

Annexe 2

Réunion de lancement de marché :

Ce document reprend l'ensemble des éléments que le client et le titulaire du marché doivent fournir.

Elle met également l'accent sur les enjeux que représente le gardiennage des locaux de l'Inserm. Ces enjeux seront explicités en annexe 3 et feront l'objet d'une lecture conjointe lors de la réunion de lancement.

Elle reprend les points principaux de l'exécution du marché.

1. Documents administratifs et contractuels :

Documents clients :

- ☐ Tracé des rondes de gardiennage,
- ☐ Nombre et localisation des pointeaux à contrôler,
- ☐ Nombre et la localisation des contrôles techniques (températures...) à réaliser,
- ☐ Localisation des SSI et leurs procédures de réarmement,
- ☐ Risques / enjeux associés au gardiennage dans les laboratoires de recherche de l'Inserm (annexe 3),
- ☐ Procédures des sites.

Documents Titulaire du marché :

- ☐ Attestation de formation / informations obligatoires (Néo formation en ligne ; formation nouveaux entrants en présentiel des différents sites, ...) demandées par l'Inserm,
- ☐ Attestation de formation aux différents sites reprenant :
 - Le tracé des rondes de gardiennage,
 - Le nombre et la localisation des pointeaux à contrôler,
 - Le nombre et la localisation des contrôles techniques (températures) à réaliser
 - Les risques / enjeux associés au gardiennage dans les laboratoires de recherche de l'Inserm,
- ☐ Eléments et références des agents de sécurité (CQPADS, formation SSIAP 1, SST, Habilitation électrique H0B0, C.V et toutes autres autorisations administratives et agréments, valides, conformément aux textes en vigueur),

- Eléments et références du chef d'équipe (CQPADS, formation SSIAP 2, SST, Habilitation électrique H0B0, C.V et toutes autres autorisations administratives et agréments, valides, conformément aux textes en vigueur).
- Rapport sur les engagements qu'il a pris en faveur de la responsabilité sociétale

2. Périodicité des réunions d'exploitations :

Revue de marché (lecture du CCTP avec le titulaire du marché, signature du PdP)	1 mois après le lancement du marché	Responsable d'agence / chef d'équipe (SSIAP 2)
Réunion de fin de marché (point global des points faibles et forts du marché, analyse des dysfonctionnement récurrents, états des stocks, modification PdP, bilan financier)	1 mois avant la fin du marché	Responsable d'agence / chef d'équipe (SSIAP 2)
Réunion trimestrielle (l'analyse des incidents intervenus et d'assurer la continuité d'une prestation efficace et de qualité, analyse des de mandes en télésurveillance)	1 trimestre par	Responsable d'agence / chef d'équipe (SSIAP 2) / Représentant du télésurveilleur
Réunion mensuelle (compte rendu mensuel récapitulant l'intégralité des dysfonctionnements relevés sera transmis après réception de chaque facture mensuelle)	1 par mois	Chef d'équipe (SSIAP 2)
Réunion à la demande (l'analyse des incidents intervenus et d'assurer la continuité d'une prestation efficace et de qualité)	A la demande	Chef d'équipe (SSIAP 2)

3. Rapports :

Chaque déclenchement d'alarme fait l'objet d'un rapport établi par le titulaire.

Le rapport dans la GMAO doit mentionner les informations suivantes :

- l'alarme déclenchée
- l'heure,
- le lieu précis (bâtiment, zone, étage, n° de bureau, local, etc.)
- les circonstances,
- le nom des intervenants,
- le motif,
- les suites données,
- l'heure de l'appel à l'Inserm, le cas échéant.

Ce rapport devra être contresigné par le représentant du site si ce dernier est sur place ou, en son absence, par toute autre personne (salarié...) présente sur le site.

Une copie de ce rapport est transmise par courriel aux points de contacts, qui seront communiqués au titulaire après la notification du marché.

4. Disposition concernant les locaux :

Branchements :

La fourniture d'énergie électrique nécessaire à l'exécution proprement dite des prestations est assurée gratuitement par l'administration en revanche le branchement sur le réseau des sites de matériel qui n'est pas en rapport avec les missions de gardiennage est proscrit (trottinettes, vélo électrique etc...)

Le titulaire prend toutes dispositions utiles pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informe un responsable de l'Inserm du bâtiment concerné de toute fuite détectée par son personnel.

Repas :

Les repas des agents de sécurité devront être pris dans les lieux réservés à cet effet laissés à la disposition.

5. Tenue vestimentaire et équipement :

Conformément aux dispositions de l'article R613-1 du Code de la sécurité Intérieure, les tenues des agents de sécurité, qui seront conformes à l'exercice de la profession (avec badge d'identification visible et marquage « Sécurité privée »), comporteront au moins un insigne reproduisant la dénomination ou le sigle de l'entreprise et placés de telle sorte qu'ils restent apparents en toutes circonstances.

La tenue des agents de sécurité sera homologuée et adaptée par l'entreprise.

Cette dernière devra fournir à ses agents l'ensemble des EPI nécessaires à sa mission.

Nota : l'agent a pour obligation de détenir une carte professionnelle qui doit être présentée à toute réquisition d'un agent de l'autorité publique.

Le gardien disposera en permanence sur lui :

- Du téléphone DECT fourni par l'Inserm
- D'un téléphone PTI (propriété du prestataire), allumé, chargé, dont le numéro aura été préalablement communiqué au responsable du marché gardiennage de l'INSERM ou de son remplaçant,
- De la liste et des numéros référents de l'INSERM,
- De la liste et des numéros des prestataires d'astreinte à joindre en cas de problèmes techniques,
- Des numéros de la Police Municipale et de la Police Nationale,
- Des numéros des services de secours et d'urgence (SAMU, Pompiers),

Entre 2 rondes de surveillance, lecture et prise en compte des classeurs de procédures techniques, vérification du registre des entrées du personnel, consultation des e-mails et outils de l'Inserm.

Les consignes qu'ils recevront devront faire l'objet d'accusé de lecture via mail de confirmation en retour.

Les rendez-vous, les autorisations d'accès et toutes informations relatives aux entreprises, visiteurs, etc... sont transmises par mails aux agents de sécurité via leur adresse mail dédiée au site.

Signatures des participants :

Responsable Service Patrimoine :

Responsable d'agence Titulaire
du marché :

Responsable marché gardiennage :

Chef d'équipe :