

MARCHE DE SURVEILLANCE DU SITE DE SAVERNE

Cahier des Clauses Techniques Particulières

N° 2026-04

Sommaire

Marché de surveillance du site de Saverne	3
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1. Objet du marché	3
1.2. Contexte et enjeux du dispositif de gardiennage et de surveillance	3
1.3. Définitions et terminologie utilisées dans le CCTP	3
2. PÉRIMÈTRE ET DESCRIPTION DU SITE	3
2.1. Typologie du site	3
2.2. Plans, accès et zones sensibles	4
2.3. Conditions particulières d'environnement et de risques	4
3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	5
3.1. Nature des prestations de gardiennage et de surveillance	5
3.2. Prestations ponctuelles sur demande (astreintes, interventions exceptionnelles)	7
4. AGREMENT DU TITULAIRE	7
5. ORGANISATION DU SERVICE ET CONTINUITÉ	7
5.1. Modalités de prise et de fin de service	8
5.2. Modalités de remplacement des agents et gestion des absences	8
6. MOYENS HUMAINS EXIGÉS	8
6.1. Profils, qualifications et habilitations des agents	8
7. MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES	8
7.1. Moyens fournis par le titulaire	8
7.2. Moyens mis à disposition par l'acheteur	9
8. COORDINATION, REPORTING ET PILOTAGE DU MARCHÉ	10
8.1. Interlocuteurs désignés (côté acheteur et côté titulaire)	10
8.2. Réunions de suivi	11
8.3. Documents de suivi à fournir par le titulaire	11
9. PLAN DE PREVENTION ET DE SECURITE	11

Marché de surveillance du site de Saverne

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet du marché

L'objet du marché est le gardiennage du site de Saverne (67700) tous les jours calendaires de 19 heures jusqu'à 7 heures le lendemain, périodes complétées les samedis, dimanches et jours fériés par la plage de 7 heures à 19 heures. Selon ses besoins, l'EPELFI pourra prolonger ces plages de gardiennage ou ajouter de nouvelles plages.

Une mission de télésurveillance 24h/24 fait partie intégrante du marché. Seule cette prestation de télésurveillance à distance du site peut, éventuellement, être sous-traitée. Tout autre recours à un sous-traitant est interdit.

1.2. Contexte et enjeux du dispositif de gardiennage et de surveillance

Le site est un centre de traitement de l'information lié au ministère de la Justice qui héberge des données de celui-ci. Sa sécurisation est donc un enjeu important, que ce soit en présence, ou hors présence, d'agents de l'EPELFI.

Le titulaire du présent marché sera soumis à **une obligation de moyens**.

1.3. Définitions et terminologie utilisées dans le CCTP

- Personnel affecté : il s'agit du personnel du titulaire du marché présent dans les locaux de l'EPELFI assurant la prestation de gardiennage du site. Ce personnel doit être exclusivement composés de salariés de l'entreprise titulaire du présent marché.
- RSEM : c'est le responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM) de l'EPELFI ; il sera identifié lors de la réunion de démarrage du marché.

2. PÉRIMÈTRE ET DESCRIPTION DU SITE

2.1. Typologie du site

Le site de Saverne est un site technique, ne recevant pas de public.

Adresse : 2a, rue de l'Artisanat 67700 Saverne

Nature des locaux : bureaux et locaux techniques

Surface des locaux : 571 m²

Surface du terrain : 1 810 m²

Nombre de niveaux : 1 seul niveau (rez-de-chaussée)

Nombre d'accès :

- 1 accès principal (sas avec contrôle d'accès)
- 2 entrées techniques (locaux techniques) toujours fermées (sorties de secours)

Nombre de personnes travaillant dans les locaux :

23 personnes

Plage horaires habituels de travail du personnel sur place : 7h00 à 19h00**Liste des installations techniques :**

- 2 salles machines informatiques sensibles
- 2 locaux de brassages informatiques
- 1 ex-local chaufferie accessible uniquement depuis l'extérieur
- 1 local CTA
- 1 local onduleurs
- 1 local groupe électrogène
- 1 local de stockage informatique

2.2. Plans, accès et zones sensibles

Le site est composé de 2 zones. L'une correspond à une zone de bureaux (aile droite du bâtiment), l'autre à un ensemble de locaux techniques, salle d'exploitation et bureaux offrant un environnement spécifique informatique (aile gauche du bâtiment). Il n'existe pas de communication intérieure directe entre ces deux zones. Cette communication se fait par les parties communes du site. Les accès aux différents locaux se font par l'intermédiaire de badges programmés autorisant les accès.

Les deux locaux de détente du site de Saverne sont accessibles par tous ; le titulaire s'engage, dans la mesure où son personnel fréquente cette salle, à en assurer une bonne tenue.

L'EPELFI se réserve le droit d'interdire au personnel affecté l'accès de cette salle.

L'affectation des locaux ou des installations peut être modifiée, sans impact sur la nature et le montant du marché.

Future extension du site

Par ce paragraphe il est porté à la connaissance des candidats le projet de l'EPELFI de construire un étage sur le bâtiment actuel, de créer un bureau dédié au gardien, et de remodeler la clôture et les accès du site.

La planification macroscopique prévisionnelle actuelle de celui-ci est la suivante :

- Définition du besoin au 2^{ème} semestre 2026
- Passation des marchés et construction en 2027

L'impact sur ce marché est le suivant :

- Un avenant possible en cours de marché 2026-2027 pour prendre en compte ce qui doit l'être en termes de gardiennage en fonction de l'avancement du projet.

2.3. Conditions particulières d'environnement et de risques

L'ensemble des locaux sont sous surveillance incendie.

Une détection d'eau est présente dans les locaux ayant un plancher technique.

Les 2 locaux de machines informatiques et la salle onduleur sont équipés d'un système d'extinction automatique d'incendie (gaz Argon).

Un système de vidéosurveillance extérieur et intérieur est présent.

3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

3.1. Nature des prestations de gardiennage et de surveillance

3.1.1. Surveillance statique

Une surveillance statique est demandée, utilisant les écrans de contrôles des lieux par caméras intérieures et extérieures, et les synoptiques de surveillance du site.

Cette surveillance a pour but :

- d'éviter les tentatives d'intrusion, de vol ou d'agression diverse,
- de prévenir ou détecter tout début d'incendie ou de fuite de fluide et prendre les premières mesures d'urgence avec le plus de célérité possible,
- de manière générale, d'identifier et d'intervenir à tout endroit où un dysfonctionnement a été identifié par la remontée d'une alerte ou identifié directement par le personnel présent sur le site afin de prendre les premières mesures,
- de réaliser des contrôles de fonctionnement et des essais courants des équipements liés à la sécurité et à la surveillance,
- d'appliquer toutes les consignes et procédures d'escalade (appels téléphoniques) communiquées par l'EPELFI et validées par le titulaire,
- d'assurer la permanence du poste central de surveillance ;
- d'assurer la surveillance et le contrôle des entrées et des sorties des personnes dans les différentes zones désignées ;
- d'exploiter les fichiers des autorisations permanentes d'accès ;
- d'assurer la tenue des registres récapitulant tous les mouvements de type entrée-sortie du personnel sur site et tous les incidents survenus au cours du service.

3.1.2. Rondes

Les rondes auront lieu, tous les jours calendaires à partir de 19 heures et jusqu'à 7 heures, et les samedis, dimanches et jours fériés en journées de 7 heures à 19 heures, et de nuit de 19 heures à 7 heures.

Elles ont pour but d'effectuer une surveillance plus fine que ce que permet les caméras et les capteurs.

Les rondes seront systématiquement des rondes intérieures et extérieures, dans un ordre fluctuant.

Elles seront effectuées à des fréquences non régulières, sans que l'intervalle entre deux rondes ne puisse dépasser 3 heures.

Elles devront être suivies et contrôlées avec un dispositif de pointage et d'enregistrement automatique.

Il s'agira notamment :

- de vérifier, lors des rondes, qu'aucun agent n'est resté inanimé ou malade dans un local quelconque,
- de vérifier dans chaque pièce du bâtiment, tertiaire ou technique, l'absence de dysfonctionnement ou d'éléments à risques pour la sécurité des personnes et du site.

- prévenir ou détecter tout début d'incendie ou de fuite de fluide et prendre les premières mesures d'urgence avec le plus de célérité possible ;
- Le cas échéant, de mettre en œuvre immédiatement les procédures prévues pour tous problèmes rencontrés

3.1.3. filtrage des accès

L'agent en poste devra filtrer les accès au site selon les autorisations en cours.

Par défaut, tous les agents de l'EPELFI actuellement en poste sont autorisés à entrer sur le site 24h/24 et 7j/7.

3.1.4. télésurveillance

L'EPELFI dispose d'un système de gestion centralisée de remontée d'évènements et d'alertes. Ce système est connecté à différents dispositifs de détection d'incidents ou de dysfonctionnements. Ce système peut envoyer en protocole CONTACT ID via une liaison téléphonique (RTC) ces alertes et ces évènements à un central de télésurveillance.

La mission de télésurveillance s'exécutera à distance, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. La télésurveillance s'appuiera sur les installations suivantes :

- dispositifs de détection (incendie, intrusion ...) situés dans les locaux du site,
- réseau de transmission des alarmes intrusion, incendie, techniques, climatique et autoprotection,
- centre de réception des alarmes situées chez le prestataire.

La mission de télésurveillance consiste à réagir à la réception d'une alerte ou d'un événement, ou à la non-réception d'un événement planifié, et d'appliquer une procédure d'escalade (appels téléphoniques) afin de prévenir de la survenance de l'incident ou du dysfonctionnement ou de la non-survenance de l'évènement.

A chaque intervention de la télésurveillance, un rapport électronique devra être envoyé à l'EPELFI, **dans un délai de 2 heures**, mentionnant, *a minima*, l'incident survenu et les actions entreprises ainsi que les résultats de ces actions.

Le titulaire devra, avant le début de l'exécution du marché, connecter son système de surveillance au système d'envoi d'alertes de l'EPELFI et valider son bon fonctionnement.

L'EPELFI mettra à disposition des candidats toutes les informations techniques concernant son système de gestion centralisée lors de la visite obligatoire du site préalable à la remise de l'offre.

3.1.5. Gestion des Incidents

En cas d'incident ou de toute anomalie pouvant mettre en cause la pérennité des équipements et des bâtiments, l'EPELFI doit être prévenu, les jours ouvrés via l'interlocuteur dédié, et en son absence et hors période ouvrés, via l'astreinte de l'EPELFI.

Cette remontée d'informations se fait sous forme orale dans un délai immédiat, puis par l'établissement d'un **rapport écrit dans les 12 heures suivant l'évènement** via la main courante. La non-remontée d'informations et la non-remise de ce rapport donne lieu à l'application des pénalités détaillées au CCAP.

De la même façon, toute défaillance dans la réalisation des missions décrites précédemment donne lieu à l'application de pénalités détaillées au CCAP.

Le personnel affecté veille à assister le personnel du site, à sa demande, en cas d'intervention liée à la sécurité et à la surveillance.

3.2. Prestations ponctuelles sur demande (astreintes, interventions exceptionnelles)

Des prestations ponctuelles pourront être commandées pour allonger la période de garde sur une ou plusieurs journées en fonction des besoins de l'EPELFI.

Ces heures complémentaires de gardiennage feront l'objet d'un bon de commande qui sera adressé par l'EPELFI au titulaire du marché au plus tard 48h avant le démarrage de la prestation si la prestation dure moins de 12h.

En cas de nécessité d'une période supérieure à 12h00, un devis sera demandé pour la période à couvrir au moins une semaine à l'avance.

4. AGREMENT DU TITULAIRE

Dès notification du marché, le titulaire présente au RSEM le personnel affecté pour la réalisation des missions de gardiennage et éventuellement de télésurveillance et lui remet une liste nominative indiquant notamment les agréments et les qualifications du personnel, en précisant les diplômes, qualifications et habilitations exigées.

Le titulaire fournit systématiquement un extrait du casier judiciaire du personnel appelés à assurer le gardiennage et la télésurveillance du site de Saverne **au moins 15 jours avant** la prise de leurs fonctions, lequel casier ne doit comporter aucune condamnation.

Tant que cet extrait n'est pas parvenu au RSEM, le personnel affecté concerné ne peut en aucun cas exercer une prestation sur le site.

Le titulaire signifie à l'EPELFI tout départ de la société d'un membre du personnel affecté dès que la date est connue et présente à l'EPELFI la personne amenée à le remplacer. Le titulaire s'engage à assurer le transfert de compétences afin de garantir le respect de la qualité des services rendus.

Tout membre du personnel affecté du titulaire qui quitte définitivement ses fonctions n'est plus autorisé à pénétrer sur le site.

Le titulaire ne peut pas se prévaloir d'un remplacement de personnel pour justifier un affaiblissement de service. Le titulaire déclare être parfaitement informé des consignes particulières applicables au personnel extérieur intervenant sur le site et s'y conformer.

Il est expressément entendu que les personnels affectés du titulaire du marché demeurent, à tous les égards, les salariés de ce dernier (légalisation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements,...) tout en étant soumis, sauf pour les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et à l'échelle des sanctions, aux règles de fonctionnement définies par le règlement intérieur en vigueur à l'EPELFI.

L'EPELFI se réserve le droit :

- de demander des compléments d'information sur la qualification ou la moralité des agents ou des preuves de ses compétences et aptitudes.
- demander une expertise médicale ou contre-visite aux frais du titulaire sur l'aptitude physique d'un personnel affecté. Cette expertise sera réalisée par un expert médical, dont les coordonnées seront transmises par l'EPELFI, qui devra fournir un certificat médical d'aptitude à exercer,
- de récuser un personnel affecté du titulaire,
- de refuser l'accès au site d'un membre du personnel du titulaire,

5. ORGANISATION DU SERVICE ET CONTINUITÉ

L'ensemble des locaux est réparti en zones d'activité dont les horaires d'occupation peuvent être différents.

En dehors des heures d'ouverture, l'accès du bâtiment est interdit à toute personne non autorisée en amont par l'EPELFI. Dès la notification du marché, les consignes seront transmises par l'EPELFI au titulaire du marché.

Les horaires d'ouverture du site peuvent être modifiés par l'EPELFI, par note d'information, sans que ces modifications ne changent la nature ni le montant du marché.

5.1. Modalités de prise et de fin de service

Il est possible qu'aucun agent de l'EPELFI ne soit sur site à l'arrivée ou au départ du gardien.

Dans ces cas :

- A l'arrivée : le site sera sous alarme ; si ce n'est pas le cas, cela devra être noté dans la main courante.
- Lors de son départ : le gardien devra mettre le site sous alarme.

Le prestataire organise via la main courante un horodatage des prises et fin de service de ses agents. Cette traçabilité doit être garantie et fiable.

5.2. Modalités de remplacement des agents et gestion des absences

Le prestataire doit prévoir une gestion des retards et absences potentiels de ses agents à la prise de poste. Son but est de limiter au maximum l'absence de présence d'un agent pendant les horaires prévus. L'EPELFI devra être systématiquement prévenu dans ces cas, et la main courante doit tracer les absences et leurs durées.

6. MOYENS HUMAINS EXIGÉS

6.1. Profils, qualifications et habilitations des agents

Les agents intervenant sur le site doivent avoir et être à jour des qualifications spécifiques liés aux activités privées de sécurité, dans le respect de la réglementation française.

Ce seront des agents habilités à effectuer des actions d'extinction de départ d'incendie et de premiers secours.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour assurer la formation et le maintien des compétences du personnel affecté à la réalisation de ces missions.

Il produira les attestations de remise à niveau requise lors du renouvellement de la carte professionnelle des agents intervenants sur le site.

7. MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

7.1. Moyens fournis par le titulaire

Le titulaire dote le personnel qu'il affecte à la réalisation des missions de gardiennage et télésurveillance, des moyens suivants :

- uniforme,
- badge personnalisé de la société avec photo de l'agent,
- lampe torche portant au moins à 50 mètres,
- appareil portable de communication,
- système de poste de travailleur isolé,
- système de contrôle des rondes permettant la fourniture quotidienne, soit au format électronique soit au format papier (et dans ce cas fournir une copie pour chaque jour), du journal des rondes (horodatage de chaque point validé).
- un logiciel de gestion de la main courante . Le non-fonctionnement de ce logiciel pour une durée supérieure à 72h fera l'objet de pénalités au prorata de la durée réelle d'indisponibilités (cf. CCAP « Pénalités »).
- une boîte à clé sécurisée qu'il installera à ses frais dans le PCS

Le titulaire veille à ce que ses personnels n'utilisent pas l'outillage et les matériels appartenant à l'EPELFI qui ne seraient pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Au cas où de l'outillage et des matériels appartenant à l'EPELFI sont prêtés au titulaire, celui-ci les met en œuvre sous sa propre responsabilité. Tout outillage ou matériel restitué à l'EPELFI dans un état défectueux, est systématiquement remplacé à la charge du titulaire.

Remarque : l'EPELFI informe le futur prestataire que le logiciel de main-courant fourni par celui-ci pourrait être remplacé par un logiciel choisi par l'EPELFI en cours de marché, à la charge de l'EPELFI. Une formation serait alors faite auprès des agents, à la charge de l'EPELFI.

7.2. Moyens mis à disposition par l'acheteur

7.2.1. PCS

Le PCS (Poste Central de Sécurité) est situé dans le hall d'accueil. Un état des lieux du PCS est effectué au début de l'exécution du marché.

7.2.2. Equipement du PCS

Le PCS est le l'endroit où sont centralisés pour le gardien :

- les moniteurs vidéo des caméras de surveillances intérieures et extérieures
- la gestion du contrôle d'accès
- l'ordinateur permettant un accès à la gestion technique centralisée (GTC) comportant des reports d'alarmes électriques, climatiques, d'intrusions, de détections d'eau, d'incendies, etc.
- les documentations nécessaires à la réalisation de sa mission dont le registre de sécurité du site

Les différents équipements de surveillance sont pilotés par des micro-ordinateurs dans un environnement Windows.

Le titulaire s'engage à laisser durant tout le marché les équipements en bon état normal d'entretien et de fonctionnement. Un état des lieux au démarrage du marché et en fin de marché en attestera, ainsi que des vérifications aléatoires.

7.2.3. Fonctionnement du PCS

Le fonctionnement du poste central de sécurité est placé sous la responsabilité du RSEM, le responsable du site de Saverne ou son représentant.

Lors de chaque prise de service, une confirmation téléphonique est systématiquement effectuée auprès du centre de télésurveillance par le personnel affecté.

Les consignes donnent toutes les indications concernant les modalités de fonctionnement du PCS.

Pour assurer le bon fonctionnement du poste central de sécurité, le personnel affecté doit avoir une parfaite connaissance des équipements de surveillance installés. Pour ce faire, il dispose d'une documentation d'utilisation de ces différents équipements. Cette documentation ne doit en aucun cas quitter le site, ni être reproduite.

Le titulaire restituera en fin de marché la documentation qui lui a été remise, dans sa totalité, et en bon état.

7.2.4. Registres du PCS

Le personnel affecté tient en permanence à jour les registres suivants :

- une main courante électronique qui mentionne en particulier :
 - o le nom du ou des personnels de surveillance et de sécurité et l'heure de prise et de fin de service ;
 - o l'état de vérification des matériels pris en charge au PCS ;
 - o les rondes et contrôles avec mention de l'heure de départ, l'heure de retour, les anomalies constatées avec prise de photos et textes, et les mesures prises ;
 - o les alarmes ou défauts qui ont été signalés et pris en compte avec indication de l'heure, de la nature de l'alarme ou du défaut, et des mesures prises ;
 - o Le nom des personnes extérieures sollicitant un accès au site, qu'elle l'ait obtenu (car autorisée) ou pas.
- une version papier de la main courante en cas de défaillance de celle-ci avec envoi par mail d'une information le signalant.

La non-tenue des journaux cités ci-dessus donne lieu à l'application des pénalités listées au CCAP.

7.2.5. Badges

L'EPELFI fournit au titulaire des badges individuels d'accès au site qui sont à donner au personnel affecté à la surveillance du site sous la responsabilité du titulaire. Ces badges seront sous la responsabilité du titulaire et conservés de manière sécurisée. En aucun cas ils ne peuvent être utilisés pour d'autres raisons que celles prévues dans le cadre du marché. Toute perte d'un badge devra immédiatement être signalée à l'EPELFI et sera remplacé aux frais du titulaire. De même, tout badge détruit ou ne fonctionnant plus sera remplacé aux frais du titulaire.

Le titulaire s'engage à rendre les badges mis à sa disposition à la fin du marché ou à toute demande de l'EPELFI.

Un passepartout permettant de circuler et d'accéder librement à toutes les zones sera également mis à disposition. La perte de la clé impliquera par sécurité le remplacement de toutes les serrures du site à la charge du titulaire. La casse de la clé fera l'objet aussi d'un remplacement au frais du titulaire.

8. COORDINATION, REPORTING ET PILOTAGE DU MARCHÉ

8.1. Interlocuteurs désignés (côté acheteur et côté titulaire)

L'EPELFI nomme, suite à la notification du marché au titulaire, un interlocuteur dédié au suivi de l'exécution du marché, et en informe le titulaire.

Le prestataire nomme un responsable opérationnel du marché, un responsable de contrat et identifie une personne (ou un service) pour la gestion des factures.

8.2. Réunions de suivi

Il est prévu :

- **Une réunion de lancement** est à planifier conjointement au plus tard la veille du 1^{er} jour du marché. Elle permettra principalement de gérer l'organisation générale et la planification du 1^{er} mois de vacation, d'identifier les différents interlocuteurs dont le responsable du suivi de l'exécution du marché (RSEM) côté EPELFI.
- **Une réunion trimestrielle**, en présentiel, afin de faire le point sur le marché et de discuter des problèmes éventuels et de améliorations possibles dans le fonctionnement. La 1^{ère} date sera fixée lors de la réunion de lancement.

Remarques : aussi bien le titulaire que l'EPELFI pourra demander, à tout moment, la tenue d'une réunion exceptionnelle afin de gérer des problématiques urgentes à traiter.

8.3. Documents de suivi à fournir par le titulaire

Un planning mensuel prévisionnel de présence des gardiens sera fourni par le prestataire **au plus tard 1 semaine avant le début de mois**, par mail obligatoirement, avec une reprise dans la main courante.

Un bilan mensuel sera fourni par le prestataire **avant le 7 de chaque mois** sur les événements du mois précédent. Celui-ci contiendra :

Pour la mission de gardiennage

- Le planning réel du mois passé avec la liste des remplacements ayant été fait pour gérer les imprévus
- La liste des alertes remontées à l'EPELFI, triées par dates, et leur gestion

Pour la mission de télésurveillance

- La liste des alertes reçues, triées par dates, et leur gestion

9. PLAN DE PREVENTION ET DE SECURITE

Le titulaire se conformera strictement au plan de prévention et de sécurité dressé par l'EPELFI.

Ce document sera complété par le titulaire et le représentant de l'EPELFI préalablement au commencement d'exécution des prestations.

Tout manquement aux dispositions du plan de prévention donnera lieu à application des pénalités listées au CCAP.