

# MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

---



**Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale**  
36 rue de Valmy  
93108 MONTREUIL

---

## **Prestation de gardiennage et de sureté/sécurité des sites de l'URSSAF – Caisse Nationale**

---

**Procédure Adaptée**  
N° de procédure : P2513-PA-DRH

### **Cahier des Clauses Techniques Particulières**

**LOT 1 – Site de Montreuil**

# SOMMAIRE

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Chapitre I. Contexte.....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE.....</b>                                                | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 2 - DESCRIPTION DU SITE .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 3 - SITUATION DES LOCAUX TECHNIQUES .....</b>                               | <b>7</b>  |
| <b>ARTICLE 4 - CLASSEMENT DU SITE.....</b>                                             | <b>8</b>  |
| 4.1. En ce qui concerne le bâtiment GAUMONT III .....                                  | 8         |
| 4.2. En ce qui concerne le bâtiment TERRANOVA .....                                    | 9         |
| <b>Chapitre II. Description des installations techniques .....</b>                     | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 5 - INSTALLATIONS GENERALES.....</b>                                        | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 6 - INSTALLATIONS ET OUVRAGES LIES A LA SECURITE INCENDIE .....</b>         | <b>12</b> |
| 6.1. Système de Sécurité incendie (SSI) - GIII .....                                   | 12        |
| 6.2. Désenfumage des locaux .....                                                      | 13        |
| 6.3. Colonnes Sèches.....                                                              | 13        |
| <b>ARTICLE 7 - INSTALLATIONS ET OUVRAGES LIES A LA SURETE .....</b>                    | <b>14</b> |
| 7.1. Contrôle d'accès - Détection Anti-Intrusion - <i>vidéo protection</i> .....       | 14        |
| 7.2. Gestion technique bâtiment .....                                                  | 14        |
| <b>ARTICLE 8 - ORGANISATION DE L'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE LA MAINTENANCE .....</b> | <b>16</b> |
| <b>Chapitre III. Contenu des prestations .....</b>                                     | <b>17</b> |
| <b>ARTICLE 9 - CADRE GENERAL .....</b>                                                 | <b>17</b> |
| 9.1. Prestations à assurer .....                                                       | 17        |
| 9.2. Objectifs généraux .....                                                          | 17        |
| <b>ARTICLE 10 - CONSTITUTION DE L'EQUIPE DE SECURITE .....</b>                         | <b>18</b> |
| 10.1. prestations de sécurité incendie et de sûreté de GIII : .....                    | 18        |
| 10.2. prestations de sécurité incendie et de sûreté de TN1 : .....                     | 20        |
| <b>ARTICLE 11 - PRESTATIONS DE BASE .....</b>                                          | <b>21</b> |
| 11.1. Prestations de Sécurité Incendie et de Sûreté (y compris VIGIPIRATE) .....       | 21        |
| 11.2. Télé sécurité.....                                                               | 26        |
| 11.3. Sauvegardes informatiques .....                                                  | 27        |
| 11.4. Autocontrôles et suivi qualitatif .....                                          | 27        |
| <b>ARTICLE 12 - FOURNITURES.....</b>                                                   | <b>27</b> |
| 12.1. Poste informatique de type PC .....                                              | 27        |
| 12.2. Fourniture d'un système de Protection du Travailleur Isolé (PTI) .....           | 28        |
| 12.3. Fourniture d'émetteurs récepteurs.....                                           | 28        |
| 12.4. Contrôleur de ronde .....                                                        | 28        |
| 12.5. Main courante informatisée.....                                                  | 29        |
| 12.6. Moyens matériels du titulaire .....                                              | 30        |
| 12.7. Autres fournitures.....                                                          | 30        |
| <b>ARTICLE 13 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....</b>                                   | <b>30</b> |
| <b>ARTICLE 14 - DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE .....</b>                           | <b>31</b> |
| 14.1. Documents d'exploitation technique .....                                         | 31        |
| 14.2. Forme des documents .....                                                        | 33        |
| <b>ARTICLE 15 - LIMITES DE PRESTATIONS .....</b>                                       | <b>33</b> |

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Chapitre IV. Modalités d'exécution des prestations .....</b>                           | <b>34</b> |
| <b>ARTICLE 16 - PERSONNEL DU TITULAIRE.....</b>                                           | <b>34</b> |
| 16.1. Le responsable du marché .....                                                      | 34        |
| 16.2. Le chef d'équipe.....                                                               | 34        |
| 16.3. Personnel d'intervention et / ou de remplacement .....                              | 35        |
| 16.4. Agent de protection .....                                                           | 36        |
| 16.5. Vêtements de travail .....                                                          | 36        |
| 16.6. Visites médicales .....                                                             | 37        |
| 16.7. Formation .....                                                                     | 37        |
| <b>ARTICLE 17 - HORAIRES .....</b>                                                        | <b>37</b> |
| <b>ARTICLE 18 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS .....</b>                             | <b>38</b> |
| 18.1. Règles de sécurité .....                                                            | 38        |
| 18.2. Plan de prévention .....                                                            | 38        |
| <b>ARTICLE 19 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION - EVOLUTION DES PRESTATIONS.....</b> | <b>39</b> |
| 19.1. Prise en charge du marché.....                                                      | 39        |
| 19.2. Remise des installations, des équipements et des documents en fin de marché .....   | 40        |
| 19.3. Reprise de matériels et équipements .....                                           | 41        |
| 19.4. Locaux mis à la disposition du titulaire .....                                      | 41        |
| 19.5. Protection des installations existantes.....                                        | 41        |
| <b>ARTICLE 20 - DELAIS CONTRACTUELS .....</b>                                             | <b>42</b> |
| 20.1. Délais d'intervention.....                                                          | 42        |
| 20.2. Délais de remise de documents .....                                                 | 43        |
| 20.3. Délais de mobilisation .....                                                        | 43        |
| 20.4. Délais de badge .....                                                               | 43        |
| <b>ARTICLE 21 - REUNIONS .....</b>                                                        | <b>44</b> |
| 21.1. Réunion mensuelle d'exploitation qualité .....                                      | 44        |
| 21.2. Réunions de cadrage.....                                                            | 44        |
| <b>Chapitre V. Obligation des parties contractantes .....</b>                             | <b>45</b> |
| <b>ARTICLE 22 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE .....</b>                     | <b>45</b> |
| 22.1. Organisation des prestations .....                                                  | 45        |
| 22.2. Vérifications techniques par les Organismes de Contrôle.....                        | 45        |
| 22.3. Responsabilité du Titulaire.....                                                    | 45        |
| <b>ARTICLE 23 - OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE .....</b>                             | <b>46</b> |
| <b>ARTICLE 24 - OPERATIONS DE VERIFICATION .....</b>                                      | <b>46</b> |
| 24.1. Contrôle.....                                                                       | 46        |
| 24.2. Suivi des prestations .....                                                         | 47        |

## Chapitre I. CONTEXTE

### Article 1 - OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet les prestations de sécurité incendie, de sûreté et de télésécurité des locaux de l'immeuble " LE GAUMONT III" sis 36 rue de Valmy 93108 MONTREUIL CEDEX pour partie et du Terranova au 68/70 rue de Lagny 93100 Montreuil.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à exploiter.

Le marché porte sur la mise en place d'un dispositif de sécurité incendie et de gardiennage pour le bâtiment GIII, actuellement occupé par notre établissement, et le futur bâtiment Terranova 1, que nous intégrerons au début de l'année 2027 dans les conditions prévues à l'article 8 du CCAP "Clause de réexamen". Le marché s'inscrit dans une logique de continuité de la sécurité des biens et des personnes, avec un transfert progressif des prestations de GIII vers Terranova.

### Article 2 - DESCRIPTION DU SITE

L'ensemble immobilier GIII est constitué de 2 volumes (bâtiments A et B). Les façades sont de différentes hauteurs selon les expositions, mais l'ensemble est R+6 en son point culminant.

Les caractéristiques générales de l'opération sont les suivantes :

- 17.840 m<sup>2</sup> SHON
- 16.650 m<sup>2</sup> SUBL
- 700 occupants environ
- 32 000 visiteurs par an
- 204 places de parking
- Un restaurant d'entreprise.

Le Terranova, propriété de BNP PARISBAS CARDIF, livré en 2004, possède les caractéristiques générales suivantes :

- 5 niveaux de bureaux en superstructure, 2 niveaux de stationnement en infrastructure ;
- Surface 13 752 m<sup>2</sup> de bureaux + 280 m<sup>2</sup> d'archives + 1 100 m<sup>2</sup> d'espace services ;
- 180 places de stationnement en sous-sol, 22 places pour deux roues ;
- 2 terrasses accessibles au R+5 (130 et 137 m<sup>2</sup>), jardin au RdC ;
- 2 halls d'entrée ;
- Désenfumage naturel par balayage de façade à façade pour les bureaux, désenfumage mécanique pour les paliers d'étages.

Les espaces pour les deux sites (du R+1 au R+5) pour le Terranova sont constitués de la manière suivante :

| Niveaux   | Destination                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-2 & R-1 | Parkings, locaux d'archives, locaux techniques                                                                                                                                    |
| RdC       | Jardin, Hall d'accueil principal, salles de réunion modulables, restaurant d'entreprise, cafétéria, espace d'activité sportive (env. 100 m²), bureaux d'attente et locaux sociaux |
| R+1 à R+6 | Bureaux, sanitaires, locaux de brassage, salle du conseil, <i>infirmérie</i>                                                                                                      |

Les espaces de bureaux sont sur faux plancher.

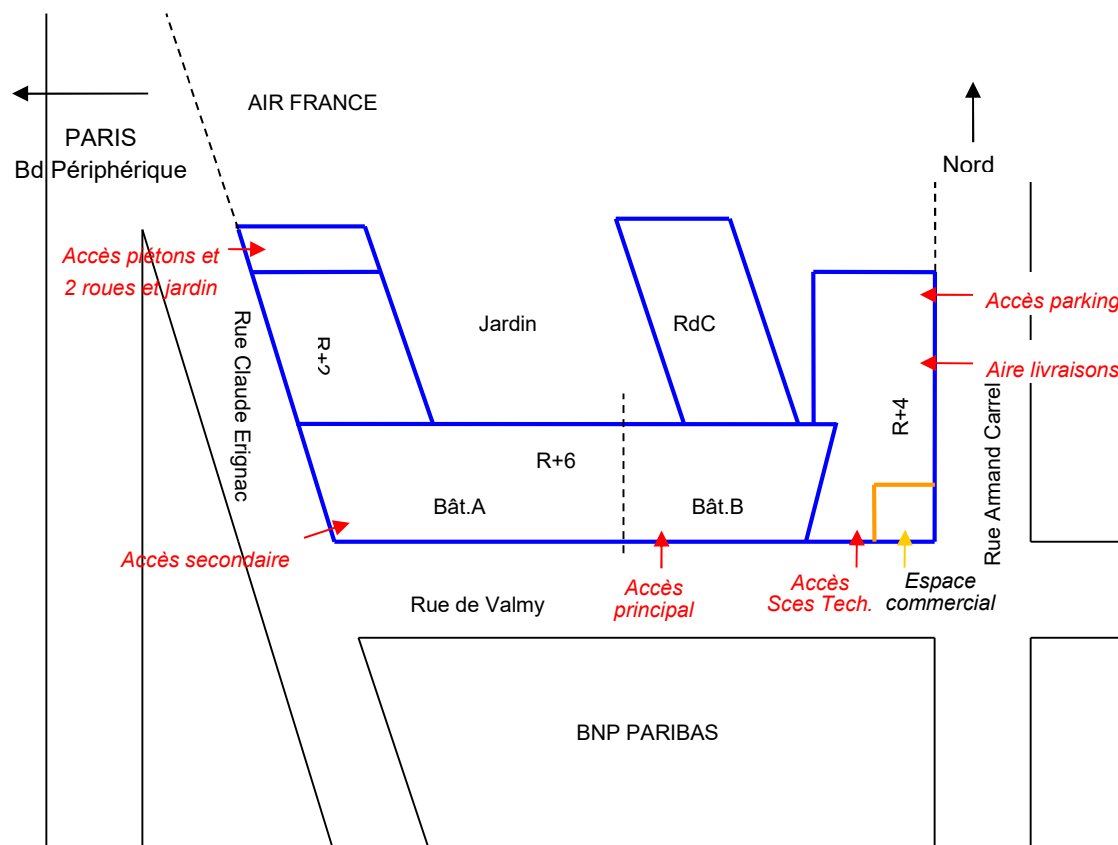
Un espace commercial indépendant de 220 m² (hors ACOSS) est implanté à l'angle des rues de Valmy et Armand Carrel.

Le site GIII comporte 6 accès (accès principal et 1 accès secondaire aux espaces bureaux, 1 accès jardin garage 2 roues, 1 accès réservé aux services techniques, 1 accès livraisons et 1 accès parking).

Les circulations verticales sont organisées de la manière suivante :

- Une batterie 4 ascenseurs R+6 et une batterie 2 ascenseurs R-2 dans le hall principal ;
- Un ascenseur R+6 et un monte-charge R-1/R+6 pour chacun des 2 corps de bâtiment.

Sur la parcelle de terrain, le bâtiment est implanté de la manière suivante (couleur bleue ou en gras) :

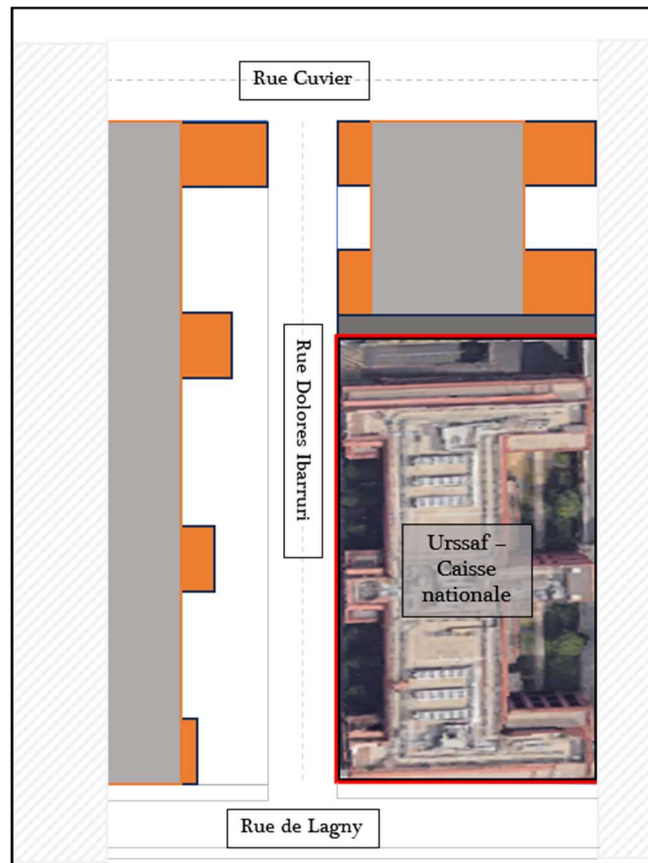


- Au nord, les constructions occupées par l'ACOSS sont mitoyennes avec le bâtiment anciennement occupé par AIR FRANCE, le Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (le Cleiss) et l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (l'Ucanss). Cette situation est à intégrer dans l'analyse de la sécurité-sûreté du Site.

Le site ACOSS comporte 6 accès (Parking - Livraison et jardin - Entrée Dolores Ibarruri - Entrée vélo 1 côté Dolores - Entrée vélo 2 côté Lagny - Entrée principale Lagny

Les circulations verticales sont organisées avec 10 ascenseurs et 1 monte-charge selon la manière suivante :

- Une batterie de 2 triplex du RdC au R+5,
- 1 duplex du R-1 au R+5,
- 2 simplex du RdC au R-2,
- MC du RdC au R-1.



Le Terranova 1 est située à 500 mètres du Gaumont III (environ 8' à pied) – Il jouxte le bâtiment principalement occupé par la société EGIS, spécialisée dans l'ingénierie et le conseil.

## Article 3 - SITUATION DES LOCAUX TECHNIQUES

Les principaux locaux techniques concernés par le présent marché sont la suivante :

| FONCTION DU LOCAL                                               |
|-----------------------------------------------------------------|
| LT PRODUCTION EAU GLACEE                                        |
| VENTILATEUR SOUFFLAGE ET EXTRACTION PARKING                     |
| RELEVAGE EU                                                     |
| RELEVAGE EP                                                     |
| VENTILATEUR SOUFFLAGE ET EXTRACTION PARKING                     |
| POSTE DE ABONNE EDF / GDF                                       |
| POSTE DE TRANSFORMATION, TGBT                                   |
| GROUPE ELECTROGENE                                              |
| CHAUFFERIE                                                      |
| LT1 : CTA BUREAUX ZA, CTA HALL SECONDAIRE                       |
| LT2 : CTA ARCHIVES, CTA ATRIUM                                  |
| LT3 : CTA CAFETERIA, SCRAMBLE, LAVERIE, CUISINE, SALLE A MANGER |
| LT4 : CTA BUREAUX ZB, CTA ARCHIVES ET DIVERS                    |
| LT CTA SALLE DE CONFERENCE ET DE REUNION                        |
| LT SEPARATEUR A GRAISSES                                        |
| VENTILATEUR SOUFFLAGE ET EXTRACTION PARKING                     |
| LT PLOMBERIE (ADOUCCISSEUR, ECS RESTAURANT)                     |
| LT ONDULEUR                                                     |
| POSTE DETENTE GAZ                                               |
| CTA SALLE DE SPORTS (EN FAUX-PLAFOND)                           |
| POSTE DE SECURITE                                               |
| CTA SALLES DE REUNION, FOYER, TISANERIE                         |
| LT DRY-COOLERS                                                  |
| LT VDI ZA ET ZB                                                 |
| EXTRACTEURS DIVERS                                              |

## Article 4 - CLASSEMENT DU SITE

### 4.1. EN CE QUI CONCERNE LE BATIMENT GAUMONT III

#### REGLEMENTATION APPLICABLE – ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

L'ACOSS, bien que non soumise à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public (ERP), relève des obligations prévues par le Code du travail, notamment en matière de santé et de sécurité des travailleurs et de prévention des risques incendie.

Toutefois, compte tenu :

- de la configuration du site,
- de la fréquentation significative du public et des agents,
- et des enjeux de sécurité des personnes,

L'ACOSS exige que le TITULAIRE s'engage contractuellement à appliquer, par extension volontaire des obligations réglementaires, l'ensemble des missions et dispositions prévues par le Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, en complément des exigences du Code du travail.

À ce titre, le TITULAIRE devra notamment respecter et mettre en œuvre les prescriptions définies par :

- l'arrêté du 25 juin 1980 modifié,
  - l'arrêté du 22 juin 1990 modifié,
- portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité applicable aux ERP, et en particulier celles prévues à l'article MS 46, relatif aux missions et responsabilités en matière de sécurité incendie.

Cet engagement s'entend comme une obligation contractuelle, indépendante de la qualification réglementaire du site au sens des ERP, et s'impose au TITULAIRE pour toute la durée du marché.

#### DONNEES DE FREQUENTATION ET D'OCCUPATION DU SITE

À titre informatif, au 1<sup>er</sup> janvier 2020, le site de l'URSSAF – CAISSE NATIONALE accueille :

- environ 700 équivalents temps plein (ETP),
- près de 32 000 visiteurs par an.

Ces éléments traduisent un niveau de fréquentation élevé justifiant l'application de mesures de sécurité renforcées, équivalentes à celles exigées dans les établissements recevant du public.

#### POSTE CENTRAL DE SECURITE

Le Poste Centrale (PC) de Sécurité unique du site est implanté au rez-de-chaussée, à proximité immédiate de l'Atrium, correspondant à la zone d'accueil central du public.

Le TITULAIRE devra :

- prendre en compte cette implantation dans l'organisation de ses missions,
- assurer une coordination permanente avec le PC Sécurité,
- et respecter les procédures et consignes définies par l'exploitant du site en matière de sécurité incendie et de gestion des situations d'urgence.

## **4.2. EN CE QUI CONCERNE LE BATIMENT TERRANOVA**

---

### **CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL**

---

L'ACOSS, bien que non soumise à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public (ERP), relève des obligations prévues par le Code du travail, notamment en matière de santé et de sécurité des travailleurs et de prévention des risques incendie.

Toutefois, compte tenu :

- de la configuration du site,
- de la fréquentation significative du public et des agents,
- et des enjeux de sécurité des personnes,

l'URSSAF – CAISSE NATIONALE exige que le TITULAIRE s'engage contractuellement à appliquer, par extension volontaire des obligations réglementaires, l'ensemble des missions et dispositions prévues par le Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, en complément des exigences du Code du travail.

À ce titre, le TITULAIRE devra notamment respecter et mettre en œuvre les prescriptions définies par :

- l'arrêté du 25 juin 1980 modifié,
- l'arrêté du 22 juin 1990 modifié,

portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité applicable aux ERP, et en particulier celles prévues à l'article MS 46 "Alimentation et mise en œuvre", relatif aux missions et responsabilités en matière de sécurité incendie.

Cet engagement s'entend comme une obligation contractuelle, indépendante de la qualification réglementaire du site au sens des ERP, et s'impose au TITULAIRE pour toute la durée du marché.

### **CLASSEMENT ERP CONCERNE**

---

L'espace séminaire est classé en Établissement Recevant du Public (ERP) de type L, relevant de la 5<sup>e</sup> catégorie, et constitue à ce titre un Petit Établissement (PE) au sens de la réglementation incendie.

Les prescriptions applicables à cet espace sont celles :

- du règlement de sécurité ERP (arrêté du 25 juin 1980 modifié),
- des dispositions spécifiques aux ERP de type L,
- ainsi que des dispositions particulières applicables aux établissements de 5<sup>e</sup> catégorie (PE), telles que définies notamment par l'arrêté du 22 juin 1990 modifié.

### **OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

---

Le TITULAIRE est tenu de prendre en compte, dans l'exécution de ses prestations, l'ensemble des exigences réglementaires applicables en matière de sécurité incendie, tant au titre du Code du travail que, par extension, au titre de la réglementation ERP applicable aux PE de 5<sup>e</sup> catégorie – type L, pour les zones concernées.

À ce titre, le titulaire devra notamment :

- intégrer les contraintes liées aux effectifs admissibles de l'ERP de 5<sup>e</sup> catégorie,
- respecter les exigences relatives aux dégagements, cheminements d'évacuation et issues,
- assurer la conformité des moyens de secours (extincteurs, signalisation, éclairage de sécurité),
- prendre en compte les prescriptions relatives au désenfumage, lorsqu'elles sont applicables,
- veiller à la conformité des installations techniques impactées par la prestation,
- contribuer à l'organisation de la sécurité incendie et à la prévention du risque de panique.

### **NIVEAU DE SECURITE ATTENDU**

---

Le titulaire devra garantir, pour les zones concernées par la réglementation ERP, un niveau de sécurité incendie conforme aux exigences applicables aux ERP de 5<sup>e</sup> catégorie – PE, indépendamment du fait que le reste du site relève principalement du Code du travail.

Toute prestation réalisée devra être compatible avec un avis favorable de la commission de sécurité, le cas échéant, et ne devra en aucun cas entraîner une dégradation du niveau de sécurité incendie existant.

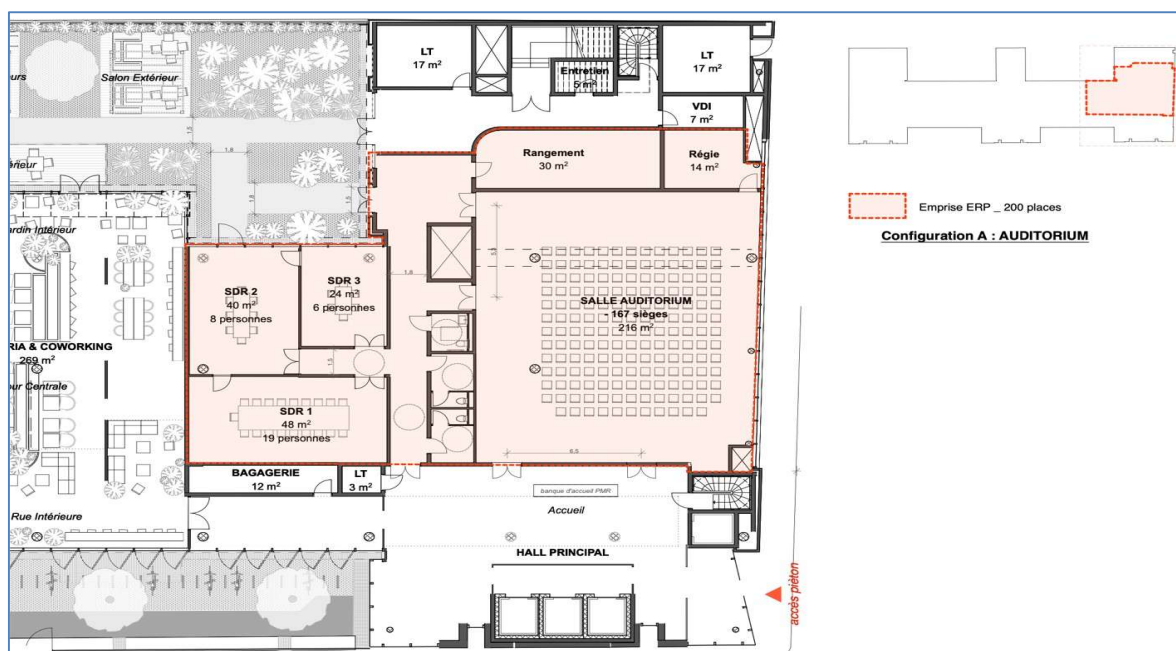
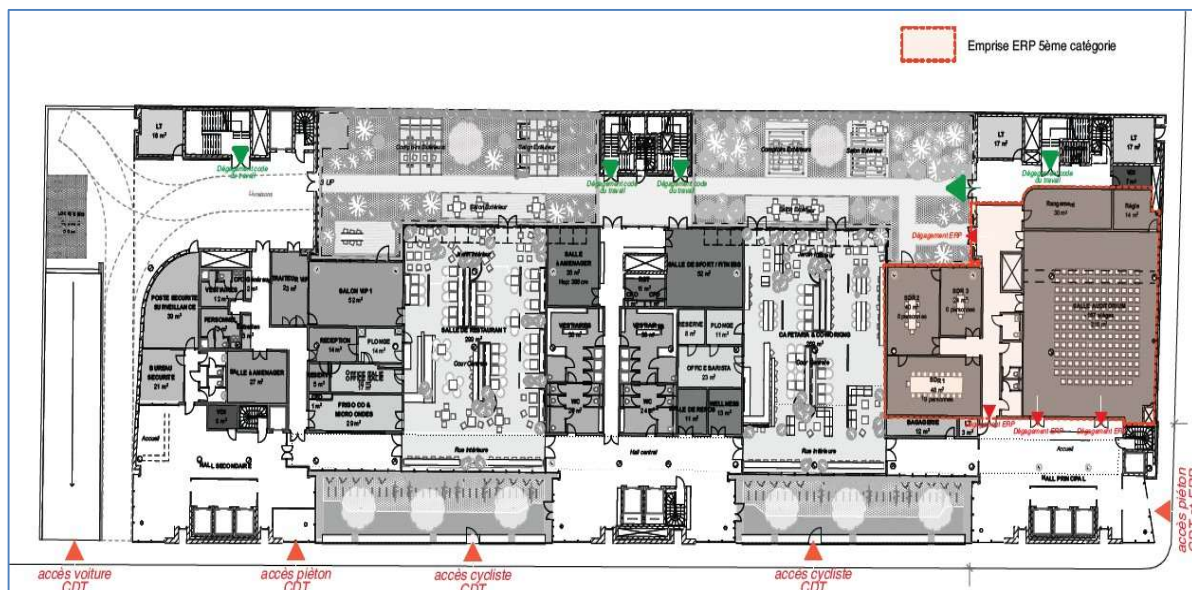
### **RESPONSABILITE ET CONFORMITE**

---

Le TITULAIRE demeure responsable de la conformité réglementaire des prestations réalisées au regard des textes en vigueur.

Toute non-conformité constatée, imputable aux prestations du titulaire, devra être corrigée à ses frais, sans incidence sur les délais contractuels.

## CONFIGURATION DE L'ESPACE SEMINAIRE



## Chapitre II. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS TECHNIQUES

Ce chapitre décrit les principales installations sur lesquelles portent les prestations du présent marché.

La Personne Publique se réserve la possibilité d'ajouter à cette description, en cours d'exécution du marché, des installations supplémentaires liées à la Sécurité Incendie et à la Sûreté de l'immeuble.

Ces modifications mineures n'auront pas pour effet de modifier le prix des prestations prévues dans le présent marché.

### Article 5 - INSTALLATIONS GENERALES

La liste des principaux locaux techniques à surveiller dans le cadre du marché figure à l'article Article 3 - ci-avant.

Sur le plan technique :

- l'immeuble est climatisé. La production d'eau glacée est constituée par 2 groupes frigorifiques (2 x 700 kWf) refroidis par des dry-cooler (2 x 895 kWc) implantés au R+6. La production de chaleur est assurée par 2 chaudières au gaz naturel (2 x 580 kWc).

Le traitement des locaux est réalisé par les centrales de traitement d'air et des ventilo-convecteurs.

- l'alimentation électrique du site est en 15 kV. La tension est abaissée par 2 transformateurs de 800 kVA.

La distribution Basse Tension (BT) est réalisée par 3 Tableaux Généraux Basse Tension (TGBT - bureaux, services généraux et restaurant) et un Tableau Général de Sécurité (TGS).

- le site comporte un groupe électrogène de 400 kVA qui alimente les installations de désenfumage mécanique, le tableau divisionnaire du PCS, les ascenseurs.
- un onduleur de 90 kVA sécurise l'alimentation des locaux informatiques, du PCS et de certains équipements sensibles pour la sécurité et la sûreté de l'immeuble (Gestion Technique Centralisée - GTC, contrôle d'accès, surveillance anti-intrusion, vidéoprotection, Système de Sécurité Incendie).
- l'accès au parking et au quai de livraison est commandé par des portes motorisées.
- des interphones permettent de communiquer depuis le Poste Central de Sécurité (PCS) avec les portes d'accès commandées.

### Article 6 - INSTALLATIONS ET OUVRAGES LIES A LA SECURITE INCENDIE

#### 6.1. SYSTEME DE SECURITE INCENDIE (SSI) - GIII

Les installations d'alarme et de détection incendie sont compatibles avec les exigences de ce type de bâtiment vis-à-vis du Code du Travail.

Le bâtiment est équipé d'un Système de Sécurité Incendie (SSI) de catégorie A, avec détection incendie non généralisée. Il est composé :

- d'un Système de Détection Automatique d'Incendie (SDAI) recevant les informations des déclencheurs manuels d'alarme et des détecteurs automatiques d'incendie
- d'un Centralisateur de Mise en Sécurité Incendie (CMSI) assurant la commande des fonctions de désenfumage (notamment locaux d'attente handicapés, restaurant, atrium, etc.)
- de 2 Unités de Gestion d'Alarme (UGA) pilotant les diffuseurs sonores du bâtiment (ZA.1) et des parkings (ZA.2)

La détection automatique d'incendie est réalisée dans :

- les locaux techniques à risques,
- les plateaux de bureaux, de part et d'autre des portes de compartimentage,
- les parkings et les aires de circulation technique du premier sous-sol- Portes de recoupement sur plusieurs axes du bâtiment, asservies au SSI avec DAS (Dispositif Actionné de Sécurité).

## **6.2. DESENFUMAGE DES LOCAUX**

---

### *Plateaux de bureaux*

Le désenfumage des plateaux de bureaux est assuré par un balayage naturel des locaux, de façade à façade, sur la base d'ouvrants.

Les refuges handicapés, correspondant aux paliers ascenseurs sont désenfumés mécaniquement (extraction et soufflage) au moyen de réseaux verticaux communs. Les parois délimitant les paliers et les zones de bureaux seront coupe-feu 1 heure.

### *Parc de stationnement*

L'extraction de chaque niveau formant compartiment est assurée mécaniquement. Les débits de ventilation sont calculés en fonction du trafic prévisible des voitures afin de maintenir des taux de monoxyde de carbone (CO) inférieurs à ceux présents dans l'arrêté du 3 avril 2000 relatif aux prescriptions applicables aux installations classées soumises à déclaration ou à autorisation au titre de la rubrique N° 2935. Les débits d'extraction permettent d'assurer la fonction de désenfumage.

La ventilation de chaque compartiment est assurée par un ensemble de ventilateurs d'extraction fonctionnant à deux vitesses (PV/GV) et implantées en local technique grillagé. Ils sont du type résistant aux fumées de 200°C pendant 1 heure. La ventilation des compartiments est pilotée par l'installation de mesure en teneur de CO. Des commandes prioritaires sont installées à l'entrée principale du parking.

## **6.3. COLONNES SECHES**

---

Le site GIII est équipé de 5 colonnes sèches :

- 3 colonnes R+6 comportant 2 prises DN40 à chaque niveau ;
- 1 colonne R+4 comportant 2 prises DN40 à chaque niveau ;
- 1 colonne R+2 comportant 2 prises DN40 à chaque niveau ;

Les prises de réalimentation « pompier » sont en DN65.

Le site Terranova n'est pas doté de colonnes sèches.

## Article 7 - INSTALLATIONS ET OUVRAGES LIES A LA SURETE

### 7.1. CONTROLE D'ACCES - DETECTION ANTI-INTRUSION - VIDEO PROTECTION

Pour les deux sites, les systèmes de **contrôle d'accès et de surveillance anti-intrusion** sont couplés et comportent un poste de supervision commun implanté au PCS.

L'accueil comporte un poste avec enrôleur pour la gestion des visiteurs.

Les points de contrôle par lecteur de badge de proximité (90 + 10 / ascenseurs) sont les suivants :

- les accès extérieurs piétons
- l'accès ascenseur parking depuis le hall
- les accès monte-charge et ascenseurs
- les accès aux portillons non gardés (PNG) du hall principal et du hall secondaire
- l'accès parking (entrée et sortie) avec comptage/décomptage
- les accès aux locaux techniques et spécifiques
- l'accès au PCS
- l'accès des visiteurs par badge provisoire

*La surveillance des accès est réalisée par contacts d'ouverture, détecteurs bris de vitre, détecteurs volumétriques et de barrières infra - rouge multiplexées.*

*Les sites sont équipés d'un **système de vidéo protection** ayant pour objet la supervision des espaces communs avec enregistrement continu des images (modes "marche commune" et "alarme") ou par détection des mouvements.*

Les zones de surveillance sont les suivantes :

- extérieurs accès principaux
- accès parkings
- hall d'accueil principal et hall secondaire
- terrasses accessibles
- terrasse rez de jardin
- jardin

*Selon les points de surveillance, les caméras sont fixes couleur ou dôme motorisée couleur extérieur.*

Le PCS est équipé de moniteurs de surveillance.

Pour permettre le contrôle de certains accès spécifiques des **visiophones** sont mis en place avec renvoi au PCS.

*Des **visiophones** sont implantés sur les barrières d'accès situées en haut de la rampe parking pour le GIII.*

### 7.2. GESTION TECHNIQUE BATIMENT

Le système de gestion technique du bâtiment est distinct des systèmes de sûreté et de sécurité incendie. Il assure des fonctions de contrôle, surveillance et paramétrage des différentes installations techniques (groupes froid et centrales de traitement d'air, électricité, plomberie). Son architecture est la suivante :

- des bus de terrain reliés à des régulateurs ou des automates programmables installés près des équipements contrôlés
- des concentrateurs assurant la liaison avec le réseau de supervision
- un bus de supervision du type Ethernet
- un poste de supervision dans le poste de surveillance

Soit environ 1.000 points de contrôle.

Les liaisons bus sont prévues pour permettre l'adjonction de points physiques par l'intermédiaire de modules d'acquisition et/ou d'automates.

La GTB est conçue pour apporter toutes informations de mesure des consommations et commander les équipements au niveau des sous-ensembles de 1/2 plateaux, de part et d'autre du noyau central.

## Article 8 - ORGANISATION DE L'EXPLOITATION TECHNIQUE ET DE LA MAINTENANCE

A ce jour, l'exploitation technique et la maintenance des installations sont assurées par un prestataire extérieur intervenant dans le cadre d'un marché de maintenance multi technique. Il a en charge les installations et ouvrages suivants :

| CODIFICATION | DESIGNATION DES SECTIONS                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| CVCD         | Chauffage<br>Ventilation<br>Climatisation<br>Désenfumage   |
| PPI          | Plomberie<br>ECS<br>Sanitaires<br>Protection Incendie      |
| CFo          | Électricité Courants Forts                                 |
| CFa          | Électricité Courants Faibles                               |
| PA           | Portes Automatiques                                        |
| GTB          | Gestion technique bâtiment (matériel de<br>marque Siemens) |
| CUI          | Matériel de Cuisine                                        |
| CC           | Clos & Couvert                                             |
| AE           | Arrosage Extérieur                                         |
| VS           | Vidéo-sonorisation                                         |
| DIV          | Divers                                                     |

## Chapitre III. CONTENU DES PRESTATIONS

### Article 9 - CADRE GENERAL

#### 9.1. PRESTATIONS A ASSURER

Les prestations à assurer sont regroupées en prestations de base rémunérées sur la base d'un montant global et forfaitaire, à savoir :

- La sécurité incendie et la sûreté (**article 11.1**)
- **La surveillance des principaux accès du bâtiment dans le cadre de Vigipirate**
- La télé sécurité (**article 11.2**)
- La fourniture et l'entretien des moyens de communication, de contrôle de ronde et de main-courante informatisée adaptée (**articles 11.3 à 12.7**)
- Prestations complémentaires récurrentes (**cf. détail à l'article 10**)

Et en prestations complémentaires définies à l'**Article 13** - rémunérées sur la base de prix unitaires :

- Les renforts ponctuels en cas de manifestations/maintenances exceptionnelles

Ces prestations sont décrites dans la suite du présent chapitre.

#### 9.2. OBJECTIFS GENERAUX

*Les objectifs généraux des prestations qui font l'objet du présent marché consistent à garantir la sécurité des personnes et des biens ainsi que la qualité de service (réactivité des équipes techniques et administratives/ process de recrutement rigoureux) pour garantir la satisfaction des occupants.*

*Pour les prestations de sûreté et de sécurité incendie, l'objectif porte sur la qualité des méthodes et la qualité des services confiés. Ces objectifs se traduisent notamment par le respect de l'exécution des tâches confiées, le respect des délais, la satisfaction des occupants et une communication adaptée à son interlocuteur et aux situations.*

## Article 10 - CONSTITUTION DE L'EQUIPE DE SECURITE

### 10.1. PRESTATIONS DE SECURITE INCENDIE ET DE SURETE DE GIII :

| POSTE                                 | QUALIFICATION<br>FORMATION | HORAIRES par POSTE                                                                                                                         | NOMBRE de<br>POSTES |
|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Prestations permanentes</b>        |                            |                                                                                                                                            |                     |
| Chef d'équipe de<br>Sécurité incendie | <b>Minimum SSIAP2</b>      | <b>24h/24 et 7j/7</b>                                                                                                                      | <b>1</b>            |
| Agent de Sécurité<br>incendie         | <b>Minimum SSIAP1</b>      | <b>07H00 - 19h30<br/>Du lundi au vendredi hors jours<br/>fériés<br/>(Remplacé durant ses absences)</b>                                     | <b>1</b>            |
| Agent de Sécurité<br>incendie         | ADS                        | <b>07H00 - 19h30<br/>Du lundi au vendredi hors jours<br/>fériés<br/>(Remplacé durant ses absences)</b>                                     | <b>2</b>            |
| <b>Prestations récurrentes</b>        |                            |                                                                                                                                            |                     |
| Agent de Sécurité<br>incendie         | <b>Minimum SSIAP1</b>      | <b>De 21h à 24h (lors des dîners<br/>chefs de file.<br/>(Fréquence : 1 fois par mois.)</b>                                                 | <b>1</b>            |
| Agent de Sécurité<br>incendie         | <b>Minimum SSIAP1</b>      | <b>Le samedi de 07h à 18h pour des<br/>travaux de maintenance ou<br/>travaux exceptionnels<br/>(Fréquence : 4 fois par an<br/>maximum)</b> | <b>1</b>            |

En cas d'indisponibilité pour raison de force majeure, maladie, démission ou congés de l'un quelconque des membres du personnel du titulaire affecté à l'exécution des prestations dans le cadre du marché, le titulaire prendra les moyens nécessaires pour assurer la continuité de ses prestations et remplacera le personnel défaillant par du personnel de compétence et de qualification équivalentes.

Il s'engage à assurer la continuité des prestations dans les mêmes conditions de qualité, de délais et de coûts.

#### Qualification minimum :

- La qualification proposée par le TITULAIRE, dans son offre, concernant les agents en poste constitue la qualification minimum exigée, y compris pour le personnel de remplacement.
- Le Titulaire organisera les prestations de manière à procéder aux adaptations nécessaires permettant aux personnels d'être au même niveau de compétences, de jour comme de nuit.
- L'expérience demandée est de 3 ans minimum pour les SSIAP2 et de 2 ans minimum pour les SSIAP1 de préférence sur des sites similaires à celui de MONTREUIL.

- *Tous les SSIAP 2 seront détenteurs au minimum de l'unité d'enseignement « premiers secours en équipe de niveau 1 (PSE 1) et devront être formés notamment en matière de sécurité incendie tant sur le plan de la prévention que de l'intervention : contrôle des moyens de secours, utilisation des extincteurs, évacuation.*
- *Le personnel du TITULAIRE délégué sur le site doit maîtriser les outils bureautiques qu'il doit utiliser et exploiter dans le cadre de l'exécution du marché. A ce titre, ces personnels seront initiés à l'utilisation des logiciels qu'ils devront utiliser sur le site.*
- *La rédaction des rapports et les communications nécessitent l'utilisation courante de la langue française*

*Il est rappelé que le titulaire est pleinement responsable de la formation, de l'organisation, de la constitution et du suivi de ses équipes. A cet effet, il devra s'assurer de la bonne exécution des tâches à réaliser et de la capacité de ses équipes à les assurer.*

## **IMPORTANT**

*Comme il a précédemment été annoncé, le mouvement de notre siège implique un phasage dans la prestation ce qui implique :*

### **Phase 1 – Site GIII (a compter de la date de prise d'effet du marché)**

*Le bâtiment GIII demeure sécurisé selon la configuration d'effectifs ci-après, et ce jusqu'à la date effective du déménagement.*

**Localisation :** Bâtiment GIII

#### **Configuration des effectifs :**

- 1 agent SSIAP 2 – présence 24h/24, 7j/7
- 1 agent SSIAP 1 – présence 12h/24, 5j/7 (en journée ouvrée)
- 2 agents ADS – présence 12h/24, 5j/7 (en journée ouvrée)

#### **Période transitoire après le déménagement**

*(Jusqu'à 6 mois après le départ des équipes, soit au plus tard jusqu'au 30 juin 2027)*

**Objectif :** Assurer le maintien d'une présence de sécurité minimale sur le site GIII après la libération des locaux.

#### **Configuration des effectifs :**

- 1 agent SSIAP 2 – 24h/24, 7j/7
- 1 agent SSIAP 1 – 12h/24, 5j/7

## 10.2 PRESTATIONS DE SECURITE INCENDIE ET DE SURETE DE TN1 :

| POSTE                              | QUALIFICATION<br>FORMATION | HORAIRES par POSTE                                                                                                                                                   | NOMBRE de<br>POSTES |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Prestations permanentes</b>     |                            |                                                                                                                                                                      |                     |
| Chef d'équipe de Sécurité incendie | <b>Minimum SSIAP2</b>      | <b>24h/24 et 7j/7</b>                                                                                                                                                | <b>1</b>            |
| Agent de Sécurité incendie         | <b>Minimum SSIAP1</b>      | <b>07H00 - 19h00</b><br><b>Du lundi au vendredi hors jours</b><br><b>fériés</b><br><b>(Remplacé durant ses absences)</b>                                             | <b>2</b>            |
| Agent de Sécurité incendie         | ADS                        | <b>07H00 - 19h30</b><br><b>Du lundi au vendredi hors jours</b><br><b>fériés</b><br><b>(Remplacé durant ses absences)</b>                                             | <b>2</b>            |
| <b>Prestations récurrentes</b>     |                            |                                                                                                                                                                      |                     |
| Agent de Sécurité incendie         | <b>Minimum SSIAP1</b>      | <b>De 21h00 à 00h00</b><br><b>(lors des dîners chefs de file.</b><br><b>(Fréquence : 1 fois par mois.)</b>                                                           | <b>1</b>            |
| Agent de Sécurité incendie         | <b>Minimum SSIAP1</b>      | <b>Le samedi de 07h à 18h pour des</b><br><b>travaux de maintenance ou</b><br><b>travaux exceptionnels</b><br><b>(Fréquence : 4 fois par an</b><br><b>maximum) *</b> | <b>1</b>            |

En cas d'indisponibilité pour raison de force majeure, maladie, démission ou congés de l'un quelconque des membres du personnel du titulaire affecté à l'exécution des prestations dans le cadre du marché, le titulaire prendra les moyens nécessaires pour assurer la continuité de ses prestations et remplacera le personnel défaillant par du personnel de compétence et de qualification équivalentes.

Il s'engage à assurer la continuité des prestations dans les mêmes conditions de qualité, de délais et de coûts.

### *Qualification minimum :*

- *La qualification proposée par le TITULAIRE, dans son offre, concernant les agents en poste constitue la qualification minimum exigée, y compris pour le personnel de remplacement.*
- *Le Titulaire organisera les prestations de manière à procéder aux adaptations nécessaires permettant aux personnels d'être au même niveau de compétences, de jour comme de nuit.*
- *L'expérience demandée est de 3 ans minimum pour les SSIAP2 et de 2 ans minimum pour les SSIAP1 de préférence sur des sites similaires à celui de MONTREUIL.*
- *Tous les SSIAP 2 seront détenteurs au minimum de l'unité d'enseignement « premiers secours en équipe de niveau 1 (PSE 1) et devront être formés notamment en matière de sécurité incendie tant sur le plan de la prévention que de l'intervention : contrôle des moyens de secours, utilisation des extincteurs, évacuation.*

- Le personnel du TITULAIRE délégué sur le site doit maîtriser les outils bureautiques qu'il doit utiliser et exploiter dans le cadre de l'exécution du marché. A ce titre, ces personnels seront initiés à l'utilisation des logiciels qu'ils devront utiliser sur le site.
- La rédaction des rapports et les communications nécessitent l'utilisation courante de la langue française

Il est rappelé que le titulaire est pleinement responsable de la formation, de l'organisation, de la constitution et du suivi de ses équipes. A cet effet, il devra s'assurer de la bonne exécution des tâches à réaliser et de la capacité de ses équipes à les assurer.

## **IMPORTANT**

Comme il a précédemment été annoncé, le mouvement de notre siège implique un phasage dans la prestation ce qui implique :

### **Phase 2 – Site Terranova (intégration des occupants à partir du 22 février 2027)**

A compter de la date de prise d'effet du marché, il appartient au titulaire d'anticiper et d'assurer la sécurisation du site Terranova avant l'arrivée des occupants. Le déménagement est prévu le 22 février 2027. Les occupants intégreront le bâtiment à cette date.

#### **Avant l'intégration des locaux**

**Objectif :** Garantir une présence de sécurité minimale sur Terranova en amont de l'installation des équipes.

#### **Configuration des effectifs :**

- 1 agent SSIAP 2 – 24h/24, 7j/7
- 1 agent SSIAP 1 – 12h/24, 5j/7

#### **A partir de l'intégration des occupants**

**Localisation :** Nouveau bâtiment Terranova

#### **Configuration des effectifs :**

- 1 agent SSIAP 2 – 24h/24, 7j/7
- 2 agents SSIAP 1 – 12h/24, 5j/7
- 2 agents ADS – 12h/24, 5j/7

## **Article 11 - PRESTATIONS DE BASE**

### **11.1. PRESTATIONS DE SECURITE INCENDIE ET DE SURETE (Y COMPRIS VIGIPIRATE)**

Les prestations à réaliser dans le cadre de l'obligation définie à l'article 11 du présent CCTP sont décrites dans le présent chapitre.

### 11.1.1. MESURES PREVENTIVES

---

#### Généralités

Le TITULAIRE s'engage à :

- effectuer l'exploitation technique du Système de Sécurité Incendie (SSI),
- s'assurer de la remise en service des asservissements du CMSI (clapets coupe-feu, volets de désenfumage notamment) que ce soit lors d'un déclenchement intempestif ou sur demande de l'ACOSS
- participer à l'organisation des exercices d'évacuation, et l'élaboration du bilan
- assister l'ACOSS dans la formation des guides files et serre-files de l'ACOSS et sur site
- effectuer, par extension des obligations réglementaires applicable à l'établissement (Code du Travail), toutes les missions définies par le Règlement de Sécurité des ERP et notamment l'Article MS 46, (arrêté du 25/06/1980 et 22/6/1990 modifiés portant approbations des dispositions générales *et particulières* du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP – PE de type L
- appliquer, lui-même, **avec la plus extrême rigueur**, les instructions relevant des textes réglementaires en vigueur et les consignes particulières à l'immeuble qu'il doit faire respecter par les occupants et utilisateurs de l'immeuble, et si nécessaire en liaison avec l'ACOSS,
- effectuer **lors des rondes** tous les contrôles de sécurité, à savoir, sans que cette liste **soit exhaustive** :
  - le suivi du bon fonctionnement des ascenseurs et contrôler les appels interphones,
  - le contrôle des extincteurs (présence à l'emplacement prévu, état visuel, présence des scellés, etc.),
  - la vérification de la fermeture des ouvrants de désenfumage,
  - le bon fonctionnement des installations de détection incendie,
  - le bon fonctionnement des équipements de sécurité,
  - le bon fonctionnement des installations d'interphonie, d'alarme et d'alerte,
  - le contrôle de la présence humaine en dehors des horaires d'ouverture de l'ACOSS
- assurer la surveillance des accès à l'ACOSS (parking, quai de livraison et de tous les autres accès au bâtiment), avec les moyens techniques mis en place.

Assurer physiquement la surveillance de l'entrée principale durant les heures d'exploitation de l'établissement (de 07h00 à 19h00).

- Le prestataire a en charge la gestion des accès au parking, en réalisant le suivi et la mise à jour du listing des personnes habilités à stationner les véhicules au parking ACOSS.
- éditer le relevé des anomalies liées à la sécurité (le Système de Sécurité Incendie, le contrôle des lecteurs de badges, des détecteurs du système anti-intrusion, du fonctionnement des caméras de vidéoprotection, les déclencheurs manuels, les colonnes sèches, boîtiers bris de glace, des ouvrants de désenfumage et exutoires, les blocs autonomes d'éclairage de sécurité, les plans d'évacuation, le listing des équipiers de sécurité, diffuseurs sonores),
- informer sans délai l'ACOSS en cas d'intervention nécessaire sur ledit matériel et qui ne pourrait être effectuée par le TITULAIRE,
- informer l'ACOSS en permanence des risques généraux et particuliers de l'immeuble,
- prendre toutes les dispositions utiles pour empêcher que se trouvent réunies les conditions d'accidents, d'incendie ou de malveillance,
- assister l'organisme de vérification lors des visites réglementaires de contrôle des installations,
- permettre l'accès des sociétés ou organismes divers mandatés,
- exploiter les informations issues des prestations de prévention et de contrôle en vue de prendre les mesures conservatoires nécessaires à la sécurité des personnes et des biens,

- surveiller et garder les locaux
- assurer la continuité de service jusqu'à la relève des agents en poste (passation des consignes et présentation des événements survenus pendant la vacation)
- assister l'ACOSS en :
  - assurant la veille réglementaire en sécurité incendie et sûreté,
  - renforçant l'équipe en cas d'événements exceptionnels déclarés par l'ACOSS,
  - proposant des axes d'amélioration de la prestation.

### **Local PC Sécurité**

Le personnel du TITULAIRE doit assurer la permanence du local PC Sécurité (sauf lorsqu'il est en ronde programmée ou s'il intervient sur une alarme dans les locaux du site pendant la période de 21h à 7h et tous les week end et jours fériés).

Au-delà de la maîtrise des équipements du PC Sécurité, les agents du TITULAIRE doivent parfaitement connaître les installations de sécurité (détection et protection) du site et notamment leur implantation. Pour cela, ils s'aideront du registre de sécurité et du cahier des procédures comprenant tous les documents et informations ayant trait à la sécurité incendie du site.

Le TITULAIRE doit signaler à l'ACOSS, tous les incidents pouvant survenir sur les installations de sécurité et les équipements techniques en fonction des consignes en vigueur.

### **Rondes**

Les rondes ont pour objectif de détecter tout risque d'incendie, d'incident ou de malveillance. Lors de ces rondes, l'agent de sécurité devra (liste non exhaustive) :

- s'assurer que toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre,
- s'assurer que toutes les portes, fenêtres, impostes, skydômes, ... sont fermés pendant les heures d'inoccupation,
- s'assurer que tout le matériel de premier secours est bien en place (extincteurs) et opérationnel,
- effectuer les contrôles de fonctionnement des équipements,
- détecter les risques d'incendie (identifier les zones à risque : travaux, stockage ponctuel d'archives ou de mobilier) et vérifier l'application des dispositions réglementaires dans les locaux,
- détecter les risques d'inondation ou de dégâts des eaux et assurer les premières interventions en dehors de l'exploitation de l'immeuble,
- s'assurer que les cheminements d'évacuation ne sont pas encombrés,
- s'assurer que la signalétique incendie est bien visible et à jour,
- faire appliquer les consignes d'interdiction de fumer dans les locaux,
- contrôler le fonctionnement (veille, signalisation alarme de fonctionnement) des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES),
- être joignable par une ligne GSM dès lors que le bâtiment n'est plus en exploitation notamment lors des rondes.

Le TITULAIRE effectue plusieurs rondes de jour et de nuit selon les dispositions arrêtées avec l'ACOSS. **A titre d'information** : 7 rondes pointées par 24 heures, 4 le samedi et 5 le dimanche sont opérées. Le nombre et la fréquence des rondes peuvent être aménagés en fonction du besoin.

Une ronde est effectuée après la fermeture du bâtiment. La totalité des locaux doit être visitée. Les portes qui doivent l'être sont fermées à clé. Les fenêtres, skydôme et impostes, ouverts doivent être fermés et notés (en précisant la localisation) sur la main courante.

Le TITULAIRE veille à la bonne exécution de ces rondes en exploitant le listing de ronde et transmet à l'ACOSS tous les manquements constatés et les justificatifs s'y rapportant.

### 11.1.2. MESURES CONSERVATOIRES

---

Le déclenchement d'une alarme sécurité incendie ou de sûreté provoque la visite d'un agent du TITULAIRE (dans les délais définis dans l'**article 20.1**). Celui-ci doit alors intervenir rapidement pour assurer la protection des personnes et des biens en prenant les mesures conservatoires adaptées. En cas de nécessité, il prévient l'**astreinte** du prestataire de maintenance multi technique ou de celui du prestataire de maintenance des appareils élévateurs (ou tout autre prestataire désigné dans les consignes). Après remise en ordre, l'intervenant doit effectuer une ronde de sécurité et de sûreté.

Le TITULAIRE s'engage à :

- intervenir dans le délai indiqué à l'**article 20.1** lors de sinistres, incidents ou accidents, pour en supprimer ou tout au moins en limiter les effets :
  - soit directement par exemple, le cas échéant, en coupant l'alimentation électrique,
  - en fermant une vanne de barrage d'un réseau hydraulique ou en désobstruant les regards d'évacuation,
  - en combattant un début d'incendie,
  - en stoppant les systèmes de ventilation,
  - en organisant l'évacuation des occupants,
  - en apportant les soins de première urgence à un blessé...
- prévenir immédiatement la société ou la personne la plus à même de remédier à la défectuosité qui est la cause d'un incident (ACOSS, secours extérieurs tels que la Police, sapeurs pompiers, SAMU, ..). Le TITULAIRE s'engage à se mettre à la disposition des secours extérieurs,
- prévenir le prestataire de maintenance en cas de nécessité suivant les procédures arrêtées (**cf. article 14.1.2**) en cas de dysfonctionnement des portails automatiques d'accès ou des barrières mobiles afin d'assurer la possibilité d'entrer ou de sortir du bâtiment par ces accès,
- mettre en place des périmètres de sécurité si nécessaire.

Les agents de sécurité interviennent sur les déclenchements d'alarme technique au PC Sécurité dans le délai spécifié dans l'article 20.1.

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

Toutefois, ils doivent être en mesure de fermer une vanne d'eau ou ouvrir un circuit électrique en amont de l'anomalie constatée. Les vannes et disjoncteurs électriques à manipuler par l'équipe de sécurité devront être précisés par l'encadrement du TITULAIRE dans le cahier des procédures.

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

### 11.1.3. PRESTATIONS D'ASSISTANCE

---

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

- Préventives nécessaires à la protection des personnes et des biens :
  - Surveillance, ouverture et fermeture des portes et portails,
  - Réalisation des contrôles et vérifications du bon fonctionnement des équipements nécessaires aux prestations sanitaires et d'assistance aux personnes,
  - Détection de tout risque d'incident ou d'accident,
  - Mise en œuvre et contrôle du respect des consignes de sûreté émises par l'ACOSS (Vigipirate, alerte à la bombe, zones sensibles, ...).
- Conservatoires nécessaires à la protection des biens et des personnes ce qui consiste à :
  - **Dispenser les premiers soins aux personnes,**

- Assister les personnes à mobilité réduite dans leurs déplacements,
- Alerter les prestataires concernés sur les déclenchements d'alarme technique suivant les consignes établies,
- Informer l'ACOSS des dysfonctionnements et de toutes dégradations observées lors des rondes (éclairage HS, problème de serrure ou de porte, dégradation de revêtement de sol – mur et plafond),

et d'une manière générale, **participer à l'instauration d'un climat de confiance** sur le site.

#### 11.1.4. GESTION BADGES

---

La gestion des badges d'accès est assurée par le Titulaire.

Les moyens pour assurer cette mission sont mis à disposition par l'ACOSS :

- L'imprimante dédiée aux impressions de badges est installée au Poste Central de Sécurité et est entretenue par le prestataire de maintenance multi technique.
- Les consommables nécessaires à la réalisation des badges depuis le logiciel ALWIN de l'éditeur ALCEA) également.

Le Titulaire est responsable de la gestion des stocks et devra informer l'ACOSS des besoins de réapprovisionnement conformément aux procédures préalablement établies.

Cette prestation comprend :

- La création, modification et suppression des paramétrages de badges dans les délais impartis (soit 2h pour une création ou une modification et immédiat pour les suppressions)
- La mise à jour des bases de données et la communication des statistiques et du journal mensuel à l'ACOSS dans les délais impartis
- L'information aux prestataires et entreprises extérieures selon les procédures établies,
- La gestion des stocks de consommables permettant l'établissement des badges (badges vierges, attaches, toner pour imprimante). A ce titre le Titulaire prendra en compte le délai d'approvisionnement des consommables indiqué par l'ACOSS.

Le titulaire s'engage à confier la gestion des badges à du personnel compétent afin que les prestations soient exécutées dans les délais prévus tant au niveau administratif (mise à jour des bases de données, communication de statistiques et de journaux mensuels...) que technique (création, modification ou suppression de paramétrages des badges, gestion des stocks d'approvisionnement...).

Il veillera au caractère confidentiel des données transmises.

L'ACOSS met également à disposition un appareil photographique dont les modalités d'utilisation sont définies dans les procédures établies.

#### 11.1.5. GESTION ET SUIVI ACCES PARKING

---

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

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

- *Pour les visiteurs ponctuels : s'assurer que le nom, l'immatriculation et la marque du véhicule correspondent à la demande préalablement établie avant de permettre d'accéder au parking.*
- *Pour les collaborateurs de l'ACOSS (permanents, détachés, CDD) et les prestataires présents de façon régulière, le titulaire vérifie que les demandes d'accès ou de*

*renouvellement soient complètes (cartes grises /attestations d'assurance en cours de validité).*

*Le liste des autorisations délivrées est saisie et mise à jour dans le logiciel de contrôle d'accès*

*La consultation de cette liste peut être effectuée à tout moment.*

*Le titulaire s'assure mensuellement de la validité des attestations d'assurance et effectuera les relances si nécessaire. En cas de relance infructueuse, le titulaire avertira aussitôt l'ACOSS.*

#### 11.1.6. GESTION DES CLES

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

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

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

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

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

#### 11.1.7. RECUPERATION DES PIECES D'IDENTITE A LA FIN DE SERVICE DE L'ACCUEIL

La prestation d'accueil physique et téléphonique est assurée par une société de maintenance multiservice, durant les jours ouvrés et de manière effective de 7h00 à 19h00.

Cette société réalise la gestion des pièces d'identité remises par les visiteurs en contrepartie de la délivrance d'un badge.

Si à la fin de service des hôtes/ses d'accueil, toutes les pièces d'identité (ou autres documents) n'ont pas été restitués à leur titulaire, une procédure de transmission de ces pièces d'identité au titulaire est mise en œuvre.

La transmission de ces pièces d'identité fait l'objet d'un procès-verbal listant le nombre et identité des titulaires des pièces non restitués par les hôtes/ses d'accueil.

Les agents du titulaire rendront aux visiteurs retardataires leurs pièces d'identité en s'assurant au préalable de la bonne identification de la personne demandeuse.

Le lendemain, à la prise de service des hôtes/ses d'accueil, les agents du titulaire dresseront un procès-verbal listant les pièces d'identité qui n'aura pas été rendu ou toutes anomalies constatées.

Le titulaire veillera à l'exhaustivité de ces procès-verbaux, il est responsable de la bonne conservation des pièces d'identité jusqu'à leur restitution.

## 11.2. TELE SECURITE

Le TITULAIRE assure dans le cadre du présent accord-cadre une prestation de télé sécurité **24h/24 et 7j/7** qui inclut les ressources techniques et humaines nécessaires.

La prestation inclut, outre la surveillance du système PTI (protection du travailleur isolé), celle des alarmes de synthèse qui y sont reportées (*intrusions, incendies ou techniques*).

En cas de besoin, l'équipe de télé sécurité déclenche l'intervention des moyens de secours et d'assistance à son personnel sur le site, le coût de ces prestations étant inclus dans le montant forfaitaire du contrat.

*Le système choisi devra permettre de localiser l'agent quel que soit l'endroit de l'immeuble dans lequel il se trouve (l'installation de bornes de géolocalisation n'est pas souhaitée dans l'immeuble)*

*Le raccordement des alarmes incendie, intrusion et techniques (sur contacts secs d'attente) et l'entretien du système de télé sécurité seront à la charge du titulaire.*

### **11.3. SAUVEGARDES INFORMATIQUES**

Le TITULAIRE est responsable de la sauvegarde quotidienne des bases de données (main-courante, contrôle de rondes) selon une procédure figurant dans le cahier de procédures validé par l'ACOSS.

### **11.4. AUTOCONTROLES ET SUIVI QUALITATIF**

Le TITULAIRE doit justifier des autocontrôles effectués et du suivi qualitatif de l'ensemble de ses prestations lors de la réunion mensuelle d'exploitation **via la présentation d'un tableau de bord** reprenant notamment les thèmes suivants :

- les anomalies de ronde,
- les essais des interphones, visiophones et lecteurs de badges,
- le passage des contrôleurs (*nombre de passage et résultat détaillé des contrôles effectués*), les rondes de sécurité et la lecture de la main courante,
- la mise à disposition dans les délais de la veille réglementaire, du planning de l'équipe de sécurité et le rapport mensuel du mois précédent,
- les contrôles des équipements de sécurité tels que le SSI, les déclencheurs manuels, colonnes sèches, extincteurs, boîtiers bris de glace, ouvrants de désenfumage et skydôme, B.A.E.S. et B.E.S., porte coupe-feu, anti-intrusion, volet coupe-feu, vidéosurveillance, numéros d'appel d'urgence, sirène d'évacuation et mise à jour des consignes

*De manière générale concernant le suivi qualitatif de ses prestations, le titulaire s'engage à :*

- *fournir à la demande de l'ACOSS les justificatifs de la qualification et compétences de son personnel conformément aux exigences légales et celles relatives aux missions définies dans le marché,*
- *à garantir la conformité de son organisation au regard des règles déontologiques de la profession ainsi que de la convention collective en vigueur,*
- *à proposer et mettre en place des procédures de contrôles internes et audit de ses prestations (a minima celles proposées dans son offre)*

## **Article 12 - FOURNITURES**

### **12.1. POSTE INFORMATIQUE DE TYPE PC**

L'ACOSS met à disposition du personnel du TITULAIRE au poste de sécurité un poste informatique de type PC et une imprimante dédiée à l'impression des badges.

Ce poste informatique comporte un pack bureautique (traitement de texte, tableur) incluant un système de messagerie Internet (lotus), *applicatifs logiciels Canopée, logiciel contrôle d'accès...*) et un logiciel de protection (antivirus, antisipam, firewall).

Outre l'établissement du reporting et l'accès à la messagerie, ce poste accueille :

- le logiciel de main courante informatisé,
- le logiciel de déchargement et gestion du contrôleur de ronde portatif qui est décrit ci-après.

L'ACOSS assure la maintenance et le support du poste informatique et des logiciels qu'il fournit. Le TITULAIRE est tenu pour responsable de toute dégradation anormale du matériel (chutes, chocs,

versement de liquide sur le clavier, etc ...) ou de contamination virale qui pourrait être imputée à un usage sortant du cadre des obligations du présent marché.

Le TITULAIRE veille à la continuité de l'activité des logiciels de main courante, de déchargement ainsi que de la gestion du contrôleur de ronde. Il n'est pas admis de rupture de service. **Le dédoublement du dispositif est fortement conseillé.**

## **12.2. FOURNITURE D'UN SYSTEME DE PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLE (PTI)**

---

Durant les périodes où seul un agent exerce les prestations sur le site, le TITULAIRE assure la fourniture, la mise en place, l'exploitation technique et la maintenance d'un système de Protection du Travailleur Isolé (PTI).

*Il en précise les fonctionnalités dans le cadre de réponse technique de son offre en répondant aux besoins de l'ACOSS.*

## **12.3. FOURNITURE D'EMETTEURS RECEPTEURS**

---

Le TITULAIRE doit mettre à disposition 4 émetteurs-récepteurs minimums sur le site. Pour les prestations de base ou complémentaires, il est impératif que tous les appareils soient compatibles entre eux.

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

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

## **12.4. CONTROLEUR DE RONDE**

---

Un système de contrôleur de ronde doit être mis en place et mis en service au maximum UN (1) mois après le début effectif des prestations. Le TITULAIRE doit assurer la mise à disposition d'un système informatisé de contrôle de rondes permettant le traitement d'une centaine de pointeaux environ.

Dès la mise en service le TITULAIRE informe l'ACOSS, par un procès-verbal écrit de la date et l'heure de début d'exploitation technique du système.

Le système constitué d'un logiciel implanté sur le PC mis à disposition par l'ACOSS (article 12.1) et d'une unité de lecture portative des pointeaux permettant l'impression en temps réel des informations concernant la réalisation des rondes.

Le TITULAIRE assure l'exploitation technique et la maintenance de ce système.

A la fin du marché ou en cas d'interruption avant son échéance, le TITULAIRE doit :

- Désinstaller le système de contrôleur de ronde, déposer et retirer les matériels associés, sauf s'il négocie un accord de reprise avec le nouveau TITULAIRE ;
- fournir à l'ACOSS un fichier historique exploitable sous Excel.

Un système de contrôleur de ronde doit être mis en place et mis en service au maximum UN (1) mois après le début effectif des prestations. Dès la mise en service, le TITULAIRE informe l'ACOSS en lui transmettant un procès-verbal dans lequel est indiqué la date et l'heure de début d'exploitation technique du système.

Ce système constitue un outil de vérification, pour l'ACOSS, de la bonne exécution des prestations du présent marché. Le TITULAIRE est tenu d'utiliser le contrôleur de ronde, à chaque ronde effectuée. Le pointage de tous les points, implantés aux différents endroits du bâtiment, est obligatoire. Quotidiennement, le Titulaire s'assure de la bonne exécution des rondes et transmet à l'ACOSS les éventuels manquements accompagnés des justifications nécessaires.

La non-utilisation ou l'utilisation partielle du système (moins de la moitié des points validés sur une ronde) constitue un manquement grave aux obligations et donne droit à la Personne Publique de résilier le présent contrat sans qu'aucune réclamation ne soit possible de la part du TITULAIRE.

Le TITULAIRE est responsable de la sauvegarde quotidienne des bases de données (main-courante, contrôle de rondes) selon une procédure figurant dans le cahier de procédures et validée par l'ACOSS.

*Le titulaire prend en compte la pérennité des supports avant la pose du système de pointage.  
En fin de marché, l'ACOSS se réserve le droit de conserver les pointeaux.*

## **12.5. MAIN COURANTE INFORMATISEE**

---

Le délai pour la fourniture et le paramétrage du système de main-courante est de UN (1) mois après la notification du marché.

Le TITULAIRE doit assurer la mise à disposition (incluant le paramétrage) d'un logiciel de main courante informatisée permettant : (liste non exhaustive)

- la visualisation possible sur 2 postes au maximum
- l'affichage permanent des événements et leur filtrage
- les prises et fin de service des personnels de sécurité de manière lisible
- les consignes temporaires et permanentes
- la gestion des rondes
- la saisie des formulaires et documents de service
- l'édition des statistiques
- la planification des tâches exceptionnelles ou récurrentes *et leur suivi*
- la gestion des entrées et des sorties des entreprises extérieures et des personnes étrangères au service sécurité intervenantes au PCS
- la gestion avancée des emprunts de clefs et matériels
- le contrôle de connaissances des personnels de sécurité
- la consultation de la main courante informatisée par les personnes habilitées
- la gestion des événements journaliers et des rapports d'incidents

**Le Titulaire précise dans son le cadre de réponse technique les fonctionnalités de l'outil de façon très détaillée.**

Cet équipement garantit la traçabilité de l'activité du prestataire en améliorant sa lisibilité et doit être facile d'utilisation pour les personnels de sécurité.

Le TITULAIRE assure l'exploitation technique et la maintenance de ce logiciel.

A la fin du marché ou en cas d'interruption avant son échéance, le TITULAIRE doit :

- Désinstaller le système de main courante informatisée, déposer et retirer les matériels associés, sauf s'il négocie un accord de reprise avec le nouveau TITULAIRE ;
- fournir à l'ACOSS un fichier historique exploitable sous Excel.

Ce système doit être utilisé en permanence par les agents de sécurité en poste sur le site. Le TITULAIRE a en charge la formation de l'ensemble son personnel à l'utilisation de l'outil.

En fonction des fonctionnalités disponibles, le système est utilisé pour fournir à l'ACOSS la plupart des informations et des rapports définis à **l'article 14.1**.

A sa demande, l'ACOSS a accès à la totalité des données gérées par le logiciel.

Le TITULAIRE est responsable de la sauvegarde quotidienne des bases de données (main-courante, contrôle de rondes) selon une procédure figurant dans le cahier de procédures et validée par l'ACOSS.

Ce système doit être utilisé en permanence par les agents de sécurité en poste sur le site. Le TITULAIRE a en charge la formation de l'ensemble son personnel à l'utilisation de l'outil.

En fonction des fonctionnalités disponibles, le système est utilisé pour fournir à l'ACOSS la plupart des informations et des rapports définis à **l'article 14.1**.

## 12.6. MOYENS MATERIELS DU TITULAIRE

Les moyens mis en place par le TITULAIRE figurent au cadre de réponse technique fourni lors de son offre et sont de ce fait contractuels. Ils sont fournis dans le cadre du marché et sont intégrés à la rémunération annuelle forfaitaire. Ils ne donnent pas droit à une rémunération complémentaire.

## 12.7. AUTRES FOURNITURES

Le TITULAIRE fait son affaire de l'équipement de son personnel (tenue vestimentaire, torche électrique...).

- des produits nécessaires aux essais de fonctionnement courant,
- des fournitures de bureaux (registres, stylos, mains courantes, permis de feu...),
- des équipements de cuisine (four à micro-ondes et réfrigérateur),
- la trousse de premier secours du poste de sécurité.

L'ACOSS prend en charge les fournitures suivantes :

- électricité,
- eau de ville,
- vestiaire, salle de repos,
- les communications téléphoniques de service. L'ACOSS se réserve le droit de demander le remboursement des communications téléphoniques au TITULAIRE en cas d'abus.

## Article 13 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Le TITULAIRE est susceptible de réaliser des prestations complémentaires déclenchées sur bon de commande de l'ACOSS établi selon les conditions figurant au cadre de réponse financier.

Ces prestations non quantifiables à l'avance consisteront en une extension de l'équipe de sécurité déléguée sur le site pour la des prestations de base.

Les évènements qui pourront motiver la réalisation de ces prestations sont essentiellement :

- des colloques réunissant un nombre important de participants habituellement extérieurs au site ;
- des manifestations de protestation justifiant un renfort des moyens de sûreté permanents ;
- Des réunions du personnel à l'occasion de fêtes annuelles ;
- un besoin de renforcement des moyens permanents de sécurité ou de sûreté en cas de panne d'une installation technique de surveillance ou du dysfonctionnement d'un moyen de fermeture des accès au site ;

Les délais et conditions de mobilisation des renforts sont précisés à l'**article 20.3** du présent CCTP.

## Article 14 - DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE

### 14.1. DOCUMENTS D'EXPLOITATION TECHNIQUE

#### 14.1.1. REGISTRE DE SECURITE

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

#### 14.1.2. CAHIER DES PROCEDURES DU TITULAIRE

Le cahier est sur site. Ce cahier doit recenser l'ensemble des missions dévolues au personnel du TITULAIRE intervenant sur le site pour mener à bien ses missions. Ce cahier a une double utilité :

- permettre une meilleure gestion des équipements et des interventions,
- outil pédagogique qui doit permettre une formation rapide et la plus exhaustive possible des agents du TITULAIRE.

Le TITULAIRE établit un cahier des procédures dont une copie est remise à l'ACOSS dans le (1) mois à compter de la date de notification du marché.

Le cahier des procédures doit inclure au minimum :

- les fiches de poste du personnel du TITULAIRE,
- une méthodologie d'utilisation des installations en place dans le PC sécurité,
- une méthodologie d'utilisation des équipements de sécurité en place dans le bâtiment,
- une méthodologie d'utilisation de la main courante,
- une procédure de gestion des appels :
  - des sapeurs pompiers,
  - des entreprises prestataires intervenant sur les installations de sécurité incendie et de sûreté du site,
  - de l'ACOSS.
- une procédure sur le fonctionnement des services d'astreinte des prestataires intervenant sur le site,
- une procédure sur l'évacuation des personnels,
- une procédure sur les actions à entreprendre en cas de :
  - dégâts des eaux,
  - dysfonctionnement d'origine électrique,
- la liste des équipements de sécurité incendie et de sûreté ainsi que leur localisation,
- la liste des contrôles et essais de fonctionnement des équipements de sécurité incendie et de sûreté à réaliser (en précisant la périodicité et les textes de la réglementation de référence),
- la liste complète des consignes et procédures.

Le TITULAIRE doit mettre à jour et faire vivre ce cahier des procédures. Pour cela, il doit travailler de concert avec tous les acteurs du site désignés par l'ACOSS.

#### 14.1.3. LA MAIN COURANTE

L'agent en poste au PCS doit consigner l'ensemble des informations de sécurité incendie et de sûreté suivantes *par famille d'événements* :

- anomalies, incidents et accidents,

- événements tels que les déclenchements d'alarmes incendie, les appels téléphoniques pour intervention *ou de secours à personnes*, les déclenchements d'alarmes techniques, *de secours à personnes* et toute intervention en lien direct avec la sécurité des personnes et des biens de l'ACOSS
- intervention d'une société extérieure (heure d'arrivée et de départ, localisation de l'intervention).
- Toute situation exceptionnelle.

Ces informations sont saisies dans l'application "main courante informatisée". Une impression doit être présentée aux ACOSS tous les mois.

#### 14.1.4. COMPTE-RENDU D'INTERVENTION

Pour chaque intervention, le TITULAIRE doit transmettre un compte-rendu *écrit* d'intervention à l'ACOSS dans le délai spécifié à **l'article 20.2**.

Le compte rendu d'intervention doit comporter au minimum les informations suivantes :

- le type d'intervention,
- l'heure de réception d'appel au PC sécurité,
- l'heure d'arrivée sur les lieux du ou des agents,
- le ou les noms des agents,
- les actions entreprises,
- l'heure de fin d'intervention.
- 

#### 14.1.5. CONSTAT D'ANOMALIE

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

#### 14.1.6. RAPPORT MENSUEL DE SECURITE INCENDIE – SURETE

Tous les mois, le TITULAIRE doit remettre à l'ACOSS, dans le délai spécifié à **l'article 20.2**, un rapport sur la prestation sécurité incendie et sûreté.

Dans le rapport mensuel doit figurer :

- un rappel des principaux événements (intervention de l'équipe de sécurité sûreté, manifestation,...) ayant eu lieu le mois précédent,
- le bilan des opérations, de maintenance préventive et conservatoires de contrôles ou d'essais, réalisés sur les installations de sécurité incendie et de sûreté par les entreprises prestataires du site,
- *les prochaines opérations de maintenance à venir (en relation avec le prestataire de maintenance multi technique),*
- les remarques éventuelles pour améliorer la prestation,
- le planning du personnel pour le mois à venir,
- la mise à jour de la liste des noms des membres du personnel et de leur formation,
- un tableau de bord dissociant les prestations de sécurité incendie, de sûreté et sanitaires, présentant le nombre d'appels enregistrés pour intervention,...

#### 14.1.7. RAPPORT ANNUEL DE SECURITE INCENDIE – SURETE

---

Avant le 31 décembre de chaque année, le TITULAIRE doit remettre à l'ACOSS un rapport sur les prestations sécurité incendie et sûreté.

Les informations suivantes doivent figurer dans ce rapport annuel :

- besoins en moyens divers,
- planning prévisionnel sur 1 an des opérations de maintenance préventive et de contrôle réglementaire des installations de sécurité incendie et de sûreté en liaison avec les intervenants concernés,
- bilan exhaustif pour l'année écoulée des interventions,
- un tableau de bord dissociant les prestations de sécurité incendie, de sûreté et sanitaires, présentant le nombre d'appels enregistrés pour intervention ou les organismes de contrôles.
- *Des statistiques permettant d'apprécier les variations des indicateurs définis en commun avec l'ACOSS.*

### 14.2. FORME DES DOCUMENTS

---

*Suivant arbitrage*, le TITULAIRE adapte les modèles de documents existants à l'ACOSS le plus tôt possible et au plus tard dans le mois suivant la date de notification du marché, connaissant la date limite de mise en place de ceux-ci dans leur version définitive. L'ACOSS dispose de QUINZE (15) jours pour faire part de ses observations.

Les rapports peuvent être amenés à évoluer dans le temps selon les besoins et souhaits de l'ACOSS. Le TITULAIRE reste toutefois responsable de la cohérence et de la pertinence des informations fournies.

Les documents doivent être élaborés dans le souci de permettre :

- une lecture rapide, la présentation soignée d'informations claires et explicites, en langue française ;
- une recherche efficace des informations : sommaires organisés, codifications simples ;
- une analyse par thème à la fois simplifiée (synthèse) et détaillée (annexes) ;
- une étude fine des données : citation de références ou sources, explication des méthodes ;
- une modularité cohérente pour faire évoluer le document sans avoir à en reprendre le principe complètement.

## Article 15 - LIMITES DE PRESTATIONS

### Nettoyage des locaux mis à disposition

---

*Le TITULAIRE n'a pas en charge le nettoyage des espaces mis à sa disposition pour mener à bien sa mission (PCS, bureau, vestiaires, douche, ...), mais doit assurer le maintien des conditions de propreté de ces locaux sous sa seule responsabilité.*

*Le TITULAIRE doit assistance au prestataire de nettoyage pour que celui-ci réalise ses missions quotidiennes dans de bonnes conditions notamment en cas de sinistre (dégâts des eaux, bris de glace, etc....) afin de garantir la pérennité du fonctionnement du bâtiment ainsi que la qualité d'accueil des utilisateurs.* L'agent SSIAP participe activement à la sécurisation des zones impactées par un sinistre ou un dysfonctionnement, notamment par la mise en place d'un balisage adapté, la restriction des accès et la prévention de tout risque pour les usagers et les intervenants.

## Chapitre IV. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 16 - PERSONNEL DU TITULAIRE

#### 16.1. LE RESPONSABLE DU MARCHÉ

Le marché est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct de l'ACOSS.

Ce responsable est de niveau cadre *et dispose de toutes les compétences pour assurer ses missions*. Il est présent sur le site sur convocation de l'ACOSS ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

**Il participe aux réunions hebdomadaires d'exploitation technique avec l'ACOSS et/ou son représentant.**

Il est responsable :

- du respect de l'exécution de l'ensemble des prestations objet du présent marché ;
- du respect des règles de sécurité pour la mise en œuvre des prestations ;
- des documents techniques et rapports tels que définis au C.C.T.P. ;
- de l'organisation du travail de son équipe ;
- de la préparation et du suivi des prestations ;
- de l'information à l'ACOSS ;
- de la discipline du chantier et du personnel,
- de l'assistance à l'ACOSS.

*Lors des réunions mensuelles, il présentera à l'ACOSS, le rapport mensuel accompagné d'un tableau de bord illustrant le bilan sécurité du mois.*

Il est précisé que le personnel nécessaire à l'exécution du marché intervient sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

#### 16.2. LE CHEF D'EQUIPE

Il est présent 24h/24 7j sur 7.

Le Chef d'équipe a pour missions de :

- Vérifier le bon déroulement des prestations en :
  - contrôlant la qualité des rondes et des interventions sécurité / sûreté / secourisme. **Il veillera à ce que ses contrôleurs effectuent au minimum par semaine un passage de nuit et un le weekend,**
  - en assurant la continuité de service, le suivi des anomalies de sécurité (détectées lors des rondes), la formation des agents avant leur affectation et ceux déjà en poste nouvellement affectés et le contrôle régulier de leurs connaissances,
  - en gérant le poste de sécurité et ses équipements,
  - *en s'assurant de la bonne exécution de toutes les demandes*

- Tenir à jour ou élaborer les documents d'exploitations :
  - rapports d'interventions et d'anomalies, tableaux de bord, fichiers et dossiers des équipements de sécurité, registre des procédures, consignes de sécurité temporaires, rapport mensuel d'activité.
- Rédiger un compte rendu d'intervention pour toutes anomalies constatées (y compris équipements), incidents et accidents ayant entraîné des préjudices aux personnes ou une dégradation des biens mobiliers et immobiliers.
- Présenter tous les mois, à l'ACOSS, le rapport mensuel accompagné d'un tableau de bord de la fonction sécurité

### **16.3. PERSONNEL D'INTERVENTION ET / OU DE REMPLACEMENT**

---

Les agents du TITULAIRE doivent consigner en temps réel dans le cahier ou le système informatisé dit « main courante », l'ensemble des anomalies, incidents et accidents, contrôles et vérifications réalisés, consignes aux changements de poste, heures d'entrée et de sortie des personnels des entreprises prestataires ou externes œuvrant dans l'enceinte du bâtiment (EDF, maintenance, entretien des espaces verts, etc.).

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le TITULAIRE, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé par l'ACOSS. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site pour lequel le présent marché est effectif.

A cet effet, le TITULAIRE remet à l'ACOSS la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement pour agrément **7 jours ouvrés** au moins avant la date de prise d'effet.

En outre, le personnel de remplacement doit être soumis à agrément 7 jours ouvrés au moins avant la date de sa prise de poste et après les durées de formation sur site suivantes :

- pour le SSIAP 2 : 4 jours ouvrés + 1 nuit
- pour le SSIAP 1 : 3 jours ouvrés

A cette liste sont joints :

- les justificatifs de qualification attestant des indications portées sur ladite liste (habilitations, agréments, diplômes, qualification d'accès et d'exploitation technique des systèmes de sécurité incendie, ...) en général,
- les attestations sur l'honneur, datées et signées par le chef d'entreprise, confirmant que chaque intervenant du TITULAIRE possède un casier judiciaire vierge. **Une attestation nominative par intervenant est exigée,**
- les attestations des cartes professionnelles ou équivalentes,
- les CV,
- le planning des formations et recyclage de son personnel.

Cette liste est tenue à jour mensuellement dans le cadre du rapport d'exploitation technique.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le TITULAIRE est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre dans la limite des obligations minimales définies par le présent CCTP. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par l'ACOSS.

En tout état de cause, le personnel du TITULAIRE doit être en mesure :

- de participer activement à l'exécution des prestations objet du présent marché,
- de tenir à jour l'ensemble de la documentation (registres de sécurité, cahier des procédures, main courante,...),
- de participer aux visites des organismes mandatés,
- de délivrer les permis de feu,
- de faire respecter la discipline du chantier et du personnel,
- de rédiger les comptes-rendus, bilans et tableaux de bord définis dans le présent CCTP,
- d'informer l'ACOSS sur :
  - les incidents ou anomalies constatés,
  - les gênes occasionnées par un dysfonctionnement,
  - l'arrivée sur le site d'agents du TITULAIRE, de fournisseurs, ...
- de participer aux réunions définies dans le CCTP avec l'ACOSS,
- d'établir les dossiers de demande d'autorisation auprès des autorités compétentes (Préfecture, Pompiers,...) des manifestations exceptionnelles,
- de répondre à toutes les questions posées par l'ACOSS relatives à l'exécution du présent marché,
- de présenter tous les mois la main courante à l'ACOSS.

Le TITULAIRE s'engage à vérifier la situation judiciaire de son personnel et ne pas faire intervenir sur le site du personnel dont le casier judiciaire ne serait pas vierge.

Le personnel d'intervention du TITULAIRE est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur le site.

L'ACOSS se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du TITULAIRE ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

## **16.4. AGENT DE PROTECTION**

---

Les prestations complémentaires telles que prévues à l'article 13 du CCTP peuvent être exécutées par des agents ayant le niveau de qualification d'agents de protection (AP).

Les agents de protection auront pour rôle d'empêcher toute intrusion ou tentative d'intrusion extérieure, de sécuriser les accès extérieurs et intérieurs, d'accompagner les personnels de l'ACOSS et les visiteurs vers les différentes sorties le cas échéant.

Les agents de protection seront munis de moyens de communications discrets de type kits oreillette spécifiques nécessaires à l'exécution de leur mission de manière discrète.

Les prestations seront des interventions programmées et feront l'objet de bon de commande

## **16.5. VETEMENTS DE TRAVAIL**

---

Le TITULAIRE dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et des équipements de protection individuels nécessaires à la bonne exécution du marché.

Ce vêtement de travail doit être en conformité avec les prescriptions : les effets portés, au niveau du buste, par les personnels des services de sécurité incendie doivent permettre une différenciation avec les personnels des services de secours publics (Bleu marine interdit).

En outre, tous les personnels du TITULAIRE intervenant sur le site, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique (badge) de leur entreprise.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée. Dans ce cas, le TITULAIRE devra procéder au remplacement immédiat de l'Agent concerné, sa prestation étant considéré comme non assurée dans le cas contraire.

## **16.6. VISITES MEDICALES**

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, par ailleurs son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le TITULAIRE sur un registre spécial.

Par ailleurs, les agents de sécurité en poste ou les remplaçants doivent dans tous les cas justifier d'une aptitude physique satisfaisante, attestée par un certificat médical renouvelable tous les ans et après tout accident ou affection susceptible de diminuer les capacités de l'intéressé.

## **16.7. FORMATION**

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre son personnel aux formations, habilitations et examens de qualification prévus par la législation en vigueur *et les demandes de l'ACOSS*. Il doit notamment assurer à son personnel l'ensemble des formations de recyclage nécessaires à l'exécution des prestations du présent marché.

Le TITULAIRE doit :

- établir un planning *annuel* de formation de son personnel dans les QUINZE (15) jours ouvrés à compter de la date de prise d'effet du présent marché,
- fournir les attestations et certificats des formations de l'ensemble du personnel, réalisées auprès d'organismes agréés par les services de l'état dans les DIX (10) jours ouvrés qui précèdent l'échéance de la validité de la qualification encourus.

Le planning des formations est tenu à jour par le TITULAIRE qui est tenu d'en signaler les modifications aux différents acteurs présentés ci-dessus.

L'absence pour cause de formation d'un agent du TITULAIRE entraîne le remplacement sur site de celui-ci, selon les modalités définies dans le présent CCTP.

# **Article 17 - HORAIRES**

**Les horaires d'ouverture de l'ACOSS à Montreuil s'étendent de 7 h 00 à 19 h 30.**

Ces horaires correspondent à l'amplitude du personnel du pouvoir adjudicateur soumis à l'horaire variable, et ce, du lundi au vendredi inclus.

L'ACOSS peut décider, après consultation du TITULAIRE, de modifier ces valeurs pour s'adapter aux conditions d'exploitation du site selon les indications des utilisateurs.

## Article 18 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

### 18.1. REGLES DE SECURITE

#### MATERIELS

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'ACOSS, doivent être tenus en bon état de marche et ils seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Pour tout matériel confié au personnel du TITULAIRE, l'entretien de routine et l'usage, selon les règles de l'art et de la législation de sécurité, restent sous la responsabilité du TITULAIRE.

#### BIENS

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les interventions du TITULAIRE.

Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

#### PERSONNES

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail.

#### DISCIPLINE DE CHANTIER

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurités propres au Site.

Il sera interdit au personnel du TITULAIRE :

- de fumer ;
- d'utiliser les téléphones du site sans autorisation ;
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ou sous l'empire de produits stupéfiants
- de provoquer du désordre ou d'avoir un comportement bruyant, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- d'utiliser les postes informatiques à sa disposition autre que pour les tâches liées à ce marché ;
- de tenir des réunions sans rapport avec l'exécution du marché, dans l'enceinte des locaux ;
- de manquer de respect aux occupants ;
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative.

### 18.2. PLAN DE PREVENTION

Suivant les cas, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au Décret n° 92-158 du 20 février 1992 ou au Décret du 26 décembre 1994.

Le TITULAIRE doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du Travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du TITULAIRE.

Le TITULAIRE contribue à établir un plan de prévention qui est remis à l'ACOSS et aux organismes d'hygiène et de sécurité dans les QUINZE (15) jours suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des missions.
- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail, notamment au cours des interventions dans les locaux à ambiance particulièrement empoussiérée-

Le plan de sécurité est tenu à jour par le TITULAIRE qui est tenu d'en signaler les modifications à l'ACOSS.

Le TITULAIRE s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du Site ou livret d'accueil des prestataires. A cet effet, le TITULAIRE informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès de l'ACOSS.

## **Article 19 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION - EVOLUTION DES PRESTATIONS**

### **19.1. PRISE EN CHARGE DU MARCHE**

Le TITULAIRE déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels et équipements dont il assure l'exploitation technique, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

#### **19.1.1. PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE**

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux (locaux confiés) et des matériels ou équipements est établi au plus tard à la fin du 1<sup>er</sup> mois suivant la notification du marché.

Le TITULAIRE ne peut en aucun cas se soustraire à ses obligations de moyens minimales, notamment pour la conduite et la surveillance des installations.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de la Personne Publique, le TITULAIRE devant faire connaître à l'ACOSS par écrit, la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

#### **19.1.2. DOCUMENTATION TECHNIQUE**

Les documents techniques nécessaires à l'exécution du marché sont remis au TITULAIRE à la prise en charge. Cette remise fait l'objet d'un procès-verbal contradictoire d'inventaire. La documentation reste la propriété de la Personne Publique.

Si le TITULAIRE le souhaite, il peut reproduire ces documents à ses frais. Ces reproductions deviendront propriétés de la Personne Publique à l'expiration du marché.

Le TITULAIRE fait son affaire de la remise à jour de ces documents originaux et des reproductions nécessaires.

Chaque fois que le TITULAIRE constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'ACOSS et faire apporter les corrections.

#### **19.1.3. MATERIELS ET OBJETS CONFIES**

Un procès-verbal contradictoire (document spécifique, cahier d'événements...) est établi à la remise des matériels ou objets mis à disposition du personnel du TITULAIRE par l'ACOSS pour effectuer les missions qui lui sont confiées et ce, en vue de contrôler leur restitution en fin de marché.

Ces objets et matériels sont placés sous la responsabilité du TITULAIRE.

En cas de dégradation ou de perte de ces équipements (moyens de communication, badges, clefs...) faisant suite à une mauvaise utilisation, il est demandé au TITULAIRE d'assumer les frais de réparation ou de remplacement du matériel hors usage.

## **19.2. REMISE DES INSTALLATIONS, DES EQUIPEMENTS ET DES DOCUMENTS EN FIN DE MARCHE**

---

### **19.2.1. INSTALLATIONS TECHNIQUES**

---

Le TITULAIRE s'engage à laisser en fin d'exécution du marché, les matériels ou équipements en état normal de fonctionnement et d'usage, conformément à ses obligations de résultats.

### **19.2.2. LOCAUX MIS A DISPOSITION**

---

Le TITULAIRE s'engage à restituer, à l'issue de l'exécution du présent marché, l'ensemble des locaux mis à sa disposition dans un état de propreté irréprochable, conforme à celui constaté lors de l'état des lieux d'entrée, établi comme neuf, hors usure normale liée à une utilisation conforme et raisonnable.

À ce titre, le TITULAIRE prendra intégralement à sa charge, sans que cette liste soit limitative, toutes les opérations de remise en peinture, de réparation, de nettoyage approfondi et de remise en état des surfaces, équipements et aménagements, rendues nécessaires afin de rétablir les locaux dans un état strictement équivalent à celui constaté lors de l'état des lieux initial, tel que consigné dans le procès-verbal contradictoire.

Toute dégradation, salissure, altération ou modification constatée lors de l'état des lieux de sortie et ne relevant pas de l'usure normale sera réputée imputable au TITULAIRE et donnera lieu à une remise en état à ses frais exclusifs.

### **19.2.3. MATERIELS ET OBJETS CONFIES**

---

La restitution des matériels ou objets concernés (clés, badges...) est réalisée en fonction des procès-verbaux de remise préalablement établis.

Si le TITULAIRE ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, l'ACOSS décide, en concertation avec le TITULAIRE, après s'être informé de ses possibilités, la mesure de réparation à appliquer : remplacement ou remise en état.

En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avise aussitôt l'ACOSS des exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés à la charge du TITULAIRE, au tarif en vigueur. Pour les passes, le TITULAIRE doit le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir du passe considéré.

### **19.2.4. DOCUMENTATION TECHNIQUE**

---

La documentation technique est utilisée par le TITULAIRE jusqu'à la fin d'exécution du présent marché. A cette échéance, il remet en totalité à l'ACOSS conformément à l'inventaire établi en début de marché.

Le TITULAIRE doit également remettre les documents remis à jour ou créés dans le cadre de l'exécution du marché.

### **19.2.5. INFORMATION ET INITIATION DU NOUVEAU PRESTATAIRE**

---

*Le TITULAIRE s'engage, le cas échéant, à initier le personnel du nouveau prestataire chargé de l'exécution du nouveau marché.*

Cette initiation doit en particulier comprendre la communication de tous les plans, documents et instructions reçues et/ou établies durant l'exécution du marché, et l'autorisation au personnel du nouveau TITULAIRE d'accéder aux installations et locaux avant expiration du marché.

### **19.2.6. PROCEDURE DE REMISE**

---

Un état des lieux contradictoire est réalisé avec l'ACOSS et consigné sur un procès-verbal rédigé par le TITULAIRE au plus tard deux (2) mois avant la date d'expiration du marché.

Le TITULAIRE doit apporter des réponses pour lever les réserves au plus tard un (1) mois avant l'expiration du marché.

L'ACOSS valide la levée des réserves et l'initiation du TITULAIRE du nouveau marché un (1) mois après l'expiration du présent marché.

### **19.3. REPRISE DE MATERIELS ET EQUIPEMENTS**

---

*Le TITULAIRE peut, avec l'accord de l'ACOSS et dans les conditions à déterminer entre les parties, acheter du matériel fixe ou mobile propre à faciliter les missions qui sont confiées à son personnel présent sur le site (MCE, contrôles de rondes et émetteurs-récepteurs...).*

*Au terme du marché ou en cas de résiliation dans les conditions prévues au CCAP, les installations fixes et matérielles financés par le TITULAIRE seront démontées et évacuées par le TITULAIRE, hormis les poteaux que l'ACOSS se réserve le droit de conserver*

### **19.4. LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE**

---

Un accord concernant la fourniture et l'utilisation de locaux mis à la disposition du personnel du TITULAIRE conformément à la réglementation du travail en vigueur (vestiaires, douches, lavabos, WC, ...) est établi entre l'ACOSS et le TITULAIRE à la notification du marché. Certains de ces locaux peuvent être partagés avec d'autres prestataires et non réservés à l'usage exclusif du personnel du TITULAIRE.

Ces locaux sont mis à la disposition du TITULAIRE qui en assure la surveillance et la maintenance en bon état de propreté.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché.

L'ACOSS se réserve le droit d'accès à ces locaux. L'ACOSS se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve de proposer d'autres locaux satisfaisant aux exigences réglementaires.

Le TITULAIRE prend les locaux dans l'état où ils lui sont remis par le ACOSS, sans pouvoir n'exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Il doit notamment prévoir la mise en place du mobilier (bureau, armoires, sièges, étagères, ...) nécessaire à l'exécution du marché ou au respect de la réglementation du travail (armoire vestiaire fermant à clé, ...).

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

### **19.5. PROTECTION DES INSTALLATIONS EXISTANTES**

---

La mission du TITULAIRE étant de maintenir les installations existantes en bon état de fonctionnement, d'entretenir les ouvrages et d'assurer certains services, il lui appartient de prendre toutes les précautions pour éviter de provoquer des dégâts ou des interruptions de service. Ces dispositions sont laissées à son initiative ; il en assure la responsabilité et les coûts.

Les dégâts ou les interruptions de service qui peuvent résulter de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par le ACOSS sur ordre de service.

A défaut d'exécution rapide de ces réparations et après demande expresse restée sans effet, l'ACOSS peut, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du TITULAIRE par tous les moyens qu'il juge bon.

## **Article 20 - DELAIS CONTRACTUELS**

### **20.1. DELAIS D'INTERVENTION**

---

Le délai d'intervention, durant les heures de présence du TITULAIRE sur site, correspond au temps entre la demande d'intervention auprès du PC sécurité ou de l'heure de déclenchement du détecteur ou de l'alarme technique et la fin de l'intervention.

Les délais d'intervention sont :

- *inférieurs à 5 minutes pour les interventions sur détection incendie (arrivée de l'agent du TITULAIRE pour rendre compte),*
- *inférieurs à 5 minutes pour les interventions sanitaires et d'assistance aux personnes (arrivée de l'agent du TITULAIRE avec le matériel adéquat),*
- *inférieurs à 6 minutes en cas de dysfonctionnement des barrières mobiles motorisées ou portes motorisées,*
- *inférieurs à 6 minutes sur déclenchement d'une alarme technique (arrivée de l'agent du TITULAIRE pour rendre compte).*

Le point de départ pour l'application des délais d'intervention est le déclenchement d'une détection, l'appel téléphonique de l'ACOSS, des personnes concernées ou par tout autre système mis en place par l'ACOSS (Centre d'Appels, par exemple).

Le TITULAIRE est tenu d'enregistrer sur la main courante informatique toutes les demandes qui lui sont adressées.

## **20.2. DELAIS DE REMISE DE DOCUMENTS**

---

Les délais et dates de remise des documents contractuels à l'ACOSS sont les suivants :

- *Dans la journée pour les comptes rendus d'intervention diurnes,*
- *Le matin avant 8h pour les comptes rendus d'intervention nocturnes*
- *Inférieurs à 20 jours calendaires après la date anniversaire du marché pour la remise du rapport annuel.*
- *Le 20 de chaque mois pour la remise du planning du mois suivant et lors de chaque modification.*
- *Le 5ème jour ouvré pour la remise du bilan mensuel de la sécurité*

Concernant les documents relatifs à la gestion des badges :

- *Le TITULAIRE doit transmettre un état des statistiques mensuel pour le 5 du mois suivant. Les statistiques devront au minimum indiquer le nombre de badges modifiés par type d'individus.*
- *Le TITULAIRE transmettra une édition du journal mensuel des actions effectuées pour le 5 du mois suivant.*
- *Le TITULAIRE devra mettre à jour dans la base de données du logiciel les immatriculations et les attestations d'assurances des véhicules et fournir l'état de mise à jour afférent pour le 5 du mois suivant. La collecte des informations se fera conformément aux procédures préalablement définies par l'ACOSS.»*

## **20.3. DELAIS DE MOBILISATION**

---

En cas de besoin d'urgence et sur bon de commande de l'ACOSS, le TITULAIRE doit être en mesure de détacher sur le site les moyens en personnel nécessaire dans un délai d'une (1) heure après réception de la demande.

*Ces moyens peuvent représenter **8 agents de sécurité**.*

*Il devra être en mesure de déléguer au minimum 4 agents supplémentaires dans l'heure suivante.*

*Pour les interventions programmées, le délai est porté à 12 heures.*

## **20.4. DELAIS DE BADGE**

---

Les badges sont paramétrés 24 heures « horloges » au plus tard après la demande écrite de l'ACOSS (quel que soit le type de demande).

A titre exceptionnel, les demandes urgentes seront exécutées dans les 2 heures suivant la demande. Le caractère d'urgence sera décrit dans les procédures préalablement établies ;

## Article 21 - REUNIONS

### 21.1. REUNION MENSUELLE D'EXPLOITATION QUALITE

Une réunion d'exploitation qualité est organisée par l'ACOSS, au minimum mensuellement.

Les objectifs de cette réunion sont :

- de définir, de mettre à jour la planification et de coordonner les interventions, tous corps d'états, d'exploitation technique et de maintenance pour le mois à venir,
- de constater le bon déroulement des interventions, d'exploitation technique et de maintenance liées à la sécurité sûreté, effectuées durant le mois écoulé,
- d'observer et de discuter des interventions conservatoires effectuées durant le mois écoulé, afin de déterminer les améliorations à apporter,
- d'écouter et de répondre aux attentes de l'ACOSS,
- de suivre les prestations et de faire respecter les obligations contractuelles.

Les acteurs de cette réunion sont notamment :

- l'ACOSS,
- le personnel d'encadrement du TITULAIRE,
- les autres prestataires de services, selon besoins.

Lors de cette réunion le TITULAIRE présente et commente :

- la main-courante informatisée mensuelle,
- le rapport mensuel de sécurité incendie sûreté,
- l'évaluation qualitative de la prestation,
- les rapports de vérification des équipements dont l'exploitation technique est à la charge du TITULAIRE,
- les faits nouveaux constatés et ayant trait de près ou de loin à l'exécution du présent marché,
- les documents demandés au titre du présent marché,
- les études ou demandes d'autorisation aux autorités compétentes demandées, dans le cadre de la mission d'assistance et d'obligation de conseil du présent marché, par l'ACOSS,
- les devis d'intervention pour des prestations complémentaires au marché demandés par l'ACOSS.

### 21.2. REUNIONS DE CADRAGE

L'ACOSS se réserve le droit de convoquer à tout moment le Responsable du Marché du TITULAIRE pour cadrer un point particulier relatif aux prestations du TITULAIRE.

## **Chapitre V. OBLIGATION DES PARTIES CONTRACTANTES**

### **Article 22 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE**

#### **22.1. ORGANISATION DES PRESTATIONS**

Le TITULAIRE s'engage à :

- assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel ;
- contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel ;
- assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du présent marché soit parfaitement remplie ; et sans rupture de la continuité de service
- se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent ;
- faire en sorte que ces interventions ne provoquent pas de gêne pour les occupants (bruit, notamment), ni de désordre dans le bâtiment et sur le Site ;
- restituer les installations, équipements et locaux en bon état à l'expiration du marché ;
- assurer un rôle de conseil dans l'élaboration de mesures complémentaires de protection du site.

#### **22.2. VERIFICATIONS TECHNIQUES PAR LES ORGANISMES DE CONTROLE**

Le TITULAIRE est tenu de participer à la préparation des visites et d'accompagner le prestataire chargé des vérifications périodiques réglementaires lorsqu'elles concernent les équipements de sécurité incendie.

#### **22.3. RESPONSABILITE DU TITULAIRE**

##### **22.3.1. OBLIGATIONS DE CONSEIL ET D'INFORMATION**

De manière générale, le TITULAIRE doit informer l'ACOSS de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le TITULAIRE doit, en tout état de cause, signaler à l'ACOSS, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Si les installations mises à disposition du TITULAIRE venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le TITULAIRE est tenu d'en informer par écrit et sans délai l'ACOSS. Il appartient à l'ACOSS de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Le TITULAIRE doit assistance à l'ACOSS soit :

- par téléphone pour tout complément d'information ;
- lors de réunions provoquées par l'ACOSS si nécessaire ;
- en alertant l'ACOSS sur les évolutions prévisibles de la réglementation concernée par le présent marché afin de lui permettre d'anticiper sur les mises en conformités à envisager.

En aucun cas les précédentes dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le TITULAIRE d'assurer les prestations définies au marché. Dans la mesure où il est défaillant pour quelque raison que ce soit, la Personne Publique peut faire appel à toute autre forme de service, au frais du TITULAIRE.

#### Limite des Responsabilités techniques

La responsabilité du TITULAIRE n'est pas engagée dans le cas de force majeure.

Dans le cas de force majeure prolongée entraînant ou risquant d'entraîner des restrictions permanentes ou même un arrêt prolongé dans la fourniture du TITULAIRE, celui-ci doit proposer à l'ACOSS les mesures à prendre afin d'éviter un arrêt définitif et organise la poursuite des prestations minimales, au besoin éventuellement assorties de nouvelles conditions contractuelles adaptées aux dites circonstances.

Les grèves du personnel du TITULAIRE ainsi que les grèves des transports en commun, même prolongées, ne sont pas considérées comme un cas de force majeure.

#### 22.3.2. RESPONSABILITE SOCIALE

Le TITULAIRE assure pour son personnel la responsabilité de son affiliation à tous les organismes sociaux, ainsi que son entière responsabilité vis-à-vis des règlements de la législation du travail.

## Article 23 - OBLIGATIONS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

La Personne Publique s'engage à :

- assurer au TITULAIRE l'exclusivité des prestations définies au présent marché. Toutefois en cas d'interruption des prestations incombant au TITULAIRE, la Personne Publique est en droit d'avoir recours à une société de remplacement pour pallier la défaillance du TITULAIRE et ce pendant toute la durée indispensable pour assurer le fonctionnement normal des installations. Cette procédure est déclenchée si aucune intervention significative n'est intervenue dans les VINGT-QUATRE (24) heures qui suivent la réception par le TITULAIRE de l'avis de recommandé précisant les manquements ;
- faire effectuer toutes les vérifications et contrôles réglementaires qui ne sont pas du ressort du TITULAIRE au titre du présent marché, par les organismes agréés ;
- procéder aux essais et vérifications à la préparation desquels le TITULAIRE pourra être associé s'ils concernent les prestations du présent marché,
- respecter, dans les délais normaux, les textes législatifs impliquant des modifications ou des adaptations à apporter aux installations ou aux locaux,
- prendre en charge jusqu'à l'intervention du prestataire concerné, toute mesure de sécurité qu'il imposerait en cas d'interruption d'un équipement de sécurité incendie ou de sûreté,
- faciliter l'accès du TITULAIRE aux locaux et matériels installés ;
- mettre à la disposition du TITULAIRE l'ensemble des documents en sa possession ;
- mettre gratuitement à disposition du TITULAIRE les locaux nécessaires à l'exercice de sa fonction en bon état et convenablement équipés ;
- n'apporter aux biens nécessaires à l'exécution du marché aucune modification importante sans information préalable du TITULAIRE.

## Article 24 - OPERATIONS DE VERIFICATION

### 24.1. CONTROLE

Les opérations de contrôle ont pour but de constater l'adéquation des prestations fournies aux spécifications du marché.

L'ACOSS procède aux opérations de vérifications qu'il estime nécessaires. Conformément à l'article 15 prévu dans le CCAP. Il peut se faire aider en cela par tout organisme extérieur de son choix, s'il le juge nécessaire.

Celles-ci peuvent revêtir la forme de visites *contradictaires* du Site. Une décision de l'ACOSS désignera le ou les responsables chargés des opérations de vérifications.

Les opérations de vérification portent sur la qualité et la quantité des prestations exécutées.

## **24.2. SUIVI DES PRESTATIONS**

---

Le TITULAIRE doit se soumettre à l'organisation de suivi des prestations de gardiennage que l'ACOSS mettra en place.

Cette organisation a pour objet de contrôler :

- La bonne exécution des prestations contractuelles ;
- Le suivi historique des interventions réalisées ;
- La qualité des prestations.

Dans ce cadre le TITULAIRE met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans le CCTP. Il diffuse systématiquement à l'ACOSS, et sans que celui-ci soit tenu de lui en faire la demande, tous les documents périodiques de suivi qui sont à sa charge.

Ces documents servent de support aux réunions d'exploitation sécurité sûreté pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.