



ECOLE NATIONALE DES PONTS ET CHAUSSEES

INSTITUT NATIONAL DE L'INFORMATION GEOGRAPHIQUE ET FORESTIERE

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, SECURITE INCENDIE ET SURVEILLANCE DU SITE

MARCHE 202617 (ENPC)

MARCHE N°2026 00029 00 (IGN)

SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHÉ	2
2	LIEU D'EXECUTION	2
2.1	CARNOT - CASSINI	2
2.2	CORIOLIS	2
2.3	POSTE DE CONTROLE AVANCE (PCA)	2
3	INTERLOCUTEUR POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ	2
4	DUREE DU MARCHÉ ET DEMARRAGE	3
5	ENVIRONNEMENT DU MARCHÉ	3
6	MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS	4
6.1	SERVICE DE JOUR	4
6.2	SERVICE DE NUIT	5
1.1	ABSENCE IMPREVUE D'UN AGENT	5
6.3	ABSENCE PREVUE D'UN AGENT	6
6.4	TRANSMISSION DU PLANNING MENSUEL	6
6.5	PRESTATIONS PONCTUELLES RECURRENTES (DPGF 2)	6
6.6	PRESTATIONS PONCTUELLES NON-RECURRENTES (BPU)	6
6.7	PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES	6
6.8	RAPPORT D'ACTIVITE	7
7	DEFINITION DES PRESTATIONS	7
7.1	DEFINITION DE LA MISSION DU CHEF DE POSTE	7
7.2	DEFINITION DE LA MISSION DU SSIAP 1 ET DES AGENTS DE SECURITE	8
8	DESCRIPTION DES INTERVENTIONS	9
8.1	DESCRIPTION DU SERVICE DE NUIT	9
8.2	DESCRIPTION DU SERVICE DE JOUR	9
9	OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	10
9.1	L'OBLIGATION DE RESULTAT ET DE MOYENS	10
9.2	LIAISON ENTRE LE TITULAIRE ET LE SAIMG	10
9.3	FORMATION DES AGENTS	10
9.4	HABILITATION ET QUALIFICATION DES AGENTS	11
9.5	FORMATION SUR SITE D'UN CHEF DE POSTE	11
9.6	FORMATION SUR SITE DES SSIAP 1 ET ADS	11
9.7	EVALUATION DE LA FORMATION	12
10	OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	12
11	DOCUMENTS EXIGIBLES	12
12	TENUES VESTIMENTAIRES	12
13	COMPORTEMENT DES AGENTS DU TITULAIRE	13
14	MATERIEL A LA CHARGE DU TITULAIRE	13
14.1	MOYENS DE SECOURS	13
14.2	SYSTEME DE RONDE ET DE MAIN COURANTE ELECTRONIQUE	13
14.2.1	Systeme de ronde	13
14.2.2	Main courante électronique (MCE)	14
14.3	TAUX D'INDISPONIBILITE	14
15	MATERIEL ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES PRIS EN CHARGE PAR L'ENPC	14
16	PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS	15
17	PLAN DE COORDINATION SECURITE SANTE	15
18	DEROULEMENT DES PRESTATIONS	15
18.1	MAIN COURANTE ELECTRONIQUE– RAPPORT D'INTERVENTION	15
18.2	PRISE ET RELEVÉ DE SERVICE	16

18.3	ABANDON DE POSTE	16
18.4	CONSIGNES GENERALES DES RONDES	16
18.5	RAPPORTS DE RONDE.....	16
19	GESTION DES ACCES	16
19.1	ACCES AU SITE	16
19.2	ACCES AUX LOCAUX SPECIFIQUES (LABORATOIRES ...)	17
19.3	CONSIGNES D'ACCES	17
19.4	AVERTISSEMENT RELATIF AUX LOCAUX SENSIBLES.....	17
20	UTILISATION DES BADGES ET CLES.....	17
21	ETAT DES LIEUX EN FIN DE MARCHE.....	17

1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet le gardiennage, la sécurité incendie et la surveillance du site regroupant les bâtiments Carnot/Cassini et Coriolis, pour le compte l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées et de l'Ecole Nationale des Sciences Géographiques (ENSG-dénommée Géodata Paris), qui dépend de l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN).

2 LIEU D'EXECUTION

2.1 CARNOT - CASSINI

Le bâtiment Carnot-Cassini, sis 6/8 avenue Blaise Pascal à Champs sur Marne, est partagé entre l'ENPC et l'ENSG.

Il s'agit d'un ERP de 2^{ème} catégorie d'environ 26 500 m² et comportant 6/7 niveaux dont 2 niveaux de sous-sol (dont 1 partiel), abritant des activités d'enseignement d'étude et de recherche.

2.2 CORIOLIS

Le bâtiment Coriolis, sis 6/8 avenue Blaise Pascal est exclusivement utilisé par l'ENPC.

Il s'agit d'un ERP de 2^{ème} catégorie d'environ 5 200 m² et comportant 7 niveaux dont 1 niveau de sous-sol, abritant des activités d'enseignement et de recherche.

Compte-tenu de ces caractéristiques et, notamment, de la nature cyclique des activités d'enseignement, le niveau de fréquentation du bâtiment sera variable en fonction de la période de l'année.

2.3 POSTE DE CONTROLE AVANCE (PCA)

Le PCA est commun à tous les utilisateurs du site, sis 12 Boulevard COPERNIC à Champs sur Marne.

Il est géré le premier semestre de chaque année par l'ENPC et l'ENSG. Sa fonction principale est le contrôle des piétons pénétrant dans l'enceinte du site.

Le second semestre le PCA est géré par l'Université Gustave Eiffel (UGE).

3 INTERLOCUTEUR POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ

Pour l'exécution du marché le Service des Affaires Immobilières et des Moyens Généraux (SAIMG) sera en charge du suivi de l'exécution du marché. Tout document sera adressé à ce service :

Ecole Nationale des Ponts et Chaussées
SAIMG
6/8 Avenue Blaise Pascal
Cité Descartes – Champs sur Marne
77455 Marne la Vallée cedex 2
patrimoine-infra@enpc.fr

4 DUREE DU MARCHE ET DEMARRAGE

Le marché prend effet à compter de sa notification. Une période de préparation liée à la reprise du personnel est prévue entre la date de notification et la date de démarrage effectif des prestations en cas de changement du titulaire.

L'exécution du marché débutera à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrage.

Il est conclu pour une durée initiale de deux ans à compter de cette date de démarrage effectif des prestations, estimée au 1er janvier 2027.

Le marché pourra être reconduit tacitement une fois pour une durée de deux ans à la date anniversaire de son démarrage, sauf décision contraire notifiée par le groupement de commandes trois mois au plus tard avant cette date anniversaire.

La durée totale d'exécution du marché est au maximum de quatre ans, reconduction comprise.

Conformément à l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre.

Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles pour la durée totale de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de la période de validité de l'accord-cadre et des bons de commande en cours.

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

La date prévisionnelle de démarrage des prestations hors période de préparation est fixée au 1er janvier 2027, sauf disposition particulière précisée par ordre de service du coordonnateur du groupement de commandes.

En cas de dépassement de la date fixée par l'ordre de service de démarrage des prestations du fait du titulaire, il pourra être fait application des pénalités prévues à l'annexe 2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

5 ENVIRONNEMENT DU MARCHE

Le site est ouvert en permanence, avec des restrictions d'accès aux bâtiments selon les catégories d'utilisateurs et les bâtiments. Chaque personne autorisée dispose d'un badge d'accès paramétré.

Les plages d'accès sont définies comme suit.

Bâtiment Carnot-Cassini :

- Personnels administratifs et techniques (sociétés extérieures) : de 7h00 à 21h00, mais les horaires sont flexibles et des interventions techniques peuvent avoir lieu de nuit, tôt le matin ou encore les week-end ;
- Etudiants : du lundi au vendredi, de 7h00 à minuit avec restriction d'accès suivant les locaux et le samedi de 7h00 à 19h00 ;
- Chercheurs : 24h/24, 7j/7 ;
- Le bâtiment Carnot-Cassini est fermé au public du samedi à 19h00 au lundi matin 7h00 (hors chercheurs) ;

Bâtiment Coriolis :

- Personnels administratifs et techniques : du lundi au vendredi de 7h00 à 22h00. Des interventions techniques peuvent avoir lieu de nuit, tôt le matin ou encore les week-end ;
- Etudiants : du lundi au vendredi, de 8h00 à 21h00 ;
- Le bâtiment Coriolis est fermé et placé sous alarme tous les soirs à partir de 22h00 et jusqu'à 6h00. Il est également fermé le week-end et les jours fériés.

Le Poste de Contrôle Avancé (PCA), situé 12 Bd Copernic est cogéré avec l'UGE **(prestation sur bon de commande)**

- Point d'entrée piéton du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 accessible aux personnels, élèves ou extérieurs des deux sites.

A ces bâtiments s'ajoutent des abords, et notamment : deux parkings aériens, deux parkings souterrains (un par bâtiment), ainsi que des terrains de sport attenants (urban foot, tennis et basket).

Les deux bâtiments s'inscrivent sur un campus, désigné ci-après comme le Pôle Scientifique et Technique (PST), qui comprend également un bâtiment pour l'UGE. La responsabilité de la surveillance des abords du PST est partagée entre l'ENPC/ENSG et l'UGE, le titulaire doit collaborer avec son homologue désigné par le marché de surveillance propre à l'UGE, pour toute les questions communes de sécurité, et notamment la gestion du PCA.

6 MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS

Le titulaire met à disposition du groupement un chef de poste et des agents de sécurité pour assurer les surveillances et le gardiennage du site 7j/7, 24h/24, y compris les dimanches et jours fériés. 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 règlement intérieur de l'établissement (sécurité, orientation, standard ...) établies dans des documents distincts du marché et remis au titulaire.

Nota : les carnets de consignes seront transmis au titulaire au démarrage du marché ; ces carnets de consignes restent la propriété du groupement. Ils ne doivent en aucun cas sortir du site ou être reproduits, même partiellement.

6.1 SERVICE DE JOUR (PRESTATIONS FORFAITAIRES)

Bâtiment Carnot-Cassini :

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

Horaires : du lundi au dimanche de 7h00 à 19h00 y compris jour férié **Cf Annexe-CCTP-Plannings**

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 samedi de 7h00 à 19h00 hors jour férié **Cf Annexe-CCTP-Plannings**

Permanence d'un ADS (qualification minimum niveau 2, échelon 2, coefficient 120) effectuant les rondes à l'intérieur et l'extérieur des locaux

Horaires : du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 hors jours fériés. **Cf Annexe-CCTP-Plannings**

Bâtiment Coriolis :

Horaires : du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00. Cf Annexe-CCTP-Plannings

Fermeture du bâtiment les jours fériés (pas d'agents à prévoir). Mise sous alarme du bâtiment.

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

Les rondes techniques au sein de Coriolis sont assurées par l'équipe déployée au sein du bâtiment Carnot Cassini selon les conditions définies dans le livret de consignes de sécurité.

En précision complémentaire :

Du lundi au vendredi : la ronde d'ouverture de Coriolis à 6h00 est effectué par le SSIAP 1 (déployé au sein du bâtiment Carnot – Cassini). A sa le charge d'ouvrir le bâtiment, à la fin de sa ronde.

L'accueil des premiers utilisateurs du bâtiment est assuré par le SSIAP 2 dédié à CORIOLIS lors de sa prise de poste, à compter de 7h00.

6.2 SERVICE DE NUIT (PRESTATIONS FORFAITAIRES)

Bâtiment Carnot-Cassini :

Permanence d'un SSIAP 2 (qualification minimum niveau 3, échelon 3, coefficient 150) en poste au PCS et effectuant les rondes techniques (sauf sur les plages horaires mentionnées dans la rubrique « précision complémentaire ci-après).

Horaires : du lundi au dimanche 19h00 à 7h00 (y compris jours fériés) **Cf Annexe-CCTP-Plannings**

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 19h00 à 7h00 (hors jours fériés) **Cf Annexe-CCTP-Plannings**

Permanence d'un ADS (qualification minimum niveau 2, échelon 2, coefficient 120) effectuant les rondes à l'intérieur et l'extérieur des locaux.

Horaires : du lundi au vendredi 19h00 à 1h00 (hors jours fériés) **Cf Annexe-CCTP-Plannings**

En précision complémentaire :

Du samedi 19h00 au lundi 7h00, seul un SSIAP 2 est présent sur le site sans effectuer de rondes techniques.

Pour les jours fériés en semaine : seul un SSIAP 2 sera présent sur site à partir de 19h00 la veille de ce jour férié jusqu'au lendemain 7h00 de ce même jour férié, sans effectuer de rondes techniques.

Bâtiment Coriolis :

Du lundi au vendredi : à 19h00, le SSIAP 1 de Carnot-Cassini reprend la relève du SSIAP 2 au poste à Coriolis jusqu'à la fermeture du bâtiment. A sa le charge de fermer le bâtiment, à la fin de sa ronde.

Le bâtiment Coriolis est fermé aux usagers à compter de 21h00 et est placé sous alarme tous les soirs de 22h00 à 6h00 le lendemain. Il est également fermé le week-end et jours fériés.

Les agents en poste à Carnot-Cassini effectuent la surveillance de nuit du bâtiment Coriolis.

6.3 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'ENPC/ ENSG, 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 oralement son interdiction d'assurer son service.

6.4 ABSENCE PREVUE D'UN AGENT

En cas d'absence prévisible d'un agent, le titulaire est tenu d'en informer le SAIMG 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.

6.5 TRANSMISSION DU PLANNING MENSUEL

Le planning mensuel de chaque bâtiment est transmis par le titulaire au SAIMG via une adresse mail communiquée au démarrage du marché. Cette transmission se fait de manière systématique au moins sept (7) jours avant le début du mois concerné. Les modifications de plannings sont transmis au SAIMG dès qu'elles sont connues par le titulaire et au plus tard 4 jours ouvrés avant leur prise d'effet.

Le retard de transmission de ces plannings fera l'objet de pénalités prévues au CCAP.

6.6 PRESTATIONS PONCTUELLES (BPU)

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

- Manifestations culturelles
- Conférences
- Manifestations sportives
- Réceptions
- Colloques
- Séminaires
- Renforcement de la sécurité
- Surveillance renforcée (maître-chien)
- Inaugurations ou accueil de personnalité

Elles sont commandées par un bon de commande établi par les membres du groupement ou par l'organisateur de la manifestation sur la base du Bordereau de Prix Unitaires (BPU), sous réserve de validation par le SAIMG des modalités et nombre d'agents de renfort. 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 au SAIMG.

6.7 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, une restriction sanitaire, ainsi que suite à une défaillance des systèmes de surveillance, contrôle d'accès ou incendie...

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 actions nécessaires peut être de la responsabilité du titulaire.

Le titulaire dispose d'un délai de 2 heures à compter de la survenance de l'évènement ou de la demande (même verbale) du SAIMG pour faire intervenir les agents sur le site.

Les prestations exceptionnelles sont établies par un bon de commande sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

6.8 RAPPORT D'ACTIVITE

Le titulaire fournit tous les mois un rapport d'activité qui comprend les comptes rendus des moyens de secours, incidents, accidents survenus le mois précédent (vérification des dispositifs SSI, remontée des dysfonctionnements liés au SSI, formations agents, remontées des incidents, accidents, sureté, etc.).

7 DEFINITION DES PRESTATIONS

7.1 DEFINITION DE LA MISSION DU CHEF DE POSTE

La mission du chef de poste comprend notamment des missions fonctionnelles et des missions d'encadrement.

Missions fonctionnelles :

- Surveillance physique des bâtiments et des abords ;
- Surveillance et gestion des PCS des deux bâtiments ;
- Prévention contre la malveillance, y compris appel aux forces de l'ordre sur instruction du SAIMG ou de sa propre initiative si nécessaire ;
- Signalement des véhicules mal garés ;
- Filtrage et contrôle des usagers/visiteurs au niveau des postes de sécurité de chaque bâtiment ;
- Liaison en cas d'incident ou de sinistre avec les services d'urgence (pompiers, police, ascensoristes) ;
- Signalement auprès du conseiller de prévention et des responsables désignés par les membre du groupement de toutes les infractions et urgences ;
- Organisation des évacuations générales et orientation du personnel avec l'accord du conseiller de prévention ;
- Alerte du ou des services médicaux du site ou des services d'urgence le cas échéant et administrer les premiers secours ;
- Faciliter et s'assurer du bon déroulement des évacuations ;
- Intervention de levée de doute sur alarme anti-intrusion ;
- Compte-rendu aux responsables désignés par les membres du groupement lors des alarmes et des premières interventions feu, anti-intrusion, techniques ou autres ;
- Délivrance des permis feux, intégrations des surveillances des points chauds dans les consignes de rondes ;
- Ouverture et fermeture des portes d'accès piétons et véhicules après vérifications, 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 de 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 transmises par le SAIMG ;
- Liaison avec les responsables désignés par les membres du groupement ;
- Orientation, informations et renseignements des visiteurs.

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

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.

Missions d'encadrement : Le chef de poste est chargé de l'encadrement des agents placés sous son autorité y compris pour les prestations à bon de commandes. 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 du SAIMG lorsque la sécurité des biens et des personnes est en cause ;
- S'assurer au départ de chaque ronde du bon équipement des agents ADS et SIAPP1 (Ex : pour le SSIAP1 :EPI, ceinturon, porte gants, gants, lampe en état de marche, clef polycoise, clefs ,badges, système de pointeau, radio, gants latex, de quoi noter,...)
- D'une manière générale s'assurer de la bonne exécution des prestations et être l'interlocuteur privilégié du SAIMG dans le cadre de la réalisation quotidienne des prestations ;
- Être garant de la bonne tenue vestimentaire, du respect des temps de pause et du comportement exemplaire des agents sur place.

Il est en outre responsable de la bonne exécution des prestations réalisées par les agents de surveillance et tout autre personnel du titulaire intervenant sur le site.

7.2 DEFINITION DE LA MISSION DU SSIAP 1 ET DES AGENTS DE SECURITE

Les tâches inhérentes à ces fonctions sont les suivantes :

- Surveillance physique des bâtiments et des abords ;
- Prévention de la malveillance à l'intérieur des bâtiments et leurs abords ;
- Filtrage et contrôle des usagers/visiteurs au niveau des postes de sécurité de chaque bâtiment ;
- Réalisation des rondes de jour, nuit et rédaction des rapports correspondants ;
- Ouverture et verrouillage des portes, fermetures des fenêtres et extinction des lumières lors des rondes ;
- Contrôle visuel du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité et de l'éclairage normal lors des rondes, établissement d'un rapport d'anomalies techniques ;
- Intervention sur alarme anti-intrusion et alarmes feu, compte-rendu au chef de poste ;
- Intervention sur alarmes incendies, 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 ;
- Dans le bâtiment Carnot-Cassini, gestion de l'éclairage du hall et gestion des écrans du hall.

Au cours de leurs vacations les SSIAP1 et les agents de sécurité 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.

8 DESCRIPTION DES INTERVENTIONS

8.1 DESCRIPTION DU SERVICE DE NUIT

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 pendant 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 clés, de son badge d'accès personnel, de sa lampe torche ainsi que du talkie-walkie et du PTI , et autres matériel nécessaires à son activité ;
- 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 ;
- Confirmer la libération des places de stationnement chaque soir (occupation injustifiée des stationnements) ;
- Veiller au bon stationnement des véhicules, motos, cycles et autres moyens de déplacement urbain.

8.2 DESCRIPTION DU SERVICE DE JOUR

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

- N'ouvrir à aucun véhicule sauf autorisation – demander l'identité, le motif de la venue et le reporter sur la main courante ;
- Effectuer un pointage des rondes sur chaque pointeau intérieur et extérieur ; les horaires et cheminements sont définis dans le registre de sécurité ;
- Gestion du PCS propre à chaque bâtiment ;
- Ouverture des portes d'accès au site ;
- Veiller au bon stationnement des véhicules, motos, cycles et autres moyens de déplacement urbain ;
- Effectuer un contrôle strictes des conditions d'accès aux bâtiments (sens de circulation, recommandations sanitaires en cours...).

9 OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

9.1 L'OBLIGATION DE RESULTAT ET DE MOYENS

La responsabilité civile du prestataire de service repose sur deux fondements juridiques distincts : la responsabilité générale et la responsabilité contractuelle. En ce qui concerne les sociétés privées de gardiennage et de sécurité, il s'agit d'une obligation de moyens et de résultats par les engagements contractuels du marché.

Il est notamment demandé au titulaire de s'engager à intervenir, sur le déclenchement d'un système d'alarme ou lors de demande d'assistance aux personnes victimes de malveillance ou d'incivilité. Le SAIMG peut demander à tout moment le retrait d'un agent pour manquement répété aux obligations contractuelles ou comportement inapproprié.

9.2 LIAISON ENTRE LE TITULAIRE ET LE SAIMG

Au démarrage du marché le titulaire désigne un référent ou chargé d'affaire qui sera l'interlocuteur du SAIMG pour toutes les questions et problématiques liées à l'exécution et au suivi du marché. Il sera joignable par téléphone et courriel.

Ce référent devra notamment être présent aux réunions programmées par le SAIMG . Une réunion de suivi sera mise en place dès le démarrage des prestations, sa périodicité sera bimestrielle, mais pourra évoluer en fonction des besoins, et ce sans que le titulaire ne puisse objecter ou prétendre à une rémunération complémentaire, même si cela entraîne une augmentation du nombre de réunions.

D'autres réunions ponctuelles, notamment en cas d'incident dans l'exploitation, pourront être décidées par le SAIMG 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.

Ces réunions feront l'objet d'un compte rendu à la charge du prestataire. Ce CR devra être établi dans les 5 jours ouvrés suivants.

Des visites sur sites peuvent être réalisées pour une parfaite information des agents.

9.3 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 de la malveillance ;
- La sécurité anti-intrusion et contrôle d'accès ;
- La désincarcération urgente des ascenseurs.

Un exercice trimestriel est organisé par le SAIMG le cas échéant en collaboration avec le médecin et le conseiller de prévention, sur la base de scénarios sur diverses thématiques, fourni par le titulaire dès la notification du marché.

Le titulaire devra se mettre en lien avec l'intervenant en 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 des moyens d'accès et d'évacuation sanitaires ;
- Connaissance du site (implantation des locaux et des risques afférents) ;
- 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.

9.4 HABILITATION ET QUALIFICATION DES AGENTS

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

	H0V B0	Formation premier secours en équipe (PSE1)	Diplôme de chef d'équipe SSIAP2	Diplôme d'agent de sécurité incendie SSIAP 1	Certificat de qualification professionnel agent de prévention et de sécurité (CQPAPS)	Désincarcération ascenseurs	Certificat de conduite de chiens de défense	ARI	Risques chimiques
SSIAP 2	X	X	X			X		X	X
SSIAP 1	X	X		X		X		X	X
ADS	X	X			X	X			
Agent cynophile							X		

Le titulaire devra justifier des habilitations et qualifications de chacun des agents affectés au site. A cet effet, il fournira au SAIMG une copie 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 leur habilitation H0VB0 ne seront pas autorisés à intervenir sur les installations électriques. 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 (y compris les SSIAP 1 et 2 qui pourraient être amenés à exercer sur le poste d'ADS sur site), 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 les membres du groupement se réservent le droit de refuser sur site tout ADS dont la carte professionnelle est expirée ou non communiquée, et de demander son remplacement selon les conditions de l'article 6.3.

9.5 FORMATION SUR SITE D'UN CHEF DE POSTE

Le nouveau chef de poste suivra une formation sur site en binôme avec un chef de poste connaissant déjà parfaitement le fonctionnement du site d'au minimum (cette mention sera reportée à la main courante par le référent désigné) :

- 2 vacations consécutives de jour ;
- 2 vacations de nuit (un jour ouvrés+ un jour de week-end);

Indépendamment de la reprise des agents lors de la mise en œuvre de ce marché, cette règle reste applicable.

9.6 FORMATION SUR SITE DES SSIAP 1 ET ADS

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

- 2 vacations consécutives de jour ;
- 2 vacations de nuit ;

Indépendamment de la reprise des agents lors de la mise en œuvre de ce marché, cette règle reste applicable.

9.7 EVALUATION DE LA FORMATION

À l'issue de la formation et tous les trimestres, le titulaire est tenu de procéder à une évaluation des connaissances de son personnel. Pour chaque évaluation un rapport est établi et transmis au SAIMG. Si les connaissances s'avèrent insuffisantes, le titulaire met en place un plan d'action sous 15 jours pour y remédier.

Le SAIMG peut réaliser des évaluations sous forme de séries de tests.

Au cas où l'évaluation s'avèrerait non concluante, les membres du groupement pourront refuser l'affectation de l'agent considéré sans que le titulaire ne puisse contester.

Le titulaire réalise des autocontrôles, les rapports qui en résultent sont transmis au SAIMG dans un rapport bimestriel. La non transmission de ces rapports fera l'objet des pénalités prévues au CCAP.

10 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

En complément de l'article 12.4 du CCAP, le titulaire doit faire signer par son personnel une reconnaissance formelle de l'obligation de confidentialité qui sera transmise au SAIMG sous 15 jours calendaires à compter de la date de notification.

11 DOCUMENTS EXIGIBLES

Au plus tard 5 jours avant toute prise de fonction d'un membre du personnel, le titulaire doit fournir à au SAIMG les pièces suivantes :

- CV de l'agent ;
- Attestation sur l'honneur de la demande d'agrément préfectoral (l'agrément est transmis dès réception par le titulaire) ;
- Les attestations des formations et qualifications exigées au présent CCTP ;
- Reconnaissance de l'obligation de confidentialité.

Les membres du groupement se réservent 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 SAIMG sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande au fur et à mesure de leur renouvellement.

12 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. Il est rappelé que la tenue des agents est avant tout un EPI.

La tenue doit comporter au moins deux insignes : l'un reproduisant la dénomination sociale ou le sigle de l'entreprise de sécurité, l'autre l'activité. Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail professionnelle.

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

Le coût inhérent à l'entretien régulier et à la fourniture de ces tenues est inclus au coût horaire des agents.

Les tenues pour les SSIAP 1 et 2 doivent être des vêtements de sécurité incendie avec indication du niveau du SSIAP conformes aux normes en vigueur.

La tenue de l'ADS doit correspondre à une tenue professionnelle adaptée aux missions de sécurité et de sûreté.

13 COMPORTEMENT DES AGENTS DU TITULAIRE

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

Pendant leur mission, ils doivent faire preuve de courtoisie, de calme et de fermeté si les circonstances l'exigent. Ils sont tenus à la discrétion sur le travail qui leur est confié. Toute attitude de laisser-aller, d'agressivité, tout tenue incomplète ou négligée seront considérées comme une mauvaise exécution de la mission et entraîneront, dès constatation par le responsable du groupement, les pénalités prévues au CCAP en annexe 2.

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

Les repas seront pris lors des pauses hors du PCS.

14 MATERIEL A LA CHARGE DU TITULAIRE

14.1 MOYENS DE SECOURS

Le titulaire doit fournir à ses agents une trousse de secours par poste de contrôle. Cette trousse doit comprendre tout le matériel nécessaire pour les agents puissent prodiguer les premiers secours, le cas échéant. Le titulaire veille à renouveler leurs stocks manquants et/ou dont les dates limites d'utilisation arrivent à échéance.

14.2 SYSTEME DE RONDE ET DE MAIN COURANTE ELECTRONIQUE

Le logiciel actuellement en place est GuardTek, ce logiciel intègre le système de main courante électronique et le système de ronde. **Les informations, consignes et données seront récupérées par le titulaire sortant et transmises au titulaire entrant afin qu'il les intègre dans le nouveau logiciel proposé.** Il est souhaité que le système de ronde et la main courante électronique soient intégrés dans une seule même solution logicielle.

Le titulaire fournit deux ordinateurs, un par PCS qui doit contenir a minima les logiciels mentionnés ci-dessus.

14.2.1 Système de ronde

Le titulaire doit fournir un système de contrôle des rondes avec pointeaux permettant la transmission et la consultation à distance de l'ensemble des données en temps réel, par le chef de poste, et si besoin par l'équipe de contrôle du titulaire et le SAIMG. Le logiciel génèrera automatiquement des mails en cas d'anomalie.

Le titulaire transmet avec son offre le descriptif technique précis des fonctionnalités des matériels qu'il s'engage à mettre en place. En cas de changement de matériel, le titulaire fournira un tableau comparatif des fonctionnalités.

Le titulaire doit s'assurer avant la prise d'effet du marché de la compatibilité des équipements qu'il propose avec les installations en place sur le site (GuardTek).

Les équipements mis en place par le titulaire restent sa propriété et sont de sa responsabilité.

Ils devront toujours être entretenus et maintenus en parfait état de marche (mises à jour y compris). Ils devront être en état de fonctionner dès le démarrage des prestations (Cf. article 4 du présent document). Enfin, ils seront repris en fin de contrat, sauf demande expresse du SAIMG.

Nombre de pointeaux sur le site :

- 60 pointeaux Bâtiment Coriolis,
- 110 pointeaux + 11 pointeaux en toitures Bâtiment Carnot-Cassini
- 17 pointeaux extérieurs

14.2.2 Main courante électronique (MCE)

Le titulaire doit fournir un système de main courante électronique permettant la transmission et la consultation à distance par le chef de poste, l'équipe de contrôle du titulaire et par le SAIMG de l'ensemble des données. Le logiciel générera automatiquement des mails en cas d'anomalie.

Les données de la main courante électronique sont propriétés des membres du groupement dès leurs enregistrements. A ce titre le titulaire devra s'assurer de la conservation des données et de leur confidentialité.

Le titulaire transmet avec son offre le descriptif technique précis des fonctionnalités des matériels qu'il s'engage à mettre en place. En cas de changement de matériel, le titulaire fournira un tableau comparatif des fonctionnalités et veillera à la compatibilité des relectures des données précédemment archivées.

Le titulaire doit s'assurer avant la prise d'effet du marché de la compatibilité des équipements qu'il propose avec les installations en place sur le site.

Les équipements mis en place par le titulaire sont de sa responsabilité.

Ils devront toujours être entretenus et maintenus en parfait état de marche (mises à jour y compris). Ils devront être en état de fonctionner dès le démarrage des prestations (Cf. article 4 du présent document). Les moyens informatiques et numériques, y compris abonnements et licences nécessaires sont à la charge du titulaire.

A l'issue du marché, le titulaire devra remettre à l'Ecole nationale des ponts et chaussées (coordonnateur du groupement de commandes) les données collectées par voie dématérialisée et sécurisée, dans un format ouvert et exploitable permettant leur réutilisation le cas échéant. Cette restitution est réalisée sans coût supplémentaire pour les membres du groupement.

NB : Les membres du groupement se réserve le droit de faire installer tout logiciel de contrôle des rondes et de main courante électronique qui lui paraîtra pertinent, à tout moment du marché. Le titulaire et ses agents devront s'y conformer, et le cas échéant, le titulaire s'engage à ce que tous ses agents affectés au site, de façon régulière ou ponctuelle, suivent toutes les formations données par le SAIMG ou prestataire désigné par le SAIMG en vue de l'adaptation des postes au logiciel mis en place.

14.3 TAUX D'INDISPONIBILITE

Un appareil ou système est jugé indisponible dès qu'il n'est plus en mesure d'assurer convenablement son service.

Le temps d'indisponibilité correspond au cumul des temps d'arrêt de matériel pour entretien préventif, correctif ou curatif comprenant le délai de réponse du service après-vente, les temps de diagnostic, d'intervention et de remise en état de fonctionnement. Le temps d'indisponibilité commence à compter de l'appel au service du titulaire et finit au moment de la remise en service.

Si le temps d'indisponibilité n'est pas respecté, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

Le taux d'indisponibilité moyen mensuel équivaut à 3 jours maximum. Au-delà, le titulaire s'engage à fournir un matériel de remplacement, dans un délai de 2 jours après le constat par l'Ecole du dépassement du taux d'indisponibilité.

15 MATERIEL ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES PRIS EN CHARGE PAR L'ENPC

Les membres du groupement mettent à disposition du titulaire pour l'exécution de sa mission notamment, et de façon non exhaustive, les équipements suivants :

Matériel /locaux :

- Des talkie-walkie (PTI) y compris base ;
- Des vestiaires et des douches ;
- Les clés des locaux ;
- L'appareil respiratoire isolant (ARI) et ses accessoires.

Le coût d'entretien et de réparation est entièrement à la charge des membres du groupement, 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.

Fournitures et consommables :

- Abonnements et frais liés aux lignes téléphoniques ;
- Fournitures de bureau, compte photocopieuse et consommables d'imprimante ;
- Registres de sécurité

NB : les imprimantes sont fournies par l'ENPC

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.

17 PLAN DE COORDINATION SECURITE SANTE

Le titulaire devra soumettre au SAIMG dans un délai d'un mois à dater de la prise d'effet du marché, le projet de plan de prévention conformément à la réglementation en vigueur.

Ce plan de prévention sera réalisé en tenant compte du document « consignes de sécurité destinées aux entreprises extérieures ».

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 événements qui surviennent lors de la vacation. La main courante est impérativement renseignée au fur et à mesure des événements. 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 ET RELEVÉ 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. En outre, la continuité doit toujours s'opérer entre l'agent en place et la relève. 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 n'est autorisé pour une durée supérieure à cinq minutes et seulement en cas de **motifs impérieux** (porter secours, attentat, etc...).

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

18.4 CONSIGNES GÉNÉRALES DES RONDES

- Eteindre les lumières en soirée ;
- Fermer les portes, fenêtres et ouvertures extérieures en soirée (sauf en cas de canicule selon les consignes du SAIMG) ;
- Fermer les issues du poste de sécurité ;
- Armer et désarmer le système anti-intrusion ;
- Fermer les robinets et vérifier les chasses d'eau ;
- 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 ;
- En cas de vent violent : attacher tout ce qui peut s'envoler ou faire du bruit, et vérifier la fermeture des fenêtres.
- Pointer sur l'itinéraire avec le système de contrôle des rondes.

18.5 RAPPORTS DE RONDE

Il pourra être demandé des rondes de vérification technique durant les vacations (contrôle des blocs secours, des luminaires, des sanitaires, etc.). Ces vérifications donneront lieu à l'établissement d'un rapport.

19 GESTION DES ACCÈS

19.1 ACCÈS AU SITE

Sur le boulevard Copernic :

- Accès piétons/vélo via le Poste de Contrôle Avancé ;
- Accès au parking extérieur de l'ENSG, à la voie pompier et au parking du sous-sol de l'ENSG.

Sur l'avenue Blaise Pascal :

- Accès principal du bâtiment Coriolis ;
- Accès au parking extérieur ENPC, à la voie pompier et au parking sous-sol du bâtiment CORIOLIS ;
- Accès au quai de livraison du bâtiment Carnot-Cassini.

L'accès parking est autorisé par badge, ou à défaut par une consigne spécifique.

19.2 ACCES AUX LOCAUX SPECIFIQUES (LABORATOIRES ...)

Lors d'expérimentation en cours, les conditions d'accès aux laboratoires peuvent faire l'objet de consignes particulières si nécessaire. L'ensemble de ces consignes d'accès particulières et provisoires seront compilées dans le cahier de consignes. En cas d'accès après 19h00 le samedi et jusqu'au lundi 7h00 ou veille de jour férié, les chercheurs devront récupérer une PTI (protection du travailleur isolé) au PCS (PC sécurité) et le porter à la ceinture.

19.3 CONSIGNES D'ACCES

Les agents du titulaire peuvent intervenir et circuler sur chaque bâtiment faisant l'objet des prestations durant leurs vacances. 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, accès aux laboratoires durant les expérimentations ...).

19.4 AVERTISSEMENT RELATIF AUX LOCAUX SENSIBLES

En aucun cas les agents du titulaire ne devront toucher aux équipements informatiques, électroniques, photographiques ou d'expérimentation.

Aucun liquide présent dans les locaux d'expérimentation ne sera manipulé, vidé ou jeté.

L'ordonnancement des tables et des paillasses ne sera en aucun cas dérangé.

Des consignes spécifiques à ces locaux pourront être fournies par le SAIMG.

20 UTILISATION DES BADGES ET CLES

Le SAIMG remet au titulaire qui en a la garde le temps du marché des badges d'accès et des clés des locaux. Les clés sont remises par le chef de poste aux agents pour la durée de leur vacation et sont restitués en fin de vacation. Aucune clés ne doit sortir du site.

Pour son activité propre (rondes, prises de poste, accès au parking, etc.) le SAIMG remet au titulaire 19 badges nominatifs avec la photo du titulaire. Un vingtième badge sera mis à la disposition du titulaire pour le contrôleur, si il en effectue la demande. Elle est faite par mail au SAIMG et doit prendre en compte un délai de 3 jours ouvrés.

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.

21 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 contradictoire des locaux et installations sera établi à la notification et à l'échéance du marché.

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

Les membres du groupement se réservent le droit de faire effectuer la remise en état par la société de son choix aux frais du titulaire.