Préfecture de la Corrèze

Secrétariat général commun départemental
1, rue Souham
19000 TULLE

Externalisation régisseur et agent polyvalent cité administrative Tulle

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES (C.C.T.P.)

Marché passé par procédure adaptée en application de l'article R2123-1 du code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019

Le CCAG prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021) s'applique à ce marché.

Consultation n° M2026-04

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES....3

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE....3

ARTICLE 3 - CONTEXTE....3

ARTICLE 4 - PRESTATIONS....4

4.1 Le régisseur....4
4.1.1. *Temps de travail*....4
4.1.2. *Missions du régisseur*....4
4.2 L'agent technique....5
4.2.1. *Temps de travail*....5
4.2.2. *Missions de l'agent technique*....5

ARTICLE 5 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS....6

5.1 Lieux d'exécution du marché....6
5.2 Duree d'exécution du marché....6
5.3 Moyens mis à disposition par le SGCD....6
5.4 Confidentialite....6

ARTICLE 1 - PARTIES CONTRACTANTES

Les parties contractantes sont :

- ✓ d'une part le préfet de la Corrèze, en qualité de pouvoir adjudicateur, gestionnaire de la cité administrative de Tulle ;
- ✓ d'autre part : l'entreprise, Titulaire du marché, désignée dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) par l'expression « le Titulaire ».

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE

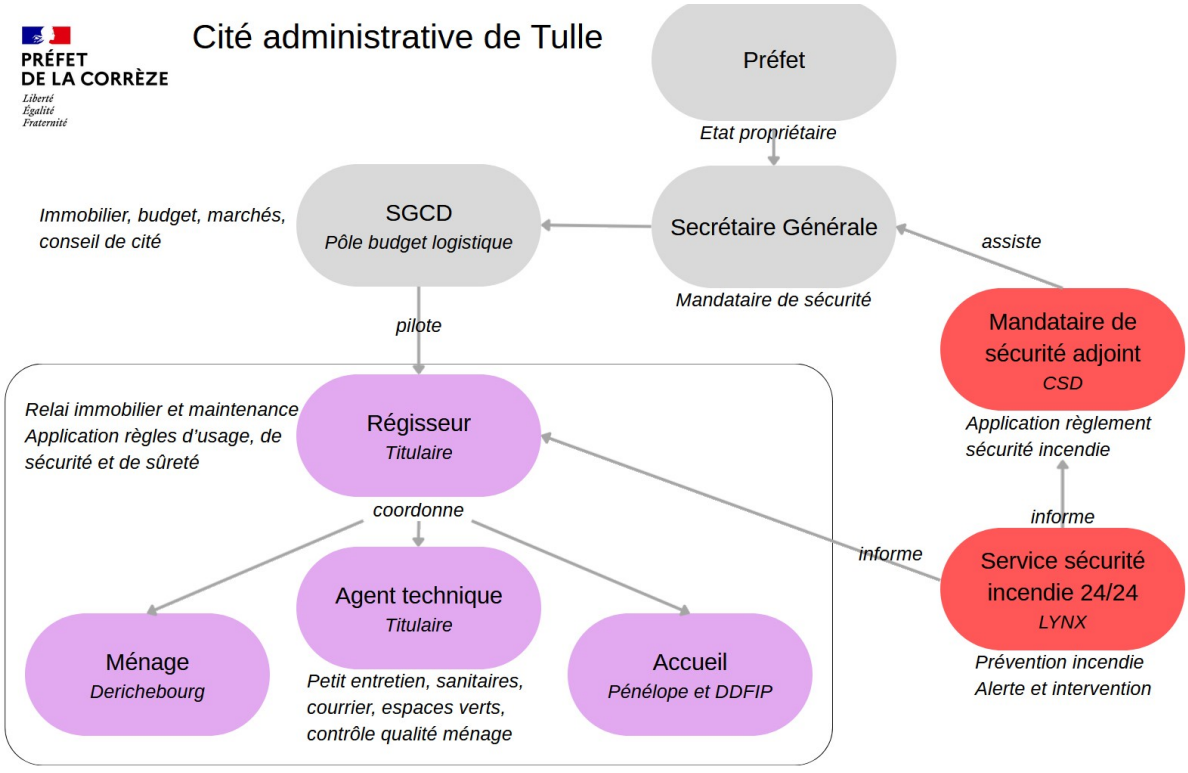
Le marché porte sur l'externalisation du service intérieur de la cité administrative de Tulle, sise place Martial Brigouleix à Tulle (19000), à savoir l'emploi de régisseur et l'emploi d'agent technique.

ARTICLE 3 - CONTEXTE

La cité administrative est un immeuble de grande hauteur (IGH) de 22 étages, qui est soumis, en raison de sa hauteur, à une réglementation particulière dans le domaine de la prévention et de la lutte contre l'incendie.
La cité administrative accueille 12 administrations de l'État, 480 postes de travail, des salles de réunions mutualisées et un restaurant inter-administratif. Les archives sont externalisées sur le site de la Solane.
L'immeuble nécessite des mesures de sûreté et de contrôle d'accès au vu des activités qu'il accueille.

Au sein de l'immeuble, un service dit « intérieur » est chargé de la gestion de proximité et impliqué dans la réalisation des travaux. Le service intérieur, qui comporte deux emplois, un régisseur et un agent technique, est placé sous l'autorité fonctionnelle du service interministériel budget et logistique du secrétariat général commun départemental (SGCD), implanté à la préfecture, distante d'environ un kilomètre de la cité.

Le service interministériel budget et logistique assure par délégation du préfet, les missions nécessaires à au fonctionnement général de la cité (gestion du budget, passation des marchés, maintenance, travaux…). Le régisseur et l'agent technique sont les relais du SGCD sur place pour mettre en œuvre les consignes de sûreté et de sécurité, et assurer le fonctionnement quotidien du bâtiment.



ARTICLE 4 - PRESTATIONS

4.1 LE RÉGISSEUR

4.1.1. Temps de travail

Le temps de travail du régisseur est fixé à 38 heures par semaine sur une amplitude quotidienne de 8h à 17h. Les horaires de travail sont proposés par le titulaire au SGCD pour validation.
Le régisseur n'est pas soumis à un régime d'astreinte.
En cas d'absence excédant 2 jours ouvrés, l'agent technique est amené à le remplacer.

4.1.2. Missions du régisseur

Le régisseur entretient des relations quotidiennes et coordonne l'activité des salariés des prestataires présents à la cité administrative :
- La **prestation concernant la sécurité incendie est assurée 24h/24h.** En application de la réglementation applicable aux immeubles de grande hauteur, une équipe de sécurité incendie est présente sur le site 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. L'effectif du prestataire, comporte 3 agents de 7 heures à 19 heures. En dehors de ces horaires, ainsi que les week-ends et jours fériés, il est ramené à 2 agents. Le régisseur doit pouvoir être joint, sur son temps de travail, par les membres de l'équipe de sécurité.
- **L'accueil physique et téléphonique** du public du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures. Le guichet d'accueil est installé dans le hall du rez-de-chaussée du bâtiment. L'accueil est confié à un salarié d'un prestataire et à un fonctionnaire. Le régisseur est l'interlocuteur de référence pour les personnels de guichet.
- Le régisseur **établit les plannings hebdomadaires d'intervention de son équipe** (régisseur et agent technique), note les manifestations exceptionnelles, et porte le planning hebdomadaire à la connaissance du SGCD. Le régisseur s'assure de la continuité de service de son équipe (remplacements en cas d'absence, anticipation des congés).
- Le régisseur est responsable du fonctionnement de la **plate-forme d'affranchissement** du courrier des services de l'État installée à la cité. Il suit les consommations des services et les fournit au SGCD trimestriellement.
- Le régisseur **est responsable de la propreté et de l'entretien général du bâtiment** et des installations techniques mutualisées : bureaux, salles de réunion mutualisées, espaces verts, parcs de stationnement, hall d'accueil, locaux techniques (compteurs d'eau et électricité), ascenseurs, chaufferie, centrale de traitement d'air, groupe électrogène… Il prévoit dans le planning des rondes d'inspections hebdomadaires, et s'assure de la propreté des locaux et des espaces extérieurs. Il veille à la bonne exécution du marché d'entretien ménager et fait établir le contrôle de qualité du ménage par l'agent technique. Il fait le lien avec le prestataire en charge de l'entretien, et remonte les éventuelles difficultés au SGCD.

Le régisseur est le **relais du SGCD pour la réalisation des travaux et de maintenance** des installations de la cité.
Le régisseur signale tout dysfonctionnement au SCGD et, fait établir des devis auprès des entreprises titulaires des marchés. Il propose au SGCD la priorisation des travaux à réaliser. En cas d'urgence, il prend toute disposition pour faire intervenir un prestataire et informe a posteriori le SGCD. Le régisseur (ou l'agent technique) accompagne les entreprises lors de leurs interventions, et certifie le service fait. Le régisseur s'assure de l'effectivité de la réalisation des opérations prévues par les contrats de maintenance.

En **matière de sûreté (anti-intrusion), le régisseur met en œuvre les instructions** de la préfecture. Il est garant de l'application du règlement intérieur. Il gère les différents contrôles d'accès de la cité (badges du portail, badges des portiques). Il veille à supprimer les accès des agents partis.

Dans le **domaine de la sécurité incendie, le régisseur veille au bon fonctionnement** des moyens de sécurité incendie et de tout équipement y concourant, en s'appuyant sur l'équipe de sécurité incendie du bâtiment. Le régisseur sera également amené à collaborer avec le mandataire de sécurité (prestataire) désigné qui est responsable de la gestion du risque incendie et qui a pour missions de garantir une efficacité pérenne des actions de prévention et des mesures de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique.
Le régisseur participe, sur proposition de l'équipe de sécurité, aux exercices d'évacuation des étages (au moins un exercice organisé par étage chaque année), ainsi que les réunions d'information des occupants

sur la sécurité incendie en IGH et les formations à la manipulation des extincteurs. Il participe à la préparation de la visite de la commission de sécurité.

Le régisseur **veille à la gestion économe du bâtiment,** soumis aux obligations du décret tertiaire. Il veille au réglage efficient des moyens de chauffage, de rafraîchissement et d'éclairage. Il propose des pistes d'économies sur les fluides (gaz et électricité).

Le régisseur **organise les interventions du Titulaire sur le site de la Solane,** où sont stockées les archives des services présents à la cité. Il prévoit d'y passer tous les trimestres et veille au bon fonctionnement du site. Il organise, sur demande du SGCD, les livraisons d'archives des services à la Solane. Il prévoit l'entretien trimestriel des espaces verts du site.

4.2 L'AGENT TECHNIQUE

4.2.1. Temps de travail

Le temps de travail de l'agent technique est fixé à 35 heures par semaine sur une amplitude quotidienne de 8h30 à 16h30. Les horaires de travail sont proposés par le titulaire au SGCD pour validation.
L'agent technique n'est pas soumis à un régime d'astreinte.
La mission prioritaire de l'agent technique est remplacée par le régisseur en cas d'absence.

4.2.2. Missions de l'agent technique

La **mission prioritaire de l'agent technique est la gestion quotidienne du courrier** :
L'agent polyvalent va chercher le courrier à la poste. Il apporte les plis destinés au commissariat et à la préfecture dans leurs locaux puis s'occupe de trier le courrier à destination des services de la cité administrative. Il est susceptible d'effectuer des portages de plis ou de colis au sein de la cité. En début d'après-midi, il affranchit le courrier départ et le répartit par tarif en caissettes. Il transporte en voiture avant 16 heures le courrier affranchi des services de la cité, vers le lieu de centralisation postale, avec collecte de plis affranchis de la préfecture et du commissariat.
L'agent polyvalent s'assure du bon fonctionnement des moyens matériels d'affranchissement et est l'interlocuteur du prestataire pour leur maintenance.

L'agent technique **seconde le régisseur dans ses relations quotidiennes avec les salariés des autres prestataires**
- L'agent technique peut être amené à **remplacer temporairement l'agent chargé de l'accueil physique et téléphonique** lorsqu'un seul agent est présent et qu'une pause nécessite son absence pour une dizaine de minutes. L'agent prend les communications téléphoniques et fait patienter en salle d'attente les visiteurs en attendant le retour de l'agent d'accueil.
- L'agent technique **s'assure de la propreté et du bon entretien général du bâtiment**.
    - Il assure le **contrôle qualité du service d'entretien ménager** de la cité et rend compte au régisseur. Ce contrôle est réalisé par échantillonnage, au fil des interventions dans la semaine lors des réapprovisionnements des sanitaires.
    - Il assure l**'approvisionnement des sanitaires et la gestion des stocks** de fournitures d'hygiène et d'entretien.
    - Il **nettoie les parties extérieures** (parkings, quai de livraison…) et **assure l'entretien des espaces verts** (suppression de la végétation envahissante, débroussaillage) à la cité et à la Solane. Il vient emprunter à cet effet le matériel nécessaire au SGCD et lui restitue à l'issue.
    - Il **surveille le tri des déchets** déposés dans le local des containers et s'assure du bon enlèvement des containers. Il nettoie régulièrement le local.
    - Il est **chargé d'entretenir les composteurs** : contrôle et brassage mensuel des matières. Gestion des bacs d'apport et de maturation.

L'agent technique est chargé de la **maintenance et des réparations de premier niveau**. L'agent technique effectue des interventions simples, et réalisées sur des éléments facilement accessibles. L'utilisation d'une petite échelle ou d'un escabeau peut s'avérer nécessaire. Ces interventions de courte durée et occasionnelles ne nécessitent pas de spécialisation mais une bonne maîtrise des techniques de bricolage.
Une habilitation électrique de premier niveau est requise pour l'agent technique.

L'agent technique se **mobilise ponctuellement pour des tâches logistiques** : déménagements dans les services, la reconfiguration matérielle des salles de réunions, installations temporaires…

ARTICLE 5 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 Moyens mis à disposition par le SGCD

Le SGCD met à disposition sur site, pour chaque agent du Titulaire, un bureau et poste de travail équipé comme suit :

- ✓ un téléphone portable ;
- ✓ un ordinateur disposant d'une suite bureautique et d'une adresse mail cite-regisseur@correze.gouv.fr et cite-agent-technique@correze.gouv.fr ;
- ✓ une liaison internet.

Les frais afférents au fonctionnement local et des équipements précités, ainsi que les fournitures de bureau (papier, fournitures de bureau…), sont supportés sur le budget des charges communes de la cité administrative.
Le SGCD met à disposition tous moyens matériels et de transport nécessaires à l'exécution des missions techniques du Titulaire. Les agents affectés à la mission par le Titulaire seront titulaires du permis B. Le SGCD sera informé immédiatement en cas de perte de droits à conduire par les agents en poste.

5.2 Confidentialite

Le site comportant des activités sensibles, les agents sont soumis à la confidentialité concernant leurs activités. Le titulaire devra fournir les pièces d'identité des agents, pour vérification de leur bonne moralité. Si la personne désignée par le titulaire ne répond pas aux conditions de sécurité et de sûreté du présent marché, le SGCD se réserve le droit de refuser son intervention sur site. Une nouvelle personne sera proposée.

5.3 Evaluation des prestations

Le titulaire remet trimestriellement un rapport d'évaluation de la prestation. Ce rapport comporte :
- un état du personnel présent sur le site, des différentes formations réalisées ou demandées, du prévisionnel de congés pour le trimestre suivant
- une analyse de la bonne coordination des prestataires intervenants sur le site, et propose le cas échéant des adaptations
- un compte des interventions réalisées pour les services, avec si besoin un focus sur les actions « notables » particulières.
- le contrôle qualité du ménage
- le suivi des quantités affranchies par service occupant
- le pourcentage d'occupation du site de la Solane par service occupant
- le suivi des opérations de travaux et maintenance
- la liste des devis proposés par le régisseur, et en attente de validation
- toute autre information ou proposition destinée à la bonne marche de la cité administrative