

Marché public

**Prestations de sûreté (surveillance et
gardiennage), de sécurité incendie et de
télésurveillance pour le ressort de la cour
d'appel de Nouméa**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

N° de consultation : **2027_SAR_CA_01**

Procédure de passation : **Marché à procédure formalisée**

Sommaire

Article 1 -	OBJET DU MARCHÉ	3
Article 2 -	DESCRIPTIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES COMMUNES.....	3
2.1	Périmètre du marché public	3
2.2	Représentants du marché public.....	4
2.3	Description des prestations communes.....	4
Article 3 -	DESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIERES – LOT 1 NOUMEA	5
3.1	Caractéristiques des missions à observer (forfait)	5
3.2	La télésurveillance.....	7
3.3	Protocole d'intervention	7
3.4	Personnels et qualité	8
3.4.1	Le responsable technique et administratif	9
3.4.2	Le chef de poste ou chef d'équipe.....	10
3.4.3	Les agents de sûreté qualifié.....	10
3.4.4	L'agent SSIAP 1.....	11
3.4.5	L'opérateur vidéo sécurité du P.C.S.	12
3.5	Particularité d'exécution hors période ouvrée	12
3.5.1	L'agent de sûreté hors période ouvrée.....	12
3.5.2	Rondes de fin de journée.....	13
3.5.3	Rondes de nuit, de week-end et de jours fériés.....	13
3.6	Accès au site du Palais de justice	13
Article 4 -	DESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIERES – LOT 2 SD TPI KONE	14
4.1	Caractéristiques des missions à observer (forfait)	14
4.2	Protocole d'intervention	14
4.3	Personnels et qualité	15
4.3.1	L'agent de sûreté qualifié	15
4.3.2	L'agent SSIAP 1.....	16
4.4	Accès au site de la SD de Koné	17
Article 5 -	MODALITES D'EXECUTION COMMUNES	17
5.1	Prestations forfaitaires	17
5.2	Prestations hors-forfait	17
5.3	Délais d'intervention	17
5.4	Livrables	18
5.5	Réunions d'exécution	20
5.6	Fournitures et matériels mis à disposition	20
5.7	Formations du son personnel	21

Article 6 -	FIN DU MARCHE PUBLIC.....	22
Article 7 -	ANNEXE	22

Article 1 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché public a pour objet à l'exécution de prestations de sûreté (surveillance et gardiennage), de sécurité incendie et de télésurveillance pour le ressort de la Cour d'Appel de Nouméa.

Les deux lots sont ainsi définis :

N° du lot	Intitulé du lot
1	Prestations de sûreté (surveillance et gardiennage), de sécurité incendie et de télésurveillance au Palais de Justice de Nouméa.
2	Prestations de sûreté (surveillance et gardiennage) et de sécurité incendie à la section détachée du Tribunal de Première instance de la section détachée de Koné.

Un lot est mono-attributaire. Un titulaire peut exécuter l'ensemble des lots.

Article 2 - DESCRIPTIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES COMMUNES

L'ensemble des spécifications techniques et fonctionnelles communes aux prescriptions précisées dans ce marché public est présenté ci-après.

2.1 Périmètre du marché public

Le titulaire doit assurer l'ensemble des missions nécessaires au maintien de la sûreté et sécurité des personnes et des biens du site judiciaire dont il a la charge.

Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et le personnel (cadre et personnel d'exécution) ayant les habilitations, les qualités et les compétences professionnelles pour accomplir les missions prévues dans le présent marché et dans les délais impartis. La capacité du titulaire inclut a fortiori l'agrément de son personnel par l'acquisition d'une carte professionnelle et le maintien en condition opérationnelle par des formations reconnues par le CNAPS (Centre national des activités privées de sécurité).

Le titulaire garantit aux représentants du pouvoir adjudicateur :

- L'exécution dans les règles de l'art des prestations prescrites,
- La continuité du service public,
- La soumission à l'obligation de résultat pour l'ensemble des prestations,
- La satisfaction des occupants des sites judiciaires,
- Le respect des délais d'intervention,
- Le respect des règlements de sécurité dans l'exécution des prestations,
- Le contrôle du maintien des installations en conformité avec les règlements de sécurité,
- Le respect des consignes données par le RSEM,
- La mise en œuvre des moyens définis au présent CCTP,
- L'assistance technique au RSEM,
- Le respect des devoirs d'informations et de conseil, de vigilance et de confidentialité,
- La remontée d'informations au RSEM.

Les prestations de sûreté sont soumises aux accords collectifs. Les sites de Nouméa et Koné sont des établissements recevant du public (ERP), la mise en œuvre des prestations de sûreté sont strictement

encadrés par le Code de sécurité intérieur et les prestations de sécurité sont rendus obligatoires selon les dispositions du Code du Travail et l'arrêté idoïne du 25 juin 1980.

De manière générale, le titulaire respecte strictement les clauses définies au CCAP et au présent CCTP.

2.2 Représentants du marché public

Le pouvoir adjudicateur est la personne morale de droit public qui conclut le marché public avec le titulaire. Dans ce cadre, l'État et le ministère de la Justice sont représentés par les chefs de cour d'appel de Nouméa qui signent ce marché.

Le RSEM désigne le Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché. Il est en charge du suivi des prestations et de leur bonne exécution. Sa désignation par la Cour d'appel fera l'objet d'une communication au titulaire. Dans le cadre du suivi du marché il pourra réaliser des commandes de prestations complémentaires ou ponctuelles. Il sera en lien direct avec le Titulaire, comme avec le chef de poste sur site.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur. Il est le prestataire de services, le responsable de l'entité qui conclut le marché avec la personne publique.

Le « Chef de poste » ou « Chef d'équipe » du titulaire est le représentant du titulaire sur le site judiciaire de Nouméa. Il est le correspondant privilégié du RSEM. Durant chaque jour ouvrable, un représentant du titulaire sera désigné comme « Chef de poste » ou « chef d'équipe ».

Le Responsable Unique de Sécurité (RUS). Il est l'interlocuteur des autorités publiques en ce qui concerne l'application du règlement de sécurité incendie pour ces locaux.

La Directrice de greffe de la Cour d'appel est RUS pour le bâtiment « Banian », « Santal », « Tamanou » et « l'annexe II ».

La directrice de greffe du tribunal de première instance de Nouméa est RUS pour les autres bâtiments.

2.3 Description des prestations communes

➤ Les prestations de sûreté

Les prestations de sûreté concernent l'ensemble des mesures prises pour lutter contre la malveillance et protéger les personnes et les biens du site judiciaire.

A ce titre le titulaire assure dans les prestations suivantes :

- La surveillance humaine et gardiennage de l'ensemble du site et la surveillance des abords dans les limites du site ;
- La permanence au PCS ;
- La surveillance à partir d'un système vidéo ;
- Les rondes intérieures systématiques sur les sites ;
- Le contrôle des accès et gestion des alarmes ;
- Le filtrage des accès, l'inspection visuelle des sacs, l'inspection visuelle des coffres des véhicules qui pénètrent sur le site judiciaire.
- La régulation de l'accès et du stationnement des véhicules sur le parking ;
- L'intervention en cas de risque ou de situation conflictuelle signalée par tout moyen ;
- L'évacuation du public et des personnels sur consignes du RSEM ou des forces de sécurité intérieure ;
- La remontée immédiate d'information au RSEM et des forces de sécurité intérieure en cas de menace imminente (découverte de colis suspect ...) ;
- La fermeture et l'ouverture des portes et portails ;
- Le respect des règles de sécurité et de sûreté sur le site ainsi que toutes les consignes (permanentes ou temporaires) ;

- Les levées de doute concernant les déclenchements des alarmes intrusion ou incendie.

Les agents du titulaire ne contrôlent pas l'identité des personnes qui se présentent sur le site. Ils vérifient en revanche que les personnes qui se présentent comme des professionnels du droit sont bien détenteurs d'une carte professionnelle ;

Ils ne peuvent effectuer de fouille de vêtements mais doivent demander à ce que le contenu des poches et des sacs leur soit présenté. Ils ne peuvent effectuer de fouille de véhicules mais peuvent demander à ce que le coffre leur soit ouvert.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, en cas de circonstances particulières liées à l'existence de menaces graves pour la sécurité publique, de demander au titulaire de compléter les prestations de sûreté par l'instauration de palpations de sécurité et le passage systématique au magnétomètre de détection pour une levée de doute réalisés par un des agents du site conformément aux dispositions de loi n° 2021-646 du 25 mai 2021.

➤ Les prestations de sécurité

Le personnel en charge de la sécurité incendie doit être capable :

- d'assurer la sécurité, de prévenir tout acte de malveillance et de négligence par une surveillance appropriée ;
- de procéder au suivi et contrôle de la maintenance des équipements de sécurité incendie ;
- en cas d'incident mettant en péril la sécurité des bâtiments et de leurs occupants, de prendre les mesures conservatoires immédiates, intervenir dans les limites définies par la loi, faire intervenir éventuellement des secours extérieurs et avertir immédiatement sa hiérarchie et/ou le client des circonstances et des effets observés de cet incident ;
- en cas de risque ou d'accidents concernant des personnes, de porter les premiers secours et assistances aux personnes en difficulté dans les limites de ses fonctions et de prendre les mesures de précaution et d'alerte correspondant à la situation.

Article 3 - DESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIERES – LOT 1 NOUMEA

3.1 Caractéristiques des missions à observer (forfait)

Les missions standardisées des agents déployés sur le site judiciaire du Palais de Justice sont les suivantes :

1. La vidéoprotection au P.C.S : le poste est armé H24 et 7/7jour, les agents doivent assurer une permanence au PC sécurité avec à leur disposition un téléphone et le maintien de la vigilance sur les 3 écrans de surveillance affichant la vidéo d'une trentaine de caméras réparties sur le site (30 à Nouméa). Lorsque le site est fermé au public l'agent devra effectuer des rondes conformément aux consignes données par le RSEM en faisant un renvoi d'appel sur son portable professionnel (PTI) poste travailleur isolé. Il assure la remontée immédiate d'information à son chef d'équipe et au RSEM dès la survenance d'un incident.
2. L'accueil et le filtrage : Une présence est obligatoire de façon continue au niveau du portique de détection magnétique en entrée piéton de : 07h30 à 18h00. Les agents doivent assurer l'inspection filtrage et l'accueil des personnes qui désirent pénétrer sur le site, autres que les personnels du ministère ou les forces de l'ordre. Les invités des personnels doivent satisfaire aux obligations d'inspection filtrage afin de pouvoir pénétrer sur le site ; aucune dérogation

n'est possible sauf accord du RSEM expressément. Il effectue une inspection visuelle des sacs et valises et un passage au magnétomètre en cas de suspicion. Il peut effectuer une inspection visuelle des coffres des véhicules non régulièrement autorisés à pénétrer sur le site.

3. Sûreté du site :

- a. Les rondes : Les rondes ayant un but préventif pour la sécurité des personnes et des biens, les agents du titulaire, au cours de ces rondes exhaustives : contrôlent tous les points précisés par les RSEM et en particulier l'application des règlements de sécurité ; contrôlent l'extinction des luminaires et la fermeture des portes et fenêtres après le départ des personnels, des équipes de nettoyage et des éventuels ouvriers de travaux ; s'assurent qu'aucune personne n'est présente dans le bâtiment, en particulier au moment de la fermeture le soir ; vérifient qu'aucun objet ou paquet ne soit laissé dans les zones publiques ou zones non occupées.

En cas de constatation d'anomalie, les agents de ronde interviennent immédiatement dans la limite de leurs moyens. Ils informent sans délai les RSEM, ainsi que le cas échéant, le chef de poste du PCS, et agissent selon ses directives.

Chaque ronde exhaustive comprend la visite de l'ensemble du site, des locaux du bâtiment y compris des locaux techniques. Elle fait l'objet d'un reporting sur la main courante journalière et communiqué aux RSEM.

Les plans de ronde sont proposés aux RSEM pour accord. Les rondes doivent être réalisées au minimum toutes les deux heures et effectuées selon les spécificités bâtimentaires. Un contrôle des rondes doit être mis en place par le titulaire.

- b. La Sûreté bât KAORI : Du personnel titulaire est chargé d'assurer la sécurité du bâtiment KAORI et de ses abords pendant les heures d'ouverture de celui-ci, de 07h30 à 18h00 et s'assurer de la tranquillité des débats, s'assurer du bon comportement des justiciables et régulièrement s'assurer de la sécurité des personnels et magistrats présents dans le bâtiment. Il doit également procéder à toute assistance requise en cas d'incident dans l'enceinte du bâtiment (santé et sécurité).
- c. Le renfort et d'intervention sur l'ensemble du site : Le(s) agent(s) mobilisé(s) est présent sur site de 06h30 à 18h00, notamment pour assurer différentes missions de renfort avec en priorité un renfort filtrage à l'entrée principale (dont accès véhicules), des rondes de sécurité sur l'ensemble du site. Il est également présent en primo intervention en cas d'incident et tout renfort suivant les consignes du RSEM, les nécessités de service ou missions particulières.

4. Sécurité incendie (prestation SSIAP) :

- a. La prévention incendie : L'agent SSIAP1 doit assurer ses missions sur la période ouvrée du site judiciaire et effectuer une prestation globale de sécurité incendie. L'agent SSIAP1 sera plus naturellement désigné chef de site et référent auprès du RSEM.
- b. La surveillance des travaux : En cas de travaux sur site, les agents surveillent le respect de la sécurité incendie et du protocole de sûreté du site.
- c. Sûreté du site : Cet agent peut être tout ou partie de l'équipe globale de sécurité, mais les missions dévolues au titre de la qualification SSIAP1 doivent être prioritaires si nécessaire.

Lors de la prise de service des agents présents sur le site, un des agents présents sera désigné comme « chef de poste » par le titulaire. Il sera le correspondant privilégié du RSEM. La désignation interviendra de façon hebdomadaire avec la communication des plannings de l'équipe de sécurité désignée par le titulaire au RSEM.

3.2 La télésurveillance

La mise en service de la télétransmission est assurée par le(s) dernier(s) agent(s) du titulaire présent sur site.

Préalablement à la fermeture des portes et accès du site, ainsi qu'à la mise en service de la télétransmission des alarmes, le(s) agent(s) du titulaire procède(nt) à une ronde de sécurité. Au cours de cette ronde, il(s) contrôle(nt) la fermeture des portes, les accès et procède(nt) à l'extinction des lumières.

L'agent procède aux vérifications d'usage en relation avec le poste de télésurveillance du titulaire. Au préalable, l'agent s'assure que le public a quitté les lieux.

En parallèle, le titulaire assure la mise à disposition d'un dispositif d'astreinte qui permet au RSEM ou à son représentant de joindre à tout moment un responsable, quelle que soit l'heure ou le jour, afin de guider les interventions urgentes. La mise en place du service d'astreinte est incluse dans le prix forfaitaire du marché.

Cependant, les interventions qui en découlent, elles (levée doutes, sécurisation du site, intervention...) font l'objet d'une facturation spécifique sur la base des tarifs figurant au BPU annexé à l'Acte d'Engagement.

En cas de déclenchement d'une alarme, le titulaire devra suivre le protocole suivant :

S'assurer de la nécessité d'une intervention en effectuant d'une part un contre-appel sur le site, et d'autre part en contactant la personne préalablement désignée par le RSEM chargé du suivi technique sur site. La liste des personnes à contacter selon les types d'alarmes sera établie via les fiches consigne du titulaire à la prise d'effet du marché.

Déclencher le cas échéant, une intervention sur place dans un délai maximum 15 minutes à compter du déclenchement de l'alarme.

Sur place, l'agent procède aux opérations de levée de doute, assure la mise en sécurité du site et jugera de l'opportunité de prévenir les services de secours adéquats.

Si la remise en sûreté du site n'est pas possible (alarme HS, effraction, ...), le titulaire avise le RSEM et dépêche un agent de sûreté sur place et le maintien, sauf contre-ordre du RSEM, jusqu'au matin du premier jour ouvré suivant.

Le titulaire devra justifier de son intervention à chaque levée de doute, préciser les éléments constatés sur place, par tout moyen et soumettre au RSEM pour approbation. Le titulaire doit s'assurer d'avoir du matériel toujours compatible avec les installations de l'administration et avoir des fiches de contact à alerter à jour.

3.3 Protocole d'intervention

Il suit le principe d'assurer la protection des biens et la sécurité des personnes se trouvant à l'intérieur du site.

- Objets saisis des personnes

Au contrôle d'accès, les objets dangereux (objets contondants, armes, ...) seront retirés aux personnes souhaitant entrer sur le site et mis en sécurité conformément aux consignes du RSEM. Ils seront conservés jusqu'à leur sortie du site dans un casier dédié à l'accueil du site.

En cas d'oubli d'effets personnels par les visiteurs, ils seront conservés 7 jours dans un coffre dédié au niveau des archives de la cour d'appel et transférés à la police municipale à l'issue. La mention figurera au cahier des consignes hebdomadaires.

- Actes malveillants

En cas d'agression ou de détection d'intrusion confirmée, il contacte immédiatement la police (17) et la police municipale (1022) ainsi que le RSEM sur son mobile de service. Il rédige et inscrit tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

- Incendie

En cas d'incendie, il contacte immédiatement les pompiers au (18). Inscription de tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

En cas de sinistre, les agents de sécurité présents sur le site s'assurent du déclenchement de l'alarme incendie et alertent les pompiers. Ils prêtent assistance aux personnes qualifiées pour l'évacuation des personnes présentes et se mettent à la disposition des services de secours.

Si l'extinction du feu est possible sans danger pour eux-mêmes ou pour autrui, ils éteignent le feu ou limite sa propagation en utilisant les moyens présents sur le site (Extincteurs, RIA...).

- Assistance aux personnes :

En cas de secours à victime il contacte immédiatement le SAMU SOS Médecin au (15) ou (112) ou le service des pompiers (18). Il rédige et inscrit tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

Les agents de sécurité portent assistance aux personnes dont l'état de santé le nécessite et alertent immédiatement les secours.

Un plan de continuité de service public complètera ce protocole et sera communiqué ultérieurement au titulaire par le RSEM.

3.4 Personnels et qualité

L'entreprise s'engage à faire respecter le règlement intérieur du site par son personnel.

Il est par ailleurs interdit au personnel du Titulaire en poste sur le site judiciaire de Nouméa :

- De consommer de l'alcool et toutes substances psychotropes ;
- De provoquer du désordre ;
- De se faire aider dans l'exécution de son travail par une personne non salariée par le titulaire, ou de recevoir des personnes extérieures sur son lieu de travail.

La surveillance et la sécurité du site doivent être assurées en continu par le personnel du titulaire, aucune absence d'agent ne peut être tolérée. Aucune vacance totale de poste n'est autorisée. Les personnels en fin de prestation devront impérativement attendre la relève avant de quitter leur poste. Le personnel de remplacement, préalablement validé par le RSEM, devra obéir aux mêmes critères de qualification et de formation que le titulaire du poste.

Le titulaire forme et sensibilise son personnel à la bonne prise en compte des impératifs liés au fonctionnement de l'ouvrage et à la structure organisationnelle de la Justice.

De plus, le titulaire s'engage vis à vis du Pouvoir Adjudicateur à ce que ses intervenants présentent :

- Une qualité particulièrement remarquable de confidentialité et de discrétion ;
- Un comportement et une attitude respectueux envers toute personne interne ou externe et dans le respect de l'image de l'État ;

- Une moralité et une intégrité parfaite.

Les agents du titulaire seront soumis à une confidentialité professionnelle.

Les agents devant travailler sur site devront respecter en tout temps les règles de la courtoisie y compris lors des périodes de forte affluence ou en cas d'invective par un visiteur. Ils devront signaler tous problèmes avec les visiteurs auprès du chef de poste et du RSEM.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander le remplacement du personnel à tout moment en cas de manquement avéré à l'une des exigences décrite ci-dessus.

Le titulaire fait son affaire de tous les conflits qui pourraient survenir avec son personnel ; ces conflits ne constituent en aucun cas une dispense des obligations du présent marché (y compris dans le cas de conflits généralisés à l'échelon national).

Le titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'indisponibilité d'un agent, à assurer son remplacement dans les deux (2) heures qui suivent l'heure de prise de poste ou le constat de l'absence après validation du RSEM.

Le titulaire doit être en possession de l'autorisation d'exercer les prestations de gardiennage délivrée par le CNAPS ou par tout autre organisme habilité, à justifier chaque année, et éventuellement avertir sans délai le RSEM si cette autorisation lui était retirée.

Le personnel d'intervention et de remplacement est nommément désigné par le titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché. Ce personnel doit être préalablement agréé ; il est le seul autorisé à intervenir sur le site et ce pour toute la durée du marché.

À cet effet, le titulaire remet aux RSEM, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement lors de la réunion de démarrage du marché. Il informe la Personne Publique de toutes les modifications ultérieures. En cas de refus d'agrément, l'administration se réserve le droit de refuser l'accès au site sans avoir à en justifier le motif. L'administration peut refuser

Le personnel du titulaire est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage suffisamment long sur le site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

3.4.1 Le responsable technique et administratif

La durée de la présence du RTA sur le site et la durée totale d'affectation du RTA au présent marché public sont fixées par le titulaire dans son cadre de réponse technique.

Le poste est tenu par un agent du titulaire ayant l'expérience et le pouvoir de décision requis de niveau responsable d'affaires.

Le RTA, qui est l'interlocuteur des RSEM pour les questions administratives et techniques :

- Connaît les documents contractuels du présent marché, les met en application ;
- Dispose d'un exemplaire complet de ces documents aux réunions formelles et informelles ;
- Vérifie le résultat des actions des intervenants du titulaire ;
- Contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par les RSEM ;
- Établit les rapports et tout compte-rendu nécessaire au RSEM ;
- Règle les problèmes d'ordre administratif, technique et financiers si nécessaire ;
- Représente le titulaire aux réunions de coordination mensuelles ;
- Assiste les RSEM ;
- Donne les consignes à son équipe et assure un suivi journalier de l'activité en lien avec le RSEM ;
- S'assure du niveau de qualification et formation de ses agents déployés sur site ;
- S'assure de la continuité de service même en cas de demande de renfort inopinée rendue nécessaire pour les besoins de l'activité judiciaire ;

- Fait assurer par un agent spécialisé, un contrôle des prestations de type contrôle qualité, autant que nécessaire et au minimum mensuellement.

3.4.2 Le chef de poste ou chef d'équipe

Il est désigné par le titulaire parmi les agents présents sur le site quotidiennement. Il doit impérativement avoir la qualification de SSIAP1. Il assure la liaison hiérarchique entre le prestataire et le RSEM, il décline les consignes spécifiques liées aux missions hebdomadaires auprès des agents en poste. Le titulaire informe le RSEM de cette désignation afin de permettre à celui-ci de savoir ainsi à tout moment qui est le chef de poste présent sur le site.

Le chef de poste a autorité sur tous les agents présents sur le site.

Chaque agent rend compte immédiatement au chef de poste du Titulaire de tout incident et procède à une remontée d'informations permanente sur l'activité.

En complément de ses missions d'agent de sécurité, l'agent de sécurité chef de poste est chargé, pendant sa présence sur le site, de la bonne exécution de la prestation du ou des agents qu'il coordonne.

À cette fin, il assure la prise de connaissance et l'application des consignes, dans le respect des normes et instructions du RSEM et de sa société.

En cas d'indisponibilité du chef de poste, il contacte le RSEM et en cas d'indisponibilité de ceux-ci et si l'importance et la gravité le justifie, il contacte directement les chefs d'établissements (en passant par leurs secrétariats en heures ouvrables).

Le chef de poste du Titulaire devra, à sa prise de fonction, assurer le contrôle et le suivi des équipements de sûreté du site.

Il signalera au titulaire toute dégradation ou dysfonctionnement de matériel que celui-ci devra remplacer (talkiewalkie, radio, PTI, raquette de détection magnétique, téléphone ...) et manque de fourniture.

Pour le matériel de l'État, il devra signaler tout dysfonctionnement (panne du portique de détection magnétique, du téléphone fixe, des portails, des caméras, panne d'écran de surveillance, ...) au RSEM.

Le chef de poste sera informé par le RSEM ou le RGEI (responsable infrastructure au SAR), de plans de prévention et des risques encourus par les entreprises prestataires intervenant sur le site (interventions techniques sur le site dont au sein des salles serveurs).

3.4.3 Les agents de sûreté qualifié

Les missions de l'agent de sécurité qualifié ont pour objet la protection des biens meubles et immeubles ainsi que celle des personnes physiques ou morales liées directement ou indirectement à la sécurité des biens.

Elles se déclinent en missions :

- d'accueil et contrôle d'accès ;
- de surveillance générale du site ;
- de sécurité technique et incendie (de base) * ;
- protection et alerte en cas d'accident ou événement exceptionnel ;
- suivre une action en interne ou externe de sensibilisation au métier. Une attestation sera délivrée.

Elles ne doivent donner lieu à aucune confusion avec les tâches administratives, logistiques, d'entretien ou de confort normalement dévolus aux personnels de l'administration. Ses interventions

s'effectuent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à l'activité de sécurité privée.

Tout agent de sécurité qualifié affecté régulièrement à un poste dans lequel les missions qui lui sont assignées nécessitent, contractuellement ou réglementairement, ou par conformité à une norme professionnelle, la détention du CQP APS ou équivalent, ou la carte professionnelle.

* L'agent doit avoir suivi la formation « Utilisation d'un extincteur ».

3.4.4 L'agent SSIAP 1

L'agent doit posséder la qualification et les compétences requises et le diplôme d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 1 (SSIAP1) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public.

Les prestations de sécurité incendie concernent l'ensemble des mesures préventives nécessaires à la protection des personnels et des biens, contre tout départ de feu (volontaire ou non).

Un agent du titulaire détenant une formation SSIAP 1 effectuera les prestations de sécurité incendie mentionnées ci-dessous, dans le cadre d'une affectation sur site en horaires continus par semaine en jours ouvrables. Cette mission est doit être assurée sans préjudice de toute autre mission prévue au marché public. L'agent devant se consacrer uniquement à cette mission lorsqu'il est sollicité en sa qualité de SSIAP1.

L'agent SSIAP 1 sera chargé chaque jour :

De vérifier la disponibilité des registres de sécurité et le bon état des équipements de sécurité incendie du site et notamment :

- La centrale de désenfumage* ;
- La détection incendie* ;
- Les extincteurs* ;
- Les défibrillateurs* ;
- Les centrales d'alarmes incendies ;
- L'interphone de liaison avec les ascenseurs ;
- Le compartimentage, portes coupe-feu ;
- Les couvertures anti-feu ;
- Les trousse de secours.

* Les contrôles effectués par l'agent SSIAP ne sont pas des inspections techniques des matériels ou des interventions techniques de NTI 2 ou 3. Ils ont pour vocation à constater la présence physique effective de ces matériels (extincteurs, couvertures anti-feu, défibrillateurs, ...) leurs emplacements, à vérifier leur non utilisation mais aussi leur état de marche, déplombés ou altérés et si les dates de contrôle et de visite sont conformes à une utilisation potentielle.

L'agent SSIAP 1 doit signaler au RSEM et aux RUS toute anomalie sur les matériels vérifiés et avant chaque échéance et pour rappel, les nécessités de contrôle périodiques ou non, à faire réaliser par des professionnels. Il signale également immédiatement au RSEM et aux RUS des bâtiments concernés toute anomalie constatée en lien avec sa qualification SSIAP 1.

Il contacte et informe le RSEM et les RUS en cas d'identification de tout danger potentiel, (sortie de secours obstruée, alimentation électrique détériorée, etc.). En cas de difficulté, il avise le RSEM et les RUS. En cas de problème important récurrent, il informe le titulaire afin que ce dernier avise officiellement le RSEM. L'agent SSIAP 1 rédige en fin de prestation hebdomadaire un rapport sommaire de ses actions et de ses constatations qu'il remet ensuite au RSEM.

Le titulaire sera informé par le RSEM des visites de la commission de sécurité incendie. L'agent SSIAP 1 devra être présent sur place lors de ces visites.

3.4.5 L'opérateur vidéo sécurité du P.C.S.

L'agent est désigné par le prestataire et est employé exclusivement au suivi des 23 caméras du Palais de justice. Il est formé et titulaire de la qualification adéquate pour sa mission de vidéoprotection.

Il assure sa mission de façon continue sur toute la durée de l'exploitation des sites judiciaires de Nouméa (24h/24 et 7 jours/7).

Il visionne les informations vidéo en « live » pour prévenir tout incident en vue d'informer les autres agents. Il exploite les vidéos « différées » (hors archivages) afin de s'assurer ou de vérifier une situation qui vient de se dérouler pour aider à la levée de doute.

Il traite directement les déclenchements d'alarmes et notamment les alertes téléphoniques de numéro d'urgence interne 2112.

Il ouvre et renseigne chaque jour la main courante et y mentionne tout incident, toute intervention ou constatation qui le nécessite.

Si besoin, il procède à télé-ouverture des barrières véhicules du site ou du portail en lien avec l'agent de filtrage.

En aucune manière l'agent vidéo sécurité n'a le droit d'effectuer une restitution d'archivage, sans l'accord des chefs de la cour d'appel ou du RSEM ou sur réquisition délivrée dans le cadre d'une enquête pénale.

Seuls, les chefs de cour d'appel, les chefs de juridiction, le RSEM, les Secrétaires généraux et le CMZDS, sont habilités à demander une extraction et visionner pour des questions de sécurité, une restitution des archives de vidéoprotection du site.

Les agents vidéoprotection présents au PCS seront informés de l'intervention d'un agent du service informatique du SAR pour réaliser ces opérations. Cette sollicitation sera portée sur la main courante.

3.5 Particularité d'exécution hors période ouvrée

3.5.1 L'agent de sûreté hors période ouvrée

La nuit et les jours non ouvrables, l'agent présent sur le site se trouvera au P.C.S. sauf lors de rondes ou d'interventions.

En cas d'audience publique (ex : J.L.D ou autres...), il peut être amené à ouvrir le portillon et à effectuer le contrôle de filtrage des accès.

En cas d'incident grave la nuit ou le week-end, l'agent de permanence appelle immédiatement le 17 et informe la « permanence parquet » 27 93 88. S'en suit, l'inscription de tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

En cas de coupure d'électricité en dehors des heures ouvrables, l'équipe de sécurité se doit de :

- Prendre l'ensemble des mesures conservatoires nécessaires et appeler le service de permanence de EEC ENGIE.
- S'assurer que le groupe électrogène a correctement démarré, le cas échéant solliciter la procédure dégradée sous enveloppe cachetée au PCS et aviser le RSEM.
- Mettre le portail principal en manuel, relever manuellement les barrières véhicules ;
- Consigner sur la main courante l'heure du constat (déclenchement de l'intervention) et l'heure de retour à la normale (fin de l'intervention) ;
- Si besoin, réenclencher le disjoncteur si les conditions de sécurité le permettent.

- Contacter le service d'astreinte de la juridiction (permanence parquet) pour toute situation le nécessitant.

3.5.2 Rondes de fin de journée

Chaque soir, lorsque toutes les audiences sont terminées et que toutes les escortes ont quitté le site, une ronde de sécurité sera effectuée pour constater la bonne fermeture des ouvrants, l'extinction des lumières et informer les personnels restants de la fermeture du site.

Lors de ces rondes de sécurité, les agents devront en particulier s'assurer que :

- Toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne les manœuvres ;
- Toutes les portes, fenêtres, vasistas sont fermés. Les ouvrants restés ouverts devront être refermés par le rondier et le signaler sur la main courante ;
- Tout le matériel de premier secours est en place ;
- Il n'y a pas de risque d'incendie
- Des rondes de nuit toutes les deux heures sont à réalisées.

Le contrôle des rondes doit être effectif et le report des événements de rondes doivent être consignés sur la main courante journalière.

3.5.3 Rondes de nuit, de week-end et de jours fériés

Le titulaire devra mettre en place un système de contrôle de ronde dont la base sera installée au PCS.

Des rondes toutes les deux heures sont à réalisées. Le contrôle des rondes doit être effectif et le report des événements de rondes doivent être consignés sur la main courante journalière.

Les samedi, dimanche et jours fériés en journée 2 rondes seront réalisées le matin et 3 rondes l'après-midi.

Le titulaire devra être en mesure de justifier des rondes réalisées sur simple demande du RSEM et des mesures prises pour assurer la sécurité de l'agent isolé.

3.6 Accès au site du Palais de justice

Le site est ouvert normalement au public du lundi au vendredi de 07h30 à 17h00, sauf lors de la poursuite des audiences en cours. Il est fermé au public les week-ends et jours fériés sauf lors des audiences de comparution immédiate au parquet ou de présentations à un magistrat.

Lorsque le site est fermé au public, l'entrée sur le site est cependant possible pour le personnel et certains auxiliaires de justice (magistrats, fonctionnaires, avocat, huissier, ...) sur présentation d'une carte professionnelle, ainsi que pour les escortes de police ou de gendarmerie et pour toute personne dont l'identité aura été communiquée par le RSEM.

Les entreprises intervenantes sur le site devront être accompagnées par un agent du titulaire pour tous les accès nécessitant clefs ou badges spécifiques. Les agents du titulaire s'assureront que les entreprises renseignent le cahier d'émargement de l'accueil dès leur arrivée et à leur départ.

Article 4 - DESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIERES – LOT 2 SD TPI KONE

4.1 Caractéristiques des missions à observer (forfait)

Les missions standardisées des agents déployés sur le site judiciaire la section détachée du Tribunal de Première instance de Koné sont les suivantes :

1. La vidéoprotection au P.C.S : les agents doivent assurer une permanence au PC sécurité avec à leur disposition un téléphone et le maintien de la vigilance sur les 3 écrans de surveillance affichant la vidéo d'une huit de caméras réparties sur le site Kone.

L'organisation est laissée libre au titulaire selon les deux prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

2. L'accueil et filtrage présent de façon continue au niveau du portique de détection magnétique en entrée piéton de : 08h00 à 16h00 du lundi au vendredi. Il assure l'inspection filtrage et l'accueil des personnes qui pénètrent sur le site, autres que les personnels du ministère ou les forces de l'ordre. Les invités des personnels doivent satisfaire aux obligations d'inspection filtrage afin de pouvoir pénétrer sur le site. Aucune dérogation n'est possible sauf accord du RSEM ou du RUS expressément.

L'agent effectue une inspection visuelle des sacs et valises, et un passage au magnétomètre en cas de suspicion. Il peut effectuer une inspection visuelle des coffres des véhicules non régulièrement autorisés à pénétrer sur le site.

Il assure la régulation des justiciables au sein du tribunal en accompagnant les personnes convoquées à leurs rendez-vous, il s'assure ainsi que les convoqués sont reçus dans les bureaux pour lesquels ils sont convoqués.

Il s'assure qu'aucune personne ne pénètre dans la salle d'audience sans avoir été préalablement inspectée et filtrée, y compris pour l'accès PMR.

Il assure au minimum 3 rondes journalières afin de vérifier l'intégrité physique des clôtures, des parkings des accès et des caméras.

Lors de sa prise de service sur site, l'agent devra se signaler auprès du RUS désigné à la SD TPI de Koné, il devra remplir une main courante pour sa prise de service, sa fin de service et les rondes effectuées dans la journée. Il y annotera toutes les mentions nécessaires, les incidents ou problèmes rencontrés dans l'exercice de ses missions.

3. Une prestation SSIAP 1 : sur une période de 2 heures hebdomadaires présent sur le site judiciaire et effectuant une prestation globale de sécurité incendie. La prestation peut être réalisée en dehors des horaires d'ouverture du tribunal.

4.2 Protocole d'intervention

Il suit le principe d'assurer la protection des biens et la sécurité des personnes se trouvant à l'intérieur du site.

- Objets saisis des personnes

Au contrôle d'accès, les objets dangereux (objets contondants, armes, ...) seront retirés aux personnes souhaitant entrer sur le site et mis en sécurité conformément aux consignes du RSEM. Ils seront conservés jusqu'à leur sortie du site dans un casier dédié à l'accueil du site.

En cas d'oubli d'effets personnels par les visiteurs, ils seront conservés 7 jours dans un coffre dédié au niveau des archives de la cour d'appel et transférés à la police municipale à l'issue. La mention figurera au cahier des consignes hebdomadaires.

- Actes malveillants

En cas d'agression ou de détection d'intrusion confirmée, il contacte immédiatement la police (17) et la police municipale (1022) ainsi que le RSEM sur son mobile de service. Il rédige et inscrit tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

- Incendie

En cas d'incendie, il contacte immédiatement les pompiers au (18). Inscription de tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

En cas de sinistre, les agents de sécurité présents sur le site s'assurent du déclenchement de l'alarme incendie et alertent les pompiers. Ils prêtent assistance aux personnes qualifiées pour l'évacuation des personnes présentes et se mettent à la disposition des services de secours.

Si l'extinction du feu est possible sans danger pour eux-mêmes ou pour autrui, ils éteignent le feu ou limite sa propagation en utilisant les moyens présents sur le site (Extincteurs, RIA...).

- Assistance aux personnes :

En cas de secours à victime il contacte immédiatement le SAMU SOS Médecin au (15) ou (112) ou le service des pompiers (18). Il rédige et inscrit tous les éléments concernant l'incident sur la main courante.

Les agents de sécurité portent assistance aux personnes dont l'état de santé le nécessite et alertent immédiatement les secours.

Un plan de continuité de service public complétera ce protocole et sera communiqué ultérieurement au titulaire par le RSEM.

4.3 Personnels et qualité

4.3.1 L'agent de sûreté qualifié

Les missions de l'agent de sécurité qualifié ont pour objet la protection des biens meubles et immeubles ainsi que celle des personnes physiques ou morales liées directement ou indirectement à la sécurité des biens.

Elles se déclinent en missions :

- d'accueil et contrôle d'accès ;
- de surveillance générale du site ;
- de sécurité technique et incendie (de base) * ;
- protection et alerte en cas d'accident ou événement exceptionnel ;
- suivre une action en interne ou externe de sensibilisation au métier. Une attestation sera délivrée.

Elles ne doivent donner lieu à aucune confusion avec les tâches administratives, logistiques, d'entretien ou de confort normalement dévolus aux personnels de l'administration.

Ses interventions s'effectuent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à l'activité de sécurité privée.

Tout agent de sécurité qualifié affecté régulièrement à un poste dans lequel les missions qui lui sont assignées nécessitent, contractuellement ou réglementairement, ou par conformité à une norme professionnelle, la détention du CQP APS ou équivalent, ou la carte professionnelle.

* L'agent doit avoir suivi la formation « Utilisation d'un extincteur ».

4.3.2 L'agent SSIAP 1

L'agent doit posséder la qualification et les compétences requises et le diplôme d'agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes de niveau 1 (SSIAP1) selon la définition donnée par l'arrêté du 2 mai 2005 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public.

Les prestations de sécurité incendie concernent l'ensemble des mesures préventives nécessaires à la protection des personnels et des biens, contre tout départ de feu (volontaire ou non).

Un agent du titulaire détenant une formation SSIAP 1 effectuera les prestations de sécurité incendie mentionnées ci-dessous, dans le cadre d'une affectation sur site en horaires continus par semaine en jours ouvrables.

Cette mission est doit être assurée sans préjudice de toute autre mission prévue au marché public. L'agent devant se consacrer uniquement à cette mission lorsqu'il est sollicité en sa qualité de SSIAP1.

L'agent SSIAP 1 sera chargé chaque jour :

De vérifier la disponibilité des registres de sécurité et le bon état des équipements de sécurité incendie du site et notamment :

- La centrale de désenfumage* ;
- La détection incendie* ;
- Les extincteurs* ;
- Les défibrillateurs* ;
- Les centrales d'alarmes incendies ;
- L'interphone de liaison avec les ascenseurs ;
- Le compartimentage, portes coupe-feu ;
- Les couvertures anti-feu ;
- Les trousses de secours.

* Les contrôles effectués par l'agent SSIAP ne sont pas des inspections techniques des matériels ou des interventions techniques de NTI 2 ou 3. Ils ont pour vocation à constater la présence physique effective de ces matériels (extincteurs, couvertures anti-feu, défibrillateurs, ...) leurs emplacements, à vérifier leur non utilisation mais aussi leur état de marche, déplombés ou altérés et si les dates de contrôle et de visite sont conformes à une utilisation potentielle.

L'agent SSIAP 1 doit signaler au RSEM et aux RUS toute anomalie sur les matériels vérifiés et avant chaque échéance et pour rappel, les nécessités de contrôle périodiques ou non, à faire réaliser par des professionnels.

Il signale également immédiatement au RSEM et aux RUS des bâtiments concernés toute anomalie constatée en lien avec sa qualification SSIAP 1.

Il contacte et informe le RSEM et les RUS en cas d'identification de tout danger potentiel, (sortie de secours obstruée, alimentation électrique détériorée, etc.).

En cas de difficulté, il avise le RSEM et les RUS. En cas de problème important récurrent, il informe le titulaire afin que ce dernier avise officiellement le RSEM.

L'agent SSIAP 1 rédige en fin de prestation hebdomadaire un rapport sommaire de ses actions et de ses constatations qu'il remet ensuite au RSEM.

Le titulaire sera informé par le RSEM des visites de la commission de sécurité incendie. L'agent SSIAP 1 devra être présent sur place lors de ces visites.

4.4 Accès au site de la SD de Koné

Le site est ouvert normalement au public du lundi au vendredi de 07h30 à 17h00, sauf lors de la poursuite des audiences en cours. Il est fermé au public les week-ends et jours fériés sauf lors des audiences de comparution immédiate au parquet ou de présentations à un magistrat.

Lorsque le site est fermé au public, l'entrée sur le site est cependant possible pour le personnel et certains auxiliaires de justice (magistrats, fonctionnaires, avocat, huissier, ...) sur présentation d'une carte professionnelle, ainsi que pour les escortes de police ou de gendarmerie et pour toute personne dont l'identité aura été communiquée par le RSEM.

Les entreprises intervenantes sur le site devront être accompagnées par un agent du titulaire pour tous les accès nécessitant clefs ou badges spécifiques. Les agents du titulaire s'assureront que les entreprises renseignent le cahier d'émargement de l'accueil dès leur arrivée et à leur départ.

Article 5 - MODALITES D'EXECUTION COMMUNES

5.1 Prestations forfaitaires

Les caractéristiques des missions à observer sont forfaitisées et comprennent les missions chiffrées en forfait indépendamment des différentes amplitudes horaires des agents mis à disposition. Le forfait des 300h est inclus dans le forfait annuel et sera utilisé en fonction du besoin. En cas de dépassement du forfait, un bon de commande supplémentaire sera établi.

5.2 Prestations hors-forfait

Un forfait de 300 heures maximum de renfort au forfait de prestations classique est mobilisable à tout moment par le RSEM tous les ans. Ces prestations sont fixées avec un taux horaires de jour ou de nuit indexés selon les jours ouvrés, les week-ends et les jours fériés. Ce dispositif est activé par le RSEM pour un minimum de 2 heures par intervention avec délai de prévenance minimale de 2 heures. L'agent mise à disposition en renfort doit pouvoir assurer toutes les missions sollicitées par le RSEM y compris en qualité de SSIAP1.

Les prestations hors-forfait de sûreté et de sécurité incendie et télésurveillance correspondent à un renforcement de l'équipe habituelle qui est susceptible d'intervenir par la mise à disposition de personnel, en cas de besoins exceptionnels dus soit à une défaillance technique ou autre exigence de sécurité renforcée, en cas de débordement social, en cas de manifestations, grèves, en cas d'audiences tardives, en cas d'audiences hors normes.

Ainsi, en dehors du cadre des prestations forfaitaires, les services de sûreté et de sécurité incendie et télésurveillance s'exécutent sur bons de commande de régularisation à la fin de chaque mois sur justificatif d'heures réalisées communiqué par le titulaire.

5.3 Délais d'intervention

Les délais d'intervention sont les suivants : Ces 3 interventions sont prévues pour les deux lots.

- Intervention sanitaire et d'assistance aux personnes : arrivée du premier agent du Titulaire avec le matériel dans un temps inférieur à trois (3) minutes ;
- Intervention incendie sur déclenchement d'un détecteur incendie : arrivée du premier agent dans un temps inférieur à trois (3) minutes ; Les alarmes incendie sont paramétrées pour une évacuation immédiate sans levée de doute. Ces opérations se déroulent sous le

commandement de l'agent titulaire de la qualité de SSIAP1 qui peut être secondé par les réservistes de la police nationale présents sur le site ou toute force de sécurité intérieure qui serait dument requise à ces fins.

- Intervention sur déclenchement d'une alarme intrusion : arrivée de l'agent dans un temps inférieur à trois (3) minutes à compter de son information.

5.4 Livrables

- Planning d'intervention

Le titulaire devra fournir au pouvoir adjudicateur en début de marché, et dans un délai de 7 jour ouvré après la tenue de la réunion de démarrage du marché, un planning d'intervention adapté pour chaque site.

Le planning fourni après la réunion de démarrage et détaillant la présence des agents selon les modalités de fonctionnement de chaque juridiction, sera établi pour le mois. Le titulaire devra s'y conformer sous peine d'application de pénalités.

Les plannings d'intervention seront ensuite établis au mois lors des réunions mensuelles, et devront parvenir aux RSEM dans un délai de 7 jour ouvré après la tenue de cette réunion.

Le titulaire doit présenter dans son cadre de réponse technique un exemple de planning.

- Classeur PCS des consignes locales de sécurité et de sûreté

Le titulaire veille à la mise à jour d'un classeur dénommé « Classeur des consignes de sécurité et de sûreté » du site judiciaire concerné.

Ce classeur sera mis en place par le titulaire et sera conservé au PC sécurité. Il comporte au minimum quatre parties :

- Listes des personnels du titulaire, autorisés à travailler sur le site ;
- Consignes permanentes (qui reprendront les instructions résultant du CCTP et les consignes générales données par le RSEM) ;
- Consignes temporaires données par le RSEM ;
- Consignes week-end et jours fériés données par le RSEM (liste de personnels extérieurs devant intervenir pendant les heures de fermeture du site).

Le titulaire s'assurera de la diffusion de ces consignes à l'ensemble de ses agents.

- Main courante électronique

Les chefs de poste (ou agents du P.C.S. en heures non ouvrables) doivent consigner et signaler, tous les jours en temps réel, sur la "Main Courante" électronique située au P.C.S., l'ensemble des :

- Anomalies détectées ;
- Contrôles et vérifications réalisés ;
- Tout incidents et accidents ;
- Intervention d'une société prestataire la nuit ou le week-end (heure d'arrivée et de départ, localisation de la prestation).

Pour tout incident ou accident ayant entraîné des préjudices aux personnes ou une dégradation des biens mobiliers et immobiliers situés sur le site judiciaire de Nouméa, après information immédiate du RSEM, le chef de poste (ou RTA ou agent qualifié) fera rédiger à l'agent concerné, un compte-rendu d'intervention qu'il adressera dès que possible au RSEM.

La main courante sera présentée au RSEM chaque jour ouvrable (si possible dans la matinée).

Pour Koné, la maint courante peut être papier avec un visa obligatoire du RUS local.

- Compte-Rendu d'Intervention

Pour toute intervention liée à une atteinte aux personnes ou aux biens, les agents transmettent un compte-rendu écrit aux RSEM. Ce compte-rendu d'intervention doit comporter les informations suivantes :

- Le type d'intervention réalisée ;
- L'heure de réception de l'appel ou de la constatation de la nécessité d'intervenir ;
- L'heure d'arrivée sur les lieux du ou des agents ;
- Le nom du ou des agents concernés ;
- Les préjudices subis et dégradations constatées ;
- Les actions entreprises ;
- L'heure de fin d'intervention.
- Le nom du rédacteur du compte rendu et la date de celui-ci.

- Le « Dossier de sécurité et de sûreté » du site

Un dossier de sécurité et de sûreté du site sera mis à disposition des agents de sûreté. Il comprendra le CCTP, les consignes générales et particulières, le plan de continuité du site, le plan de prévention, un plan du site, un organigramme et un annuaire. Ce dossier sera conservé au PCS. Le Titulaire devra tenir à jour ce dossier et y porter toutes les mises à jour qui lui seront transmises.

- Opération filtrage (radioprotection)

En cours d'exécution, le titulaire sera peut-être amené à exercer des missions dont l'action permet d'empêcher que des objets illicites soient introduits à l'intérieur du site en cas d'installation d'un tunnel d'inspection radioscopique des bagages. L'agent mis à disposition devra disposer d'une formation « opérateur sur équipement radioscopique » et connaître le fonctionnement des tunnels à bagage présents sur site prochainement. Dans ce cas, un avenant au marché public sera rédigé pour définir les conditions administratives, techniques et financières de cette prestation.

Il aura entre autres pour missions : la prévention des risques radiologiques, la surveillance du matériel, participer à la rédaction du plan de prévention, l'évaluation des risques, le contrôle de radioprotection et la transmission de toutes informations au RSEM.

- Plan de prévention

Le Titulaire prendra toutes dispositions pour que soient respectées les procédures imposées par le Code du Travail en matière de coordination sécurité (loi n°39-1418 du 31 décembre 1993), ou de plan de prévention (décret n°92-158 du 20 février 1992). Il apportera au Pouvoir Adjudicateur expertise et conseil pour la mise au point des mesures de coordination et de prévention des risques.

En particulier, dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions du décret du 20/02/1992, le Titulaire organisera sous l'autorité du Pouvoir Adjudicateur l'ensemble des procédures et réunions et notamment rédigera le plan de prévention dont il présentera le projet à la signature du chef d'établissement 30 jours après la notification du marché. Le titulaire prendra attache auprès des représentants de l'administration pour planifier la visite des locaux en vue de la rédaction de ce plan.

Le Titulaire prendra l'initiative, en concertation avec le Pouvoir Adjudicateur, les RSEM chargés du suivi technique sur site, de l'organisation des réunions de coordination de façon à assurer périodiquement l'actualisation du plan de prévention dans les conditions définies par le Code du Travail. Il est également tenu de collaborer à toutes actions mises en place par le Pouvoir adjudicateur et de se mettre à disposition de tout autre organisme tiers désigné par le Pouvoir adjudicateur dans ce cadre.

5.5 Réunions d'exécution

- Réunion de lancement

Suite à la notification du marché public, une réunion de lancement aura lieu dans les locaux du site judiciaire entre le titulaire et les représentants de l'administration. Cette réunion aura pour but de présenter les modalités d'exécution du marché public, d'aborder les points contractuels cruciaux et la finalisation du démarrage des prestations ainsi que le planning d'exécution.

Cette réunion sera programmée en concertation entre le titulaire et le service coordinateur administratif première quinzaine de décembre 2026.

- Réunion semestrielle

Tous les six (6) mois le Titulaire se réunira avec le RSEM (ou son représentant) pour établir un point de situation sur les prestations réalisées par le Titulaire.

Un Procès-Verbal de cette réunion sera réalisé par le titulaire et communiqué au RSEM dans les 48h00 après la tenue de cette entrevue.

Il comportera notamment le retour sur les incidents survenus sur le site et les mesures mises en œuvre à la suite de ceux-ci, les constats de dysfonctionnement, les difficultés rencontrées, les points d'améliorations possibles, les évènements à venir.

- Réunion sur demande

En dehors de ces points semestriels, le Titulaire peut, si nécessaire, demander à rencontrer le responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM) et inversement dès que de besoin.

- Réunion annuelle de sécurité et de sûreté (plan progrès)

Tous les ans le titulaire remet au RSEM, dans le délai d'un mois à compter de la date anniversaire de passage du présent marché, un rapport annuel sur la prestation de Sécurité/Sûreté réalisée durant l'année écoulée.

Les informations suivantes devront figurer dans ce Rapport Annuel :

- Le nombre et type d'incidents (ayant nécessité un rapport) classés chronologiquement ;
- Les difficultés rencontrées dans la réalisation de la prestation ;
- Le listing des personnes du Titulaire ayant travaillé sur le site ;
- Le listing du matériel du Titulaire mis en place sur le site ;
- Les adaptations réalisées durant l'année pour améliorer la prestation ;
- Le nombre et dates des contrôles internes réalisés pour cette prestation ;
- Le bilan financier de la prestation réalisée.

5.6 Fournitures et matériels mis à disposition

Le Titulaire fournit à son personnel et sous sa responsabilité, les tenues, l'outillage et les matériels consommables nécessaires à la réalisation de la prestation selon la réglementation CNAPS en vigueur. En cas de panne d'un de ces matériels (exemple magnétomètre de détection magnétique), le titulaire a en charge de mettre en place un matériel de remplacement dans les plus brefs délais pour assurer la continuité de service.

Le titulaire a en charge l'entretien des matériels mis à sa disposition par l'administration. Il doit en garantir un bon usage général et l'entretien.

Le titulaire prend à sa charge la fourniture, pour chaque agent affecté sur l'un des sites du marché disposant d'une prestation de gardiennage, le matériel nécessaire à l'organisation et la bonne exécution des prestations du type : Téléphone portable, talkie-Walkie, PTI, tenue vestimentaire et EPI etc.

Les agents du titulaire devront, durant leur service, porter une tenue conforme à la réglementation en vigueur propre et soignée. Ils seront dotés d'une tenue hiver et d'une tenue plus légère pour la période estivale de fortes chaleurs (pas de couleur sombre, tissu respirant). Ils seront dotés des protections nécessaires à la réalisation de leurs missions par tout type de météorologie.

La tenue de gardiennage étant un ensemble vestimentaire professionnel, identifiable et adapté, porté par les agents de sécurité pour assurer leur visibilité, leur protection et leur légitimité lors de l'exercice de leurs missions. Une gestion responsable des tenues usagées liée à la fin de vie et au traitement des déchets est attendue.

Les tenues ne doivent pas entraîner de confusion avec celles des agents de services publics et notamment les services de police et gendarmerie. La tenue doit à minima sur la poitrine avoir le numéro d'identification individuel de l'agent et l'insigne re produisant la dénomination ou le signe de l'entreprise qui l'emploie. La tenue doit également avoir sur le dos l'inscription sécurité privée.

L'administration assure pour sa part, un nettoyage régulier des locaux (au moins une fois par jour ouvré), par des agents d'entretien.

Pour la nuit ou les périodes de temps où un agent sera amené à rester seul sur le site, le titulaire devra être équipé d'un dispositif d'alerte immédiate permettant d'assurer sa propre sécurité.

L'administration met à disposition des agents de sécurité des vestiaires et une salle de repos pour se restaurer ainsi que des systèmes d'accès complet au sites (badge, clés).

5.7 Formations du son personnel

Les personnels du titulaire concernés devront être à jour des formations professionnelles et recyclages nécessaires à :

- Une prestation professionnelle d'agents CQP (certificat de qualification professionnelle) APS (agent de prévention et de Sécurité), pour tous les agents qui réalisent des prestations de surveillance et de gardiennage,
- Une prestation d'agents CQP APS avec module surveillance par moyens électroniques de sécurité ou CQP Agent vidéoprotection – télésurveillance, pour les agents qui assurent les prestations de vidéoprotection lorsque le site est ERP,
- Une prestation d'agent SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) pour l'agent qui assure la prestation de prévention incendie.

Tous les agents du titulaire présents sur le site devront être à jour des visites médicales périodiques réglementaires.

Tous les agents du titulaire présents sur le site devront être aptes à porter assistance à personnes et prodiguer les premiers secours. Ils devront suivre les formations et remises à niveau durant l'intégralité de la prestation du titulaire. Tous les agents du titulaire présents sur le site devront être aptes physiquement pour réaliser les prestations attendues dans les règles de l'art.

Sur autorisation du RSEM, l'entreprise pourra accueillir des stagiaires sur le site sous réserve d'être accompagnés en permanence d'un personnel du titulaire.

Tout nouvel agent affecté sur le site devra réaliser une journée en binôme avec un agent habituellement en poste. Le RSEM devra être informé avant sa venue sur site.

Article 6 - FIN DU MARCHE PUBLIC

Le TITULAIRE s'engage à :

- Laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement ;
- Initier le personnel du nouveau titulaire chargé des prestations après expiration du présent contrat pendant une durée de dix (10) jours ouvrés ;
- Communiquer tous éléments nécessaires à la reprise de personnel par le futur titulaire (CV, échelon, indices de rémunération, volume horaires, fiches de paie, conditions médicales, ancienneté des agents...) ;
- Restituer les locaux mis à sa disposition en un état normal de vétusté ;
- Restituer les documents (Main courante, dossier de sureté, etc.) mis à jour et tous les plans, documents et instructions reçues, au minimum au format de la documentation d'origine, et actualisés suite aux modifications des installations techniques dont il a la charge ;
- Restituer les équipements et matériels, en état normal d'entretien et de fonctionnement, mis à disposition de son personnel et placés sous sa responsabilité pour effectuer les missions qui lui sont confiées (moyens de communication, badges, clefs, etc.) ;
- Dans le cas où le titulaire utilise une application informatique pour la gestion de sa prestation, le titulaire doit restituer les informations (base de données, etc.) contenues dans celle-ci sur format informatique "standard" permettant ainsi leur utilisation par toute autre application.
- Toute dépense pour remise en état des équipements, des installations ou documents provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui est retenue ou facturée.
- Le titulaire sera notamment tenu au remboursement des factures relatives aux clés cassées ou perdues par ses agents.
- S'acquitter de ses obligations contractuelles jusqu'à la date limite de fin d'exécution de marché public
- Déposer l'ensemble de ses factures sur la plateforme Chorus pro maximum un mois après la fin du marché pour les dernières factures du mois de décembre 2029 ;
- Exécuter ses prestations jusqu'au lendemain de la date de fin contractuelle à 7h30.

Article 7 - ANNEXE

- Annexe 1 au CCPT : Détail des sites par bâtiments + plans (non communiqué lors de la publication du marché public, remis lors de la visite technique aux participants)