de sécurité, conformément aux dispositions du code de la sécurité intérieure (art. L.613-1 et suiv)

- Le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public ;
- La prise en compte des consignes et du plan de prévention ;
- La réalisation d'un circuit de ronde ;
- Le traitement des anomalies en application des consignes du poste ;
- L'utilisation des possibilités techniques du système de surveillance mis à disposition ;
- La gestion des alarmes ;
- L'accueil des livreurs et des sociétés de maintenance à l'entrée du personnel ;
- La remise des badges visiteurs ;
- Contrôle visuel sans fouille des entrées et sorties de bagages, colis et matériels pour la levée de doute ;
- Ouverture, fermeture de salles pour différentes activités
- Appeler les services compétents en cas d'incident (incendie, agression, dégâts matériels, intempéries) et en référer à l'U.I.O.S.S ;
- Exécuter toutes les tâches précisées par voie de consignes transmise par les services de l'U.I.O.S.S ;
- Assurer la posture Vigipirate à l'accueil principal et à toutes les entrées ;
- Assurer la sûreté des personnes, ce qui comprend notamment :
  - ❖ Aborder avec psychologie les individus violents et les raccompagner à la sortie ;
  - ❖ Les interventions pour l'évacuation des locaux lors d'alertes (à la bombe, incendie, etc.) et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
  - ❖ La surveillance renforcée des accès en cas de besoin ;
  - ❖ La prise de mesures conservatoires et de première urgence pour la protection et la sauvegarde des occupants en cas de besoin (mise en place d'un périmètre de sécurité) ;
  - ❖ Le signalement de l'alerte en cas d'accident ou évènement exceptionnel ;

- ❖ L'accompagnement des secours à leur arrivée sur site vérifie qu'aucun objet ou paquet ne soit laissé dans les zones publiques ou zones non occupées ;
- ❖ Mission de surveillance visuelle dans le cadre du repérage d'individus suspects ;
- ❖ Repérer les comportements suspects et les signaler au PC sécurité ; en cas de constatation d'anomalie, les agents de ronde interviennent immédiatement dans la limite de leurs moyens. Ils informent sans délai le PC et l'UIOSS, et agissent selon leurs directives ;
- Il effectue un contrôle et une surveillance des accès et/ou des rondes régulières. Il intervient sur appel ou prévient les incidents. Il prend les mesures qui s'imposent en cas d'infraction, d'accidents ou de risques menaçant la sécurité des biens ou des personnes.

## 9° DESCRIPTION DES INTERVENTIONS

### 9.1. DESCRIPTION DU SERVICE EN PERIODE D'INOCCUPATION DE L'IMMEUBLE

L'agent de sécurité devra se conformer de façon stricte aux consignes suivantes :

- Être en tenue appropriée à ses fonctions et porter de façon apparente un badge le temps que dure sa vacation ;
- Prendre son service en vérifiant les informations de la main courante électronique, en se munissant du registre des consignes, du registre de sécurité, du système de contrôle de rondes, de son trousseau de clefs, de son badge d'accès, de sa lampe torche ainsi que du talkie-walkie et du PTI ;
- Noter sur la main courante électronique le numéro d'immatriculation des véhicules qui entrent et sortent, ainsi que le nom des conducteurs ;
- Noter sur la main courante électronique tout incident constaté ;
- Aucun visiteur extérieur n'est admis sauf autorisation par voie de consigne ;
- N'accepter aucune livraison sauf autorisation par voie de consigne ;
- Pointer les heures d'arrivée et départ des agents de l'entreprise de nettoyage, leur fournir et récupérer les trousseaux de clés ; il peut également être demandé le pointage d'autres intervenants ;
- Effectuer un pointage des rondes sur chaque pointeau intérieur et extérieur ; les horaires et cheminements sont définis dans le registre de sécurité ;
- Assurer la surveillance des alarmes.

### 9.2. DESCRIPTION DU SERVICE EN PERIODE D'OCCUPATION DE L'IMMEUBLE

L'agent de sécurité devra en outre appliquer les consignes suivantes :

- Être en tenue appropriée à ses fonctions et porter de façon apparente un badge le temps que dure sa vacation ;
- N'ouvrir à aucun véhicule sauf autorisation ;
- Effectuer un pointage des rondes sur chaque pointeau intérieur et extérieur ; les horaires et cheminements sont définis dans le registre de sécurité ;
- Gestion du PC ;
- Ouverture des portes d'accès au site ;

- Gestion de la zone d'accueil commune des Organismes ;
- Prendre son service en vérifiant les informations de la main courante électronique, en se munissant du registre des consignes, du registre de sécurité, du système de contrôle de rondes, de son trousseau de clefs, de son badge d'accès, de sa lampe torche ainsi que du talkie-walkie et du PTI ;

**Remarques :**

- points de contrôle : il y a 185 points au total à contrôler en 24h (pointeaux déjà en place).

## **10° OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU TITULAIRE**

### **10.1. LIAISON ENTRE LE TITULAIRE ET L'U.I.O.S.S**

Au démarrage du marché le titulaire désigne un référent ou chargé d'affaire qui sera l'interlocuteur de l'U.I.O.S.S, pour toutes les questions et problématiques liées à l'exécution et au suivi du marché. Il sera joignable par téléphone et courriel. Ce dernier devra maîtriser parfaitement la réglementation IGH.

Ce référent devra notamment être présent aux réunions programmées par l'U.I.O.S.S.

L'UIOSS organise une réunion de mise en place du marché public avec le Titulaire dès la notification du marché, puis 30 jours après la notification du marché pour vérifier la mise en place.

En sus des réunions mensuelles de suivi prévu à l'article 8.3.2. du CCAP, d'autres réunions ponctuelles, notamment en cas d'incident dans l'exploitation, pourront être décidées par le représentant du pouvoir adjudicateur ou demandées par le titulaire. Ces réunions ne donnent pas lieu à une rémunération complémentaire.

Il est à noter que la présence du référent, ou de son remplaçant en cas d'impossibilité, est obligatoire. Toute absence non justifiée à une réunion programmée ou à une convocation feront l'objet de pénalités prévues au CCAP.

### **10.2. FORMATION DES AGENTS**

Le Titulaire doit assurer à chaque agent intervenant sur le site une formation théorique relative à :

- La sécurité incendie et lutte contre l'incendie ;
- La prévention et gestion des actes de malveillance (Gestions des situations difficiles dans le cadre de la relation client (allocataires et assurés), être aguerri et formé aux méthodes psychologiques pour raccompagner vers la sortie les individus violents)
- La sécurité anti-intrusion et contrôle d'accès.

Le Titulaire devra se mettre en lien, dans les 15 jours suivants la notification du marché, avec la société en charge de la maintenance des ascenseurs afin de pouvoir réaliser une formation sur la procédure de désincarcération.

Les formations théoriques sont complétées par des formations pratiques et spécifiques aux bâtiments, et notamment :

- Connaissance du site (implantation des locaux ...) ;
- Connaissance du livret de consignes ;
- Connaissance des consignes particulières ;

- Connaissance des installations techniques ;
- Connaissance des installations de sécurité.

Ces formations concernent l'ensemble du personnel affecté sur site y compris tout personnel intervenant dans le cadre des prestations ponctuelles. Le Titulaire devra donc prendre en permanence toutes les dispositions nécessaires pour disposer d'un nombre suffisant de personnel formé.

### 10.3. HABILITATION ET QUALIFICATION DES AGENTS

Les agents dédiés à la surveillance et au gardiennage du site devront posséder les qualifications et habilitation suivantes :

| Formations<br>Agents | PSE1 | SST | SSIAP 1 | SSIAP 2 | SSIAP 3 | Spécifiques | HABILITATION BSBE |
|----------------------|------|-----|---------|---------|---------|-------------|-------------------|
| <b>SSIAP 3</b>       | X    | X   |         |         | X       | X           | X                 |
| <b>SSIAP 2</b>       | X    | X   |         | X       |         | X           | X                 |
| <b>SSIAP 1</b>       | X    | X   | X       |         |         | X           | X                 |
| <b>ADS</b>           | X    | X   | X       |         |         | X           | X                 |

Le Titulaire devra justifier des habilitations et qualifications de chacun des agents affectés au site. A cet effet, il fournira à l'U.I.O.S.S une copie papier et numérique, des certificats et attestations de formation de l'ensemble de son personnel affecté régulièrement et ponctuellement sur le site.

Les agents n'étant pas à jour de leurs habilitations et qualifications (en dehors de la formation spécifique) ne seront pas autorisés à prendre leur poste. Tout manquement à cette règle pourra entraîner le renvoi de l'agent et l'application de pénalités prévues au marché, ainsi que la résiliation du marché aux torts exclusifs du Titulaire.

De plus, concernant les ADS le titulaire devra fournir tout justificatif valide et à jour concernant la carte professionnelle délivrée par la préfecture. Ce document sera transmis sans délai à chaque renouvellement, et le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser sur site tout ADS dont la carte professionnelle est expirée ou non communiquée, et de demander son remplacement

Au titre du marché, le titulaire devra également justifier pour certains agents, des formations spécifiques :

- 1- Prévention et gestion des actes de malveillance.
- 2 - Sensibilisation à l'aspect sureté, c'est-à-dire au minimum :
  - Intégrer la menace et ses différents aspects.
  - Détecter les activités et comportements potentiellement suspects.
  - Réagir face aux actions violentes (dont les attaques terroristes).

Le Titulaire devra communiquer **les inaptitudes, notifiées par le Médecin du Travail, des agents de sécurité affecté au site, qui peuvent avoir une incidence à la réalisation de leurs missions**

### 10.4. FORMATION SUR SITE D'UN SSIAP 2

Le nouveau SSIAP 2 suivra, en binôme avec un SSIAP 2 connaissant déjà parfaitement le fonctionnement du site, une formation sur site d'au minimum :

- 4 vacations consécutives de jour

## 10.5. FORMATION SUR SITE DES SSIAP1 ET ADS

Les nouveaux SSIAP 1 et ADS suivront, en binôme avec un SSIAP 2 et ADS connaissant déjà parfaitement le site une formation sur site d'au minimum.

- 3 vacations consécutives de jour.

## 10.6. EVALUATION DE LA FORMATION REALISEE SUR SITE

Le Titulaire est tenu de procéder en fin de formation à une évaluation des connaissances de son personnel affecté à l'établissement. Le bilan sera communiqué à l'U.I.O.S.S.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra réaliser des évaluations en proposant au personnel une série de tests.

Au cas où l'évaluation s'avèrerait non concluante, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra refuser l'affectation de l'agent considéré sans que le Titulaire ne puisse contester.

## 10.7. AGREMENT DES AGENTS

Seuls les agents du titulaire agréés par le représentant du pouvoir adjudicateur, sont autorisés à intervenir sur site.

L'U.I.O.S.S se réserve le droit d'interdire les locaux et de demander le remplacement du personnel du titulaire sans aucune justification.

Le Titulaire s'engage à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site.

## 10.8. MESURES SANITAIRES

Le cas échéant, le titulaire du marché devra au regard du contexte sanitaire (COVID19 ou toute autre pandémie) fournir tous les matériels/produits (masque, gel hydro alcoolique, gants, etc.) en quantité suffisante au personnel affecté sur site, pour toutes les vacations (forfaitaires ou ponctuelles) et devra s'assurer de leur bon usage en effectuant des contrôles aléatoires en ayant fait la pédagogie nécessaire au préalable (formation sur l'utilisation des équipements, consignes sur les règles de distanciation ou autres...).

Le personnel mis en place devra se conformer aux règles (qui peuvent changer en fonction de l'évolution de la situation sanitaire) que ce soit à minima celles en vigueur au plan national et au-delà si le pouvoir adjudicateur décide de mesures supplémentaires pour chaque site dont il a la responsabilité.

Tout manquement aux règles sanitaires fera l'objet d'un rappel sur le champ ainsi qu'un compte rendu immédiat au responsable du titulaire du marché et en cas de nouveau manquement, les pénalités prévues au CCAP pourront être appliquées.

Dans l'hypothèse où un cas de contamination serait avéré dans ses effectifs, le titulaire du marché devra obligatoirement prendre toutes les dispositions nécessaires pour d'une part, informer sans délai le pouvoir adjudicateur et d'autre part, retirer du site son personnel contaminé et les cas contacts éventuel.

## 11° OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

En complément de l'article 13 du CCAP, le Titulaire doit faire signer à son personnel la liste d'émargement liée au livret de sécurité du prestataire, qui sera transmise à l'U.I.O.S.S, sous 15 jours calendaires à compter de la date de notification.

## 12° DOCUMENTS EXIGIBLES

Au plus tard 15 jours (cf article 8.2.1. du CCAP) **avant toute prise de fonction** d'un membre du personnel, le Titulaire doit fournir à l'U.I.O.S.S les pièces suivantes :

- la carte professionnelle délivrée par le CNAPS, en cours de validité ;
- les attestations des formations et qualifications exigées au présent CCTP ;
- la liste d'émargement à jour ;

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser toute affectation sur le site sans avoir à en indiquer le motif après lecture du dossier de l'agent proposé.

Le dossier des agents sera mis à jour par le Titulaire et les pièces adressées au représentant du pouvoir adjudicateur sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande au fur et à mesure de leur renouvellement.

## 13° TENUES VESTIMENTAIRES

Le Titulaire doit la fourniture de l'ensemble des tenues vestimentaires.

Une tenue adaptée et permettant l'identification immédiate de l'agent comme faisant partie du service de sécurité est demandée. Le choix des tenues sera validé par l'UIOSS, suivant le poste occupé par les agents de sécurité. 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.

Le coût inhérent à la fourniture et à l'entretien régulier de ces tenues est inclus dans le forfait.

## 14° EQUIPEMENTS A LA CHARGE DU TITULAIRE

### 14.1. MAIN COURANTE ELECTRONIQUE/ SYSTEME DE RONDE

Le Titulaire actuel utilise la solution WEB "ANIKIT".

Il est demandé au titulaire de fournir une solution « main courante électronique », étant précisé que l'ensemble des coûts afférents à sa mise en œuvre sont à la charge du Titulaire, y compris l'abonnement pour l'accès internet.

En outre, il est précisé que le Titulaire devra prévoir un accès en mode « consultation » pour l'UIOSS. Les données collectées par le Titulaire durant l'exécution du marché, sur la main courante, restent la propriété exclusive de l'UIOSS et devront être intégralement communiquées sur demande de cette dernière, sur un support exploitable.

Enfin, l'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'abonnement internet devra également permettre la consultation de la messagerie des agents sur site

### 14.2. MATERIEL

Les agents de sécurité devront être en possession, suivant leur poste :

- Des postes informatiques (fixe ou portable), comprenant une adresse de messagerie dédiée au PCS, l'UIOSS se chargera d'inclure cette dernière dans le listing de diffusion de l'adresse générique du site dédié au PC Sécurité ;
- Une imprimante ;
- D'oreillettes compatibles avec les radios portatives portables du site
- De ceinturons feu,
- De clés tricoises,

- De lampes de poche portatives,
- De gants feu,
- Casques anti-bruit

Autre matériel qui devra être disponible au PC Sécurité :

- Vestes feu
- Casques de chantier
- Sac de premiers secours avec obligation de renouvellement et de compléments des fournitures, vérification à la charge du SSIAP 2 ;

## **15° MATERIEL ET FOURNITURES DE CONSOMMABLES PRIS EN CHARGE PAR L'UIOSS**

L'U.I.O.S.S met à disposition du Titulaire pour l'exécution de sa mission notamment, les équipements suivants :

### **15.1. MATERIEL**

- Des radios portatives
- Système PTI : Mise à disposition d'un émetteur récepteur compatible avec les radios portatives du site,
- Des postes téléphoniques DECT ; avec le renvoi des alarmes du SSI et de la GTB
- Le coût d'entretien et de réparation est entièrement à la charge du pouvoir adjudicateur, sauf en cas de dégradation, perte ou de mauvaise utilisation par le Titulaire. Dans ce cas, les coûts de réparation ou de renouvellement sont entièrement à sa charge.

### **15.2. FOURNITURES ET CONSOMMABLES**

- Fournitures de bureau, carnets de liaison.

## **16° PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS**

Le Titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution du site et des équipements dont il doit assurer la surveillance. Il est réputé avoir pris connaissance, vérifié et complété, par toute visite nécessaire et obligatoire, les données indispensables à l'exécution de ses prestations.

Le Titulaire ne pourra se prévaloir d'un oubli ou d'une méconnaissance pour ne pas assurer les prestations nécessaires à sa mission. En aucun cas il ne sera admis de réserve, réclamation pour méconnaissance, oubli ou mauvaise estimation des installations du site, de leurs annexes et de leurs caractéristiques. Il demeure seul responsable des erreurs qui peuvent se produire, soit de son fait, soit par manque de vérification de plans et divers documents contractuels.

## **17° PLAN DE PREVENTION**

A la notification du marché, le titulaire transmet à l'UIOSS un projet de plan de prévention qui sera à compléter ensemble. L'acceptation du plan de prévention devra intervenir avant le début d'exécution des prestations.

Le plan de prévention est tenu à jour par le titulaire qui est obligé d'en signaler les modifications à l'UIOSS.

## **18° DEROULEMENT DES PRESTATIONS**

### **18.1. MAIN COURANTE ELECTRONIQUE– RAPPORT D'INTERVENTION**

Pour chaque poste de sécurité, les agents tiennent une main courante électronique dans laquelle sont consignés tous les évènements qui surviennent lors de la vacation. La main courante est impérativement renseignée au fur et à mesure des évènements. Elle est maintenue en permanence au poste de sécurité sous la responsabilité du chef de poste.

Toutes les anomalies indiquées par les systèmes de détection incendie, détection anti-intrusion, contrôle d'accès, d'alarmes techniques, seront mentionnées sur la main courante avec l'heure d'apparition, les actions mises en œuvre et les résultats obtenus.

Les prises de service seront également renseignées sur la main courante. Seront annexés à la main courante les documents suivants :

- Relevé des immatriculations des véhicules suivant consignes ;
- Bordereau de remise des clefs selon consignes.

### **18.2. PRISE DE SERVICE**

Aucun retard dans la prise de service n'est toléré. Pour les postes relevés, l'agent en place ne peut sous aucun prétexte quitter son poste tant que le nouvel agent n'a pas pris sa relève. Pour les postes relevés, la continuité soit toujours s'opérer entre l'agent en place et la relève au bout de 2 heures. Les agents venant en relève doivent être présents avant le début réel de leur vacation pour permettre la transmission des consignes.

### **18.3. ABANDON DE POSTE**

Aucun abandon de poste ne saurait être autorisé pour une durée supérieure à cinq minutes et seulement en cas de motifs impérieux.

Tous les agents en poste doivent pouvoir être joints en toute circonstance.

### **18.4. CONSIGNES GENERALES DES RONDES**

- Eteindre les lumières en soirée ;
- Fermer les portes, fenêtres et ouvertures extérieures en soirée ;
- Fermer les issues du poste de sécurité ;
- Armer et désarmer le système anti-intrusion ;
- Fermer les robinets en cas de fuite ;
- Consigner les remarques en observations sur la main courante ;
- Noter le nom des agents encore présents dans les locaux, contrôler leur autorisation de présence et reporter ces informations sur la main courante ;
- Pointer sur l'itinéraire avec le système de contrôle des rondes.

## 18.5. RAPPORTS DE RONDE

Les rondes de vérification technique durant les vacations (contrôle des blocs secours, des luminaires, des sanitaires ...) donneront lieu à l'établissement d'un rapport.

## 18.6. VERIFICATION DES PRESTATIONS

Le titulaire désignera un référent qui sera l'interlocuteur unique de l'U.I.O.S.S, ainsi qu'un responsable du contrôle et du suivi des prestations effectuées par le personnel. Ce dernier devra être joignable à tout moment.

En vue d'assurer une prestation de qualité, le référent devra contrôler régulièrement (liste non exhaustive) :

- La connaissance et l'application des consignes et des procédures,
- La bonne exécution de la mission,
- La ponctualité,
- La présentation,
- L'attitude des agents, notamment ceux dédiés à l'accueil du public, ...

Les contrôles effectués et les éventuelles actions à entreprendre pour améliorer la qualité ou l'efficacité de la prestation sont consignés dans le bilan semestriel qui est présenté au Pouvoir adjudicateur au minimum tous les semestres.

# 19° GESTION DES ACCES

## 19.1. ACCES AU SITE

### **Entrée du personnel : 51 avenue Stalingrad**

- Accès piétons via le poste de sécurité ;
- Accès à la voie pompier ;
- Accès au parking de livraison ;
- Accès au parking souterrain ;

### **Entrée public (allocataires/assurés/cotisants) : 26 avenue Robert Schuman**

Accès principal du bâtiment (entrée du public) ; et visiteurs

### **Les accès parking :**

- Sous-sol : reconnaissance automatique de plaque ou à défaut par consigne spécifique
- Livraison : consigne spécifique

## 19.2. CONSIGNES D'ACCES

Les agents du Titulaire peuvent intervenir et circuler sur chaque bâtiment faisant l'objet des prestations durant leurs vacations. Les agents devront se conformer à toute consigne relative aux modalités d'accès aux bâtiments et locaux spécifiques, y compris celles modifiées ou édictées en cours de marché.

Les agents du Titulaire devront observer les consignes de sécurité et les règles appliquées au personnel extérieur à l'établissement qui sont imposées par les contraintes fonctionnelles (cartes d'accès, ...).

## **20° TENUE D'UN CARNET DE LIAISON**

Un carnet de liaison est mis en place. Il permet l'expression écrite des souhaits, des remarques et des difficultés rencontrées dans l'exploitation.

Chaque partie doit le consulter à chaque intervention afin de prendre connaissance des remarques formulées par l'autre partie et s'oblige à y apporter une réponse écrite. Le responsable désigné par le Titulaire doit le viser chaque mois.

## **21° UTILISATION DES BADGES ET DES CLES**

L'UIOSS remet au Titulaire qui en a la garde le temps du marché des badges d'accès et des clés des locaux. Ils sont remis par le chef de poste aux agents pour la durée de leur vacation et sont restitués en fin de vacation. Aucun badge ou clé ne doit sortir du site.

Le Titulaire est tenu responsable de la perte ou de la détérioration des badges et clés qui lui sont confiés. La perte de badge et/ou de clés donne lieu à des pénalités et seront remplacés aux frais du titulaire.

En fin de marché ou en cas de résiliation anticipée, le titulaire restituera les clés et/ou badges qui lui ont été confiés. En cas de non-respect, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.

## **22° ETAT DES LIEUX EN FIN DE MARCHE**

L'ensemble des locaux et installations mis à disposition du Titulaire devra être en parfait état d'entretien au jour de la cessation du marché.

Un état des lieux constatera contradictoirement l'état d'entretien des locaux et installations.

Si des interventions ou remises en état s'avéraient nécessaires, le paiement de la dernière facture serait différé jusqu'à remise en état.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire effectuer la remise en état par la société de son choix aux frais du Titulaire, conformément à l'article 17 du CCAP.