PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales

ACCORD-CADRE

RÉALISATION DE PRESTATIONS SECURITE HUMAINE ET INCENDIE, TELESURVEILLANCE ET VIDEO-TELESURVEILLANCE DES BATIMENTS

POUR LE COMPTE DES SERVICES DE L'ÉTAT ET DES OPÉRATEURS PUBLICS DE LA RÉGION OCCITANIE

REFERENCE :
2026PFRAOCC010

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Table des matières

ARTICLE 1. PERIMETRE GENERAL DE L'ACCORD-CADRE 4

1.1 CONTEXTES 4

1.1.1 CONTEXTE NATIONAL 4

1.1.2 CONTEXTE RÉGIONAL 4

1.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE 5

1.2.1 SECURITE HUMAINE ET INCENDIE 6

1.2.2 TELESURVEILLANCE ET VIDEO-TELESURVEILLANCE 6

1.3 ENJEUX ET OBJECTIFS 7

1.4. DOCUMENTATION DE REFERENCE 7

1.5 DOCUMENTATION SPECIFIQUE 7

ARTICLE 2. GOUVERNANCE 8

2.1 REPRÉSENTATION DES PARTIES 8

ARTICLE 3. LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 12

ARTICLE 4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE SECURITE HUMAINE ET INCENDIE 12

4.1 LES PRESTATIONS RECURRENTES 12

4.2 LES PRESTATIONS PONCTUELLES 13

4. 2.3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 13

4.4 PHASE DE PREPARATION 14

4.5 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DES PRESTATIONS 14

4.5.1 DESCRIPTION OPERATIONNELLE DES PRESTATIONS 14

4.7. DELAIS D'EXECUTION 16

4.7.1 PENDANT LA PHASE DE PREPARATION 16

4.7.2 PENDANT LA PHASE D'EXECUTION 16

4.8. LIVRABLES ATTENDUS 17

4.8.1 PENDANT LA PHASE DE PREPARATION 17

4.8.2 PENDANT LA PHASE D'EXECUTION 18

ARTICLE 5. PRESTATIONS DE TÉLÉSURVEILLANCE ET VIDÉO-TELESURVEILLANCE 18

5.1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 18

5.2. CONDITIONS D'EXECUTION COMMUNES AUX PRESTATIONS DE TELESURVEILLANCE ET DE TELE-VIDEOSURVEILLANCE 21

5.3 CONTRAINTES / PREREQUIS TECHNIQUES 22
5.4 DELAIS D'EXECUTION 22
5.5. LIVRABLES ET DELAIS DE REMISE 23
ARTICLE 6. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET MATERIELS 24
6.1. DOCUMENTS, MOYENS, LOCAUX ET MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DES AGENTS DU TITULAIRE PAR L'ADMINISTRATION 24
6.2. MOYENS ET MATERIELS FOURNIS PAR LE TITULAIRE A SES AGENTS 25
ARTICLE 7. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE 26
7.1. QUALIFICATIONS ET FORMATIONS DES AGENTS DU TITULAIRE 26
7.2. SECURITE DES AGENTS DU TITULAIRE 27
7.3. COMPORTEMENT ET TENUE DES AGENTS DU TITULAIRE 27
7.4. CONTINUITE DES PRESTATIONS 28
7.5. SECURITE ET PROTECTION DU SECRET 28
ARTICLE 8 ANNEXES 28

ARTICLE 1. PERIMETRE GENERAL DE L'ACCORD-CADRE

1.1 CONTEXTES

1.1.1 CONTEXTE NATIONAL

La politique des achats de l'État, définie et mise en œuvre par la Direction des Achats de l'État (DAE) s'articule autour de quatre objectifs stratégiques :

- La performance économique de l'achat public ;
- La performance environnementale, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, et des orientations de la planification écologique ;
- L'optimisation de l'impact des achats publics sur les filières économiques, dont l'orientation vers les PME et le développement des achats innovants sont des priorités majeures ;
- Le développement des considérations sociales dans les marchés.

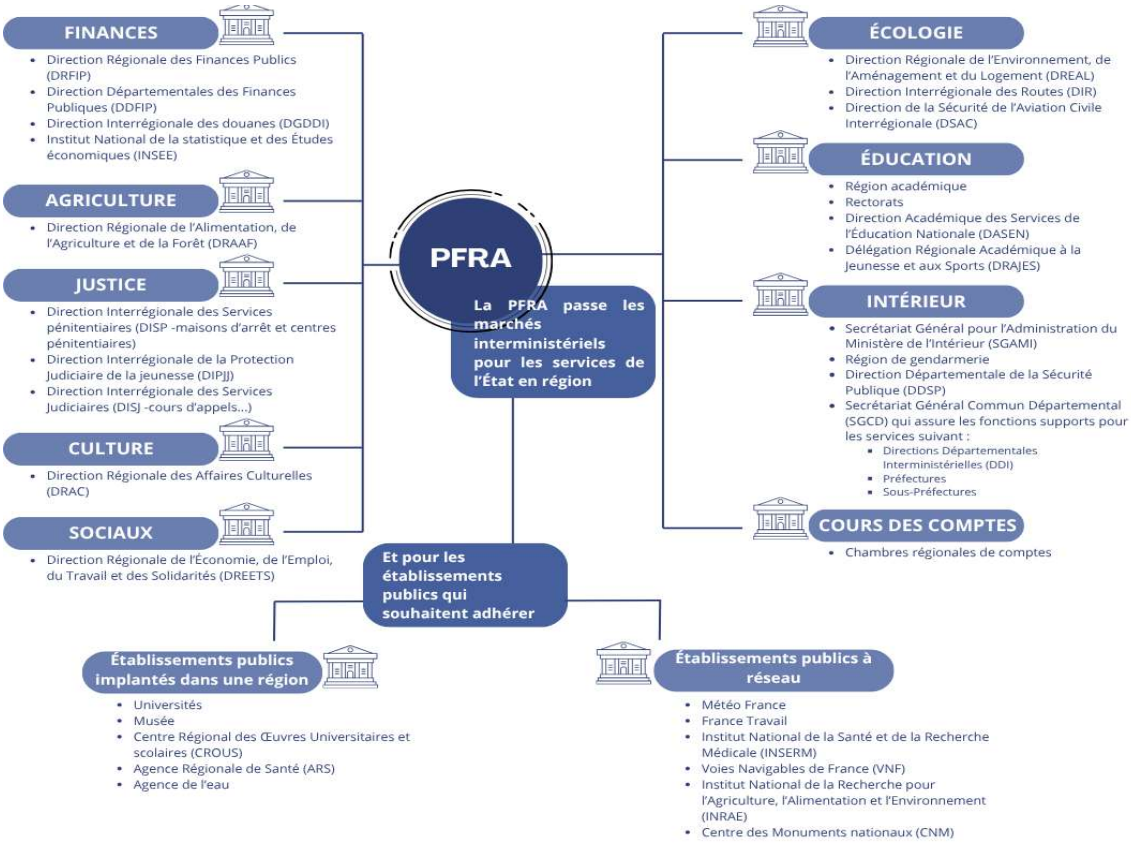
A ce titre, la DAE a notamment pour mission d'élaborer, après concertation interministérielle, les stratégies achats relevant d'une même famille et ainsi de conclure les marchés publics interministériels où d'en confier la conclusion à un autre service de l'État. A ce jour, 73 segments d'achats ont été confiés aux Plateformes Régionales des Achats (PFRA).

1.1.2 CONTEXTE RÉGIONAL

La PFRA constitue le relai régional de la DAE dans la mise en œuvre de la politique des achats de l'État. Ce faisant, elle passe notamment des marchés interministériels régionaux à destination des services déconcentrés de l'État sur les segments d'achat confiés afin notamment de :

- de mutualiser les besoins ;
- d'assurer le suivi d'exécution de ses marchés et de ceux passés par la DAE.

Son périmètre d'action regroupe la région administrative en Occitanie comme suit :



1.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'objet du présent accord-cadre est la réalisation des prestations de sécurité humaine et incendie, télésurveillance et vidéo-télésurveillance des bâtiments des services de l'État et des établissements publics bénéficiaires en région Occitanie

Il est expressément précisé que les exigences du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) définissent un socle minimal ainsi qu'un cadre général applicable aux prestations objets de l'accord-cadre.

Prestations	Modalités d'exécution	Lots concernés
Prestations de sécurité humaine et incendie régulières et programmées *Notamment :* *Gestion des flux (filtrage, accueil, contrôle d'accès)* *Gardiennage dynamique* *Gardiennage cynophile* *Sécurité incendie* *Encadrement*	Par passation de marché subséquent	Lots n° 1 et 2
Prestations sécurité humaine et incendie ponctuelles discontinues et/ou non programmées	Par émission de bon de commande	Lots n° 1 et 2
Prestations de télésurveillance et télé-vidéosurveillance	Par émission de bon de commande	Lot n° 3

1.2.1 SECURITE HUMAINE ET INCENDIE

Les prestations de sécurité humaine et incendie ont pour objet d'assurer la protection des personnes, des biens et des installations des services bénéficiaires de l'accord-cadre.
Elles comprennent notamment :

1. Les prestations de sécurité humaine

- La surveillance générale des bâtiments, locaux, installations et espaces extérieurs ;
- Le contrôle et le filtrage des accès des personnes et des véhicules ;
- L'accueil, l'orientation et l'information des visiteurs dans le cadre des missions de sécurité ;
- La réalisation de rondes de surveillance et de prévention ;
- La détection et le signalement des anomalies, incidents et situations présentant un risque pour la sécurité;
- La surveillance des équipements et dispositifs de sécurité ;
- La gestion des alarmes et les interventions de première urgence dans les limites des habilitations des agents ;
- La tenue de la main courante et la traçabilité des événements et interventions.

2. Les prestations de sécurité incendie

- La prévention des risques d'incendie et la surveillance des installations de sécurité incendie ;
- La réalisation de rondes de prévention et de sécurité incendie ;
- La surveillance et l'exploitation des systèmes de sécurité incendie, dans les limites des qualifications requises ;
- La détection et le signalement des anomalies susceptibles de compromettre la sécurité incendie ;
- L'application des consignes de sécurité et des procédures d'alerte ;
- L'assistance aux personnes et la participation à leur mise en sécurité ou à leur évacuation en cas de sinistre;
- L'accueil, l'information et l'orientation des services de secours ;
- La tenue des registres et documents de suivi relatifs à la sécurité incendie.

Ces prestations sont adaptées aux caractéristiques des sites, à leurs contraintes de fonctionnement, aux risques identifiés et aux besoins de sécurité des services bénéficiaires.

Elles sont réalisées par des agents disposant des qualifications, habilitations et compétences requises pour les missions confiées, conformément à la réglementation applicable et aux consignes particulières de chaque site.

Le titulaire assure l'organisation, l'encadrement et le contrôle des prestations afin de garantir la continuité, la qualité et la traçabilité du service.

Ces dispositions s'appliquent aux prestations récurrentes comme aux prestations ponctuelles, quelle que soit leur modalité de commande.

1.2.2 TELESURVEILLANCE ET VIDEO-TELESURVEILLANCE

Les prestations de télésurveillance et de vidéo-télésurveillance ont pour objet d'assurer, à distance et de manière continue, la surveillance des sites et bâtiments des services de l'État, afin de prévenir les risques d'intrusion, de malveillance et d'atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

Elles comprennent notamment :

- **La télésurveillance** : la réception, l'analyse et le traitement des alarmes transmises par les systèmes de sécurité installés sur les sites surveillés.
- **La vidéo-télésurveillance** : la surveillance à distance au moyen des dispositifs vidéo installés sur les sites, permettant notamment la vérification visuelle des événements et la levée de doute.
- **La gestion des alertes** : l'application des consignes propres à chaque site, l'information des responsables désignés et, lorsque la situation le justifie, l'alerte des services de secours ou des forces de l'ordre.
- **La levée de doute** : la vérification de la réalité d'une alarme, à distance ou par intervention physique d'un agent habilité, selon les modalités prévues au marché.
- **La traçabilité des événements** : l'enregistrement des alarmes, des actions entreprises et des interventions réalisées, ainsi que la transmission des comptes rendus aux services concernés.

Les prestations sont assurées conformément aux consignes particulières de chaque site et aux délais d'intervention définis dans le présent CCTP.

1.3 ENJEUX ET OBJECTIFS

Afin de répondre aux besoins des différents services de l'État et des établissements publics adhérents, et dans un objectif de mutualisation des achats sur la région Occitanie, la PFRA met en place le présent accord-cadre interministériel régional. Ce dernier vise à proposer :

- Une offre de service commune pour l'ensemble de la région Occitanie ;
- Une garantie de continuité des services ;
- Un niveau de qualité commun, tant sur les prestations de contrôle technique que les prestations de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs

1.4. DOCUMENTATION DE REFERENCE

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et doit le cas échéant être mise à jour par les titulaires des accords-cadres au vu des modifications intervenues postérieurement à l'émission du présent document.

Chaque titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du présent CCTP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation, le code du travail et le code de la commande publique.

Chaque titulaire a l'obligation de prendre en compte :

- Toutes nouvelles normes inhérentes au périmètre du présent accord-cadre, qui apparaîtraient au cours de l'exécution du contrat, à la place de celles citées au contrat ;
- Toutes autres normes que celles citées au contrat, et qui présenteraient un intérêt vis à vis des prestations contractuelles ;
- Toute modification ou aménagement nécessaire pour se conformer à l'évolution de la situation (Plan « Vigilance », modification du règlement intérieur, etc…).

1.5 DOCUMENTATION SPECIFIQUE

a) Norme NF X 50-777 de MAI 1998, relative aux services des entreprises privées de prévention et de sécurité. Service de surveillance par agent en poste, itinérant et intervention sur alarme ;
b) Convention collective nationale du 15 février 1985 étendue par arrêté du 25 juillet 1985 (JO du 30 juillet 1985) ;
c) Code de la sécurité intérieure.

ARTICLE 2. GOUVERNANCE

2.1 REPRÉSENTATION DES PARTIES

2.1.1 REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), désigné sous le terme « d'Acheteur », est chargé, par délégation, de coordonner et de piloter l'accord-cadre pour le compte des services déconcentrés de l'État et des établissements publics adhérents.

La PFRA, par délégation, est chargée de la préparation, de la passation et du suivi d'exécution de l'accord-cadre. Par conséquent, elle n'est pas directement bénéficiaire de l'accord-cadre, mais assure la coordination de l'exécution.

Dès la notification de l'accord-cadre, l'Acheteur désigne un interlocuteur principal, chargé du pilotage de l'accord-cadre et du suivi d'exécution à l'échelle régionale.

Il notifie au titulaire toute modification de l'interlocuteur désigné.

2.1.2 REPRÉSENTATION DU SERVICE BÉNÉFICIAIRES

Dès la notification de l'accord-cadre, le service bénéficiaire désigne un ou plusieurs interlocuteur(s) chargés des demandes administratives, contractuelles et techniques. Dans la mesure du possible, le service bénéficiaire privilégie une adresse mail générique ou un alias afin de permettre au titulaire de disposer d'un moyen de contact en cas notamment d'absence du ou des interlocuteur(s) désignés.

Le service bénéficiaire notifie au titulaire toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés.

Lors de la passation des commandes, le service bénéficiaire pourra fournir au titulaire les informations, documents, renseignements ou tout autre élément lui paraissant utile pour la réalisation des prestations.

2.1.3 REPRÉSENTATION DU TITULAIRE

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un interlocuteur principal, pour chaque lot, habilité à le représenter auprès de l'Acheteur. Ce dernier constitue un point d'entrée unique pour l'ensemble des demandes administratives et techniques de l'accord-cadre, que ce soit pour les services bénéficiaires et les établissements publics adhérents ou la PFRA dans le cadre du suivi d'exécution.

En cas de cotraitance, et pour chacun des lots, un seul interlocuteur principal sera désigné.

Le titulaire privilégie un mail générique, ou un alias, afin de permettre aux services bénéficiaires de pouvoir le solliciter quel que soit les sujets, en dehors des astreintes (demande d'intervention, facturation, devis, suivis d'exécutions, bons de commandes, bons d'intervention…).

Dans le cadre de l'exécution des prestations, les demandes du titulaire devront être précises afin de permettre aux services bénéficiaires d'apporter des réponses complètes. Il appartient au titulaire de vérifier si les informations qui lui sont communiquées sont complètes et répondent à sa demande. Si le titulaire constate des incohérences dans les informations transmises par le service bénéficiaire, il le notifie immédiatement à ce dernier.

Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification de l'interlocuteur désigné.

2.2 COMITOLOGIE DE L'ACCORD-CADRE

Le suivi de l'accord-cadre est piloté par la PFRA.

Les réunions, comités et webinaires sont organisées par le titulaire, et programmées en accord avec la PFRA au minimum cinq (5) jours ouvrés avant chaque réunion, le titulaire doit transmettre à la PFRA l'ordre du jour et les documents afférents (production de tableaux de bord de pilotage et d'indicateurs…). La PFRA valide ou complète l'ordre du jour au plus tard un (1) jour ouvré avant la réunion concernée.

Si l'interlocuteur principal désigné par le titulaire ne peut être présent, il prévient la PFRA dès que possible et se fait représenter par un autre membre de son équipe.

Le titulaire rédige les comptes rendus au maximum cinq (5) jours ouvrés à l'issue de la réunion où du comité, et les adresse par courrier électronique à la PFRA pour validation. Une fois validés, au plus tard cinq (5) jours ouvrés après la transmission, les comptes rendus sont envoyés à la PFRA au format électronique (.PDF).

Les retards peuvent qualifiés dès notification par mail, GMAO ou autres outils de communication.

Il est également rappelé que tout retard ou absence d'application de ce processus donnera lieu à l'application des pénalités correspondantes.

Les réunions organisées sont les suivantes :

2.2.1 RÉUNION DE LANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE

Réunion de lancement	
Objectifs	Présenter l'organisation de la PFRA et de l'accord-cadre Présenter l'organisation du titulaire S'assurer de la bonne compréhension de l'accord-cadre et des prestations à exécuter Rappeler la nature des livrables, ainsi que leur processus de validation Agréer le mode de reporting du titulaire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché, fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus etc) Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation de la PFRA envers le titulaire et vis-versa
Fréquence	Une seule fois, au démarrage de l'accord-cadre
Lieu de réalisation	Présentiel
Membres obligatoires	PFRA : acheteur référent Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	Compte-rendu de la réunion de lancement

	Support de présentation de la réunion de lancement

2.2.2 COMITÉ DE PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE

Comité de pilotage	
Objectifs	Suivre l'exécution de l'accord-cadre (technique et financier) : Faits marquants éventuels, Évolution de la réglementation, Sécurité, Volume et typologie d'interventions réalisées, pour chaque site et chaque organisme demandeur; Tout autre élément relevant du suivi d'exécution de l'accord-cadre Suivre contractuellement l'accord-cadre
Fréquence	Annuelle
Lieu de réalisation	Présentiel
Membres obligatoires	PFRA : acheteur référent Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	• Compte-rendu du comité de pilotage • Support de présentation du comité de pilotage • État d'activité de l'accord-cadre (par service bénéficiaire, les prestations consommées et les montants HT et TTC associés) ; • Fichiers de recensement des sites et des équipements, consolidés et mis à jour le cas échéant • Les types de prestations réalisées, leur quantité et les services bénéficiaires demandeurs • État de l'exécution financière de l'accord-cadre

*La PFRA se réserve le droit de demander la dernière version des fichiers de recensement des sites et des équipements dans le format qui lui convient (tableau ou traitement de texte).

Dans le cadre du suivi d'exécution et de la préparation du comité de pilotage annuel, il est demandé au titulaire de transmettre semestriellement à la PFRA

- Le suivi de déroulement de l'accord-cadre (faits marquants éventuels, évolutions de réglementation, sécurité, fichiers de recensement des sites mis à jour et consolidés le cas échéant, et tout autre élément nécessaire au suivi de l'exécution de l'accord-cadre) ;
- Le suivi d'exécution financier de l'accord-cadre ;
- Le suivi des interventions réalisées (volume et typologie) par organismes et sites concernés.

2.2.3 WEBINAIRE DE LANCEMENT AUPRÈS DES SERVICES BÉNÉFICIAIRES

Webinaire de lancement	
Objectifs	Présenter l'organisation du titulaire et son offre de service Présenter les processus de commande et de suivi, technique et contractuel

Fréquence	Au lancement de l'exécution des prestations
Lieu de réalisation	Visioconférence
Membres obligatoires	PFRA : acheteur référent Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	Compte-rendu du webinaire de lancement Support de présentation du webinaire de lancement

2.2.4 RÉUNION DE SUIVI AUPRÈS DES SERVICES BÉNÉFICIAIRES

Ces réunions sont organisées par le titulaire, et programmées en accord avec chacun des services bénéficiaires. Au minimum cinq (5) jours ouvrés avant chaque réunion, le titulaire doit leur transmettre l'ordre du jour et les documents afférents (production de tableaux de bord de pilotage et d'indicateurs…). Les services bénéficiaires valident ou complètent l'ordre du jour au plus tard un (1) jour ouvré avant la réunion concernée.

Réunion de suivi	
Objectifs	Facteurs de succès et freins rencontrés au cours de l'année Commandes en cours et en attentes État des services faits Mise à jour des plannings (en cours, à venir, en retard) Etat des devis transmis Propositions d'optimisations
Fréquence	Annuel
Lieu de réalisation	Présentiel, sauf mention contraire du bénéficiaire
Membres obligatoires	Service bénéficiaire Titulaire : chargé d'affaire local
Membres facultatifs	PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	Compte-rendu de la réunion de suivi Support de présentation de la réunion de suivi État d'activité sur le périmètre du service concerné État de l'exécution financière pour le périmètre du service concerné

2.2.5 REUNION DE FIN DE MARCHE

Avant l'échéance finale de l'accord-cadre, le titulaire s'engage, à la demande du service bénéficiaire, et sans coût supplémentaire, à participer à une réunion de transfert des connaissances où à un état des lieux administratif des installations dans le cadre de la préparation de la relève par un nouveau titulaire, tel que mentionné en article 8.5 du CCTP.

Réunion fin de marché	
Objectifs	Présenter le dernier bilan du marché

	S'assurer de la bonne transmission des codes/clés Vérifier la qualité des recensements transmis Faire un dernier état des lieux administratif (commandes, factures)
Fréquence	Une seule fois, à la fin de l'accord-cadre
Lieu de réalisation	Visioconférence
Membres obligatoires	PFRA : acheteur référent Titulaire : chargé d'affaire
Membres facultatifs	PFRA : Directeur, directeur adjoint de la PFRA Titulaire : toute personne jugée pertinente
Documents de sortie	Compte-rendu de la réunion de fin de marché Support de présentation de fin de marché

ARTICLE 3. LIEU D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations seront réalisées sur les sites des services bénéficiaires de l'accord-cadre. En fonction des sites, les bâtiments peuvent être organisés selon la typologie suivante :

- Bâtiment administratifs ;
- Bâtiments d'habitation ;
- Bâtiments hospitaliers ;
- Bâtiments universitaires ;
- Sites à accès restreints et/ou sécurisés ;
- Bâtiments patrimoniaux.

A titre d'exemple, les sites concernés peuvent être :

- De locaux médicaux (centres hospitaliers, EHPAD, laboratoires, centres de soins…) ;
- De locaux scientifiques ou de recherche, laboratoires… ;
- De locaux à usage technique (tel que entrepôts, garages, parking, archives…) ;
- De locaux de justice (salles d'audience) ;
- Des lieux de détention/rétention
- De locaux à usages spécifiques (salles de sports, stands de tirs…).

ARTICLE 4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE SECURITE HUMAINE ET INCENDIE

4.1 LES PRESTATIONS RECURRENTES

Les prestations récurrentes de sécurité humaine et incendie concernent les prestations dites récurrentes (avec reprise de personnel le cas échéant) ; pour chaque site donné. Ces prestations sont exécutées au moyen de marchés subséquents et se déroulent en deux phases successives :

- Une phase de préparation ;
- Une phase d'exécution des prestations ;

Ces phases sont explicitées en article 4.3 du présent CCTP.

Chaque marché subséquent identifiera les prestations commandées et le(s) site(s) concernés. Les exigences du présent CCTP s'appliqueront aux marchés subséquents selon les modalités expliquées ci-après.

Des prestations concernant des événement(s) programmé(s) ou d'autres évènements récurrents prévisibles et quantifiables peuvent être demandées par chaque service bénéficiaire dans le marché subséquent concerné et font l'objet de bons de commande.

La programmation de ces prestations récurrentes complémentaires, consiste dans le marché subséquent à identifier :

- Les caractéristiques principales des événements (nombre de visiteurs, durée de la manifestation, personnalités, emprises concernées) ;
- les dates des événements programmés ou du nombre d'événements sur le site considéré. A défaut de date préétablie, la prestation s'effectue avec un préavis d'un (1) mois minimum.

4.2 LES PRESTATIONS PONCTUELLES

4.2.1 Modalités de commande :

Les services bénéficiaires ayant des prestations récurrentes sur marchés subséquents ont également la possibilité de commander des prestations complémentaires selon les prix fixés en annexe financière du marché subséquent. Ces prestations feront l'objet de bons de commandes ponctuels.

Les services bénéficiaires ayant opté uniquement pour des prestations ponctuelles, pourront commander ces prestations au moyen de bons de commande, dans les conditions de l'article 7.2.2 du CCAP.

Le prix des prestations ponctuelles est prédéterminé en fonction des délais de prévenance décrits dans l'annexe 1 des lots 1 et 2. Le prestataire dispose d'un délai de mise en œuvre de la prestation inférieur ou égal au délai indiqué par le service bénéficiaire, à compter de la notification de la commande.

4.2.2 Durée minimale des vacations et modalités de facturation

Conformément à la règlementation, la durée minimale d'une vacation (temps de travail par agent) est de 6h. Le titulaire est donc tenu de respecter les obligations relatives à la durée minimale de rémunération des agents mobilisés.

Toutefois, cette durée minimale de rémunération ne s'applique pas automatiquement à chaque facturation après exécution des prestations ponctuelles sur bon de commande. Le titulaire doit veiller à optimiser la mobilisation de ses agents afin de limiter les coûts supportés par les services bénéficiaires.

En effet, le titulaire peut organiser le regroupement ou la mutualisation de plusieurs interventions, sur un même site ou entre plusieurs sites ou services bénéficiaires, sous réserve de leur compatibilité opérationnelle concernant les qualifications des agents, les déplacements et les règles de temps de travail.

4.3 LES PRESTATIONS RECURRENTES

4. 3.1. PHASE DE PREPARATION

La phase de préparation débute à compter de la notification de l'émission du bon de commande émis au titre du marché subséquent concerné, sauf disposition contraire prévue par celui-ci. La durée de cette phase est fixée dans le marché subséquent pour chaque site. Elle ne peut excéder soixante (60) jours calendaires. En cas

de reprise de personnel, elle ne peut être inférieure à trente-cinq (35) jours calendaires, sauf modalités plus favorables proposées par le Titulaire.

Durant cette phase, le titulaire procède à la préparation de l'organisation humaine, matérielle et technique nécessaire à l'exécution des prestations. Il constitue, le cas échéant, les dossiers de reprise du personnel, les dossiers d'habilitation des agents (CNAPS…), présente les documents de suivi soumis à validation, établit le premier planning mensuel et met en place les matériels nécessaires.

Pour chaque site, une inspection de prévention est organisée conformément à l'article R.4512-2 du Code du travail. Cette inspection donne lieu à une analyse des risques, incluant les aspects environnementaux, et permet de déterminer les mesures de prévention à mettre en œuvre. Elle fait l'objet d'un procès-verbal établi en deux exemplaires et signé par les représentants des deux parties.

Un plan de prévention est établi conjointement entre l'administration et le titulaire. Il prend en compte le cahier des consignes de sécurité et précise notamment les locaux dangereux, les conditions d'accès, les risques particuliers, les mesures de prévention, l'organisation des secours, les visites périodiques, les dispositions environnementales et les installations mises à disposition du titulaire.

Un état des lieux contradictoire des locaux, matériels et moyens mis à disposition est également établi et signé par les deux parties.

Lorsque la prestation comprend une mission de sécurité incendie, le titulaire met en place un système de rondier électronique avant la fin de la phase de préparation.

Le titulaire fournit, pendant cette phase, une étude d'impact relative aux outils et systèmes électroniques qu'il déploie sur le site, comprenant une évaluation de sécurité. À défaut de déploiement d'outils ou de systèmes électroniques, il produit une attestation d'absence de déploiement.

4.3.2 PHASE D'EXECUTION

Les prestations comprennent notamment la gestion des flux d'entrées et de sorties, l'accueil des visiteurs, la délivrance et la gestion des badges, le filtrage des personnes, des objets et des véhicules, le contrôle des livraisons, les rondes de surveillance, l'exploitation des systèmes de sûreté et de sécurité incendie, ainsi que la gestion des situations d'alerte ou de crise.

La ronde correspond à l'exécution complète, par un agent de sécurité, d'un parcours de surveillance et de contrôle défini par le service bénéficiaire. La ronde constitue une unité facturée à prix unitaire indépendamment du niveau de qualification de l'agent et pour une durée de 45 minutes.

Le titulaire assure également l'organisation, la coordination et le contrôle de ses équipes, la tenue des documents de suivi, le reporting des anomalies et la mise en œuvre des consignes propres à chaque site..

4.5 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DES PRESTATIONS

4.5.1 DESCRIPTION OPERATIONNELLE DES PRESTATIONS

Les prestations sont exécutées conformément au présent CCTP, aux marchés subséquents, au cahier des consignes, au règlement intérieur du site, au plan de prévention et aux instructions communiquées par l'administration.

Les agents du titulaire doivent exercer leurs missions sans occasionner de ralentissement important de la circulation des personnes et des véhicules, notamment aux heures d'affluence.

Les agents appliquent strictement les règles d'accès au site. Ils vérifient les badges, les autorisations d'accès, les pièces justificatives d'identité et les autorisations de livraison selon les modalités définies par le site.

Le titulaire ne peut procéder à aucune fouille au corps ni à aucune fouille de coffre. Les contrôles réalisés sont exclusivement visuels et ne peuvent intervenir qu'après invitation faite à la personne ou au conducteur d'ouvrir son sac ou son coffre. En cas de refus, l'accès au site peut être refusé conformément aux consignes particulières.

Les agents ne peuvent prendre la responsabilité de réceptionner un pli, un colis ou une livraison pour le compte d'un service destinataire.

En cas d'alerte, les agents diffusent immédiatement l'information aux personnes désignées par l'administration et, le cas échéant, aux services de secours ou aux forces de l'ordre. Tout événement fait l'objet d'une inscription dans les documents de suivi ou registres prévus à cet effet.

4.5.2 CONTROLE ET SUIVI DES PRESTATIONS

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations et met en place une organisation permettant de garantir la présence effective des agents aux postes prévus, le respect des horaires, la continuité du service et la bonne application des consignes de sécurité.

À ce titre, il assure notamment :

- **Le contrôle de la prise et de la fin de poste des agents**, au moyen d'un dispositif de suivi fiable et traçable permettant de vérifier le respect des horaires contractuels ;
- **Le contrôle régulier de l'exécution des prestations**, notamment par des visites de supervision, programmées ou inopinées, afin de vérifier la présence des agents, leur tenue, leur comportement professionnel et le respect des consignes ;
- **Le suivi des prestations réalisées**, au moyen de mains courantes, de rapports d'intervention ou de tout autre outil de traçabilité adapté à la nature des missions ;
- **La gestion des absences et des retards**, avec la mise en œuvre immédiate des mesures nécessaires pour assurer la continuité des prestations et l'information du représentant de l'administration ;
- **La mise en œuvre d'actions correctives** en cas de dysfonctionnement ou de manquement constaté.

Le titulaire désigne un responsable chargé du suivi de l'exécution des prestations et de la coordination avec les représentants de l'administration.

Il tient à la disposition de l'administration les éléments permettant de justifier les contrôles effectués et les mesures correctives engagées.

L'administration se réserve la possibilité de procéder à tout contrôle de la bonne exécution des prestations, sans que ces vérifications se substituent aux obligations de contrôle et de supervision incombant au titulaire.

Les manquements constatés peuvent donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP.

4.6 CONTRAINTES ET PREREQUIS TECHNIQUES

Le titulaire affecte aux prestations des agents disposant des qualifications, habilitations, formations et compétences nécessaires à leur mission.

Les agents affectés à l'utilisation d'appareils de contrôle, de systèmes vidéo ou de systèmes de sécurité incendie doivent connaître les procédures de mise en service, d'utilisation, d'exploitation et d'analyse des informations issues de ces équipements.

Les agents affectés à la sécurité incendie doivent disposer des compétences adaptées à la catégorie du système de sécurité incendie du site. Les agents cynophiles doivent être en conformité avec la réglementation applicable, notamment en matière de détention du chien et d'assurance responsabilité civile.

Le titulaire assure la compatibilité, la sécurité et la bonne intégration des outils électroniques qu'il déploie sur les systèmes d'information du site, dans les conditions validées par l'administration.

En situation de crise, notamment sanitaire, le titulaire applique les mesures prescrites par l'administration, sans préjudice de ses obligations propres en matière de sécurité de ses salariés. Il assure notamment la désinfection des matériels, postes de travail et équipements partagés, ainsi que la traçabilité des mesures mises en œuvre.

4.7. DELAIS D'EXECUTION

4.7.1 PENDANT LA PHASE DE PREPARATION

Objet	Délais applicables maximums	Point de départ
Durée maximale de la phase de préparation	60 jours calendaires	à compter de l'émission du bon de commande
Durée minimale en cas de reprise de personnel (sauf disposition plus favorable)	35 jours calendaires	
Ordre du jour pour la mise en place de cette phase	Selon article 2.2.4 ci-dessus, concernant la comitologie, 5 jours ouvrés	
Mise en place du rondier électronique, le cas échéant	60 jours calendaires	
Mise en place de la main courante électronique ou pas	60 jours calendaires	
Transmission du compte rendu de cette phase de préparation,	5 jours ouvrés	A compter de la date de fin de réunion
Observations de l'administration	3 jours ouvrés	A compter de la date de réception du CR
Prise en compte des observations par le titulaire	3 jours ouvrés	A compter de la date de réception des observations par le Titulaire

4.7.2 PENDANT LA PHASE D'EXECUTION

Objet	Délais applicables maximums	Point de départ

Démarrage contractuel des prestations	À l'issue des 60 jours calendaires, sauf délai différent fixé dans le marché subséquent. Pour les prestations ponctuelles, à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.	Après émission du bon de commande
Prise de poste des agents (présence effective sur site)	Aux dates et horaires définis dans le planning de service pour les prestations récurrentes, ou dans le bon de commande pour les prestations ponctuelles.	
Remplacement d'un agent absent	2 heures	A compter de la date et heure fixé au planning de service ou date et heure figurant sur le bon de commande ponctuel
Mobilisation pour une prestation ponctuelle	Selon le délai de prévenance indiqué au bon de commande	Après émission du bon de commande ponctuel
Exécution des rondes	Selon les fréquences définies dans le planning de service ou selon bon de commande ponctuel	
Alerte des organismes extérieurs compétents	2 minutes maximum pour lancer l'alerte	A compter du constat par l'agent
Levée de doute par les agents de sécurité dynamique	5 minutes maximum pour déclencher la vérification	
Demande de levée de doute par contrôle vidéo	5 minutes maximum pour déclencher la vérification	
Levée de doute incendie	2 minutes maximum pour le départ en reconnaissance à compter de l'alerte	
Achèvement de la levée de doute	Délais justifiés en fonction de la nature de l'alarme et des contraintes d'intervention	
Remplacement d'un matériel défectueux	7 jours calendaires	A compter du constat du dysfonctionnement par le Titulaire ou le service bénéficiaire

4.8. LIVRABLES ATTENDUS

Le titulaire remet et tient à jour les livrables suivants :

4.8.1 PENDANT LA PHASE DE PREPARATION

Livrables	Échéance ou fréquence
Dossiers de reprise du personnel, le cas échéant	

Dossiers d'habilitation des agents	60 jours maximum à compter de l'émission du bon de commande
Formats des documents de suivi soumis à validation	
Premier planning mensuel	
Procès-verbal d'inspection de prévention	
Plan de prévention	
État des lieux contradictoire signé	
Étude d'impact des outils et systèmes électroniques	
Inventaire des locaux, moyens et matériels mis en place pour l'exécution des prestations (co-construit avec le service)	
Attestation d'absence de déploiement d'outils électroniques, le cas échéant	
Transmission du compte rendu de cette phase de préparation,	
Observations de l'administration	
Prise en compte des observations par le titulaire	

4.8.2 PENDANT LA PHASE D'EXECUTION

Objet	Délais applicables maximums	Point de départ
Pour les prestations récurrentes, le **Cahier des procédures techniques** : • Fiches de poste, • La liste des équipements, • Méthodologie d'installation du poste de sécurité, liste des contrôles, gestion des autorisations d'accès au site, • méthode de gestion de la main courante)	90 jours calendaires (les 60 jours de préparation sont inclus)	Après émission du bon de commande
Registre des visiteurs	Mise à jour continue	
Registre des événements et alertes	Mise à jour continue	
Documents de suivi des prestations (dont tenue de la main courante)	Mise à jour continue	
Traçabilité des mesures de crise ou mesures barrières	Mise à jour continue	

L'ensemble des livrables est transmis aux destinataires désignés par l'administration, dans les formats validés lors de la phase de préparation.

ARTICLE 5. PRESTATIONS DE TÉLÉSURVEILLANCE ET VIDÉO-TELESURVEILLANCE

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations de télésurveillance et vidéo-télésurveillance dans le respect de la réglementation en vigueur.

5.1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1.1 Prestations de télésurveillance

Le titulaire assure :

- La réception et la gestion des alarmes provenant des sites équipés.
- Le traitement des alarmes :
    - intrusion ;
    - incendie ;
    - alarmes techniques (froid, climatisation, etc.) ;
    - PTI (protection du travailleur isolé) ;
    - alarmes agression/incivilité ;
    - alarmes vidéo.
- Les levées de doute :
    - à distance ;
    - vidéo (si le site est équipé) ;
    - physique par intervention sur site selon les consignes du bénéficiaire.
- La traçabilité des événements et des traitements.
- La continuité de service.
- La conservation des moyens de preuve.
- Le reporting des événements et l'établissement d'une consolidation mensuelle d'activité.
- Les tests de fonctionnement des équipements.

Contenu de l'abonnement de de télésurveillance

L'abonnement comprend notamment :

- Traitement des alarmes.
- Détection des défauts de secteur.
- Détection des défauts de batteries.
- Surveillance de l'autoprotection des centrales et capteurs.
- Gestion des mises en/hors service.
- Tests des lignes de transmission (RTC, GSM, IP).
- Reporting événementiel.
- Création et paramétrage du site dans les logiciels de télésurveillance.
- Tests, essais et raccordement à la station de télésurveillance.

Le titulaire est responsable du bon fonctionnement, de la disponibilité et de la maintenance des solutions logicielles et plateformes de supervision qu'il met en œuvre pour assurer les prestations de télésurveillance et de vidéo-télésurveillance.

Lorsque ces solutions sont fournies en mode SaaS (Software as a Service), les prestations d'hébergement, de maintenance préventive et corrective, de mises à jour et de sécurisation des données sont comprises dans le prix de l'abonnement, sans facturation complémentaire.

À ce titre, le titulaire assure notamment :

- Le maintien en conditions opérationnelles des logiciels et plateformes de télésurveillance ;
- La compatibilité et le bon fonctionnement des interfaces de communication avec les équipements de sécurité des sites ;
- La surveillance de la disponibilité des systèmes de transmission et de réception des alarmes ;
- La détection, le signalement et le traitement des dysfonctionnements relevant de son périmètre de responsabilité ;
- La mise en œuvre de mesures de continuité permettant d'assurer la réception et le traitement des alarmes en cas de défaillance de ses solutions.

L'utilisation d'équipements appartenant à l'administration ou à des tiers ne dégage pas le titulaire de ses obligations de surveillance, de signalement des anomalies et de maintien du fonctionnement des solutions dont il a la charge.

La maintenance technique des équipements de sécurité appartenant à l'administration, notamment les systèmes de sécurité incendie, centrales d'alarme et dispositifs de détection, demeure assurée dans le cadre des contrats de maintenance correspondants.

Le titulaire assure la coordination technique nécessaire avec les intervenants chargés de ces équipements afin de garantir la continuité des prestations de télésurveillance.

5.1.2. Prestations de vidéo-télésurveillance

Le titulaire assure :

- L'exploitation à distance des caméras du site.
- L'analyse des images selon des consignes préétablies.
- La détection d'événements ou situations prédéfinis.
- L'enregistrement et la conservation des images pendant une durée maximale de 30 jours.

Typologie des prestations :
a) Rondes vidéo

- Rondes programmées ou aléatoires.
- Contrôle des images selon des consignes transmises par le service bénéficiaire .
- Analyse des situations observées.
- Rédaction d'un compte-rendu.

b) Vidéo-détection

- Analyse automatisée des images.
- Différenciation des causes de détection (humain, animal, végétation).
- Transmission automatique des anomalies à l'opérateur.

c) Escorte vidéo

- Accompagnement vidéo à distance des personnes lors de déplacements sensibles.
- Surveillance des trajets transmises par le service bénéficiaire
- Rédaction d'un compte-rendu.

5.1.3. Prestations complémentaires

Abonnement des réseaux d'intervention

- Gestion des moyens d'accès (clés, badges, etc.).

Levée de doute sur site

- Déplacement d'un agent de sécurité.
- Recherche des causes de déclenchement.
- Mise en œuvre de mesures conservatoires si nécessaire.
- Établissement d'un compte-rendu d'intervention.

Mesures conservatoires

- Mise en sécurité temporaire du site.
- Surveillance humaine jusqu'au rétablissement des conditions normales de sécurité.

5.2. CONDITIONS D'EXECUTION COMMUNES AUX PRESTATIONS DE TELESURVEILLANCE ET DE TELE-VIDEOSURVEILLANCE

5.2.1 Obligations du titulaire

Le titulaire doit :

- Assurer les tests de fonctionnement.
- Garantir la traçabilité des événements.
- Garantir la confidentialité des informations.
- Assurer la continuité du service, exploitation 24h/24, 7j/7.
- Respecter son obligation de conseil et d'information.
- Signaler sans délai toute anomalie ou dysfonctionnement constaté.

5.2.2 Obligations du service bénéficiaire

Le service bénéficiaire doit :

- Informer le titulaire de toute modification concernant :
    - les locaux ;
    - les interlocuteurs ;
    - les équipements.
- Fournir les informations techniques nécessaires.
- Communiquer les consignes d'exploitation.
- Assurer les frais de communication nécessaires au fonctionnement des dispositifs.
- Assurer la maintenance des équipements.

5.2.3 Modalités techniques de prise en charge

Avant démarrage :

- Évaluation du besoin.
- Recueil des informations techniques.
- Élaboration de la fiche de programmation.
- Validation des consignes.
- Vérification des équipements.
- Réalisation des tests.
- Raccordement du site.
- Établissement des procès-verbaux.

5.2.4 Interactions avec les prestations de sécurité humaine et incendie

Les prestations de sécurité humaine et incendie, télésurveillance et vidéo-télésurveillance peuvent coexister sur un même site. Le cas échéant, le service bénéficiaire peut demander aux Titulaires en place, d'étudier la possibilité d'assurer une gestion efficace commune, des alarmes et des levées de doute.
Dans ce cas, le processus suivant peut-être mis en place :

En cas de détection d'alarme par le Titulaire du lot 3:

1. étude de l'organisation de la levée de doute à distance.
2. Si nécessaire, mobilisation de la ressource humaine appropriée pour une levée de doute physique en ayant recours aux Titulaires des lots 1 ou 2

3. Transmission d'un compte-rendu au centre de télésurveillance ou vidéo-télésurveillance.
4. Déclenchement éventuel des procédures adaptées.

5.3 CONTRAINTES / PREREQUIS TECHNIQUES

5.3.1 Pour la télésurveillance

Le site doit être équipé :

- D'un système de détection d'alarmes :
  - intrusion ;
  - incendie ;
  - technique ;
  - PTI ;
  - agression/incivilité ;
  - vidéo.
- D'un système de transmission :
  - RTC ;
  - GSM ;
  - IP.

Le bénéficiaire doit assurer :

- La reprogrammation des transmetteurs.
- Les accès de télécommunication.
- Les abonnements et consommations associés.

5.3.2 Pour la vidéo-télésurveillance

Le site doit disposer :

- De caméras IP.
- D'un accès IP bidirectionnel.
- D'une compatibilité avec les systèmes de la station de vidéo-télésurveillance.

Contraintes informatiques :

Le bénéficiaire est responsable :

- De la sécurisation de son environnement informatique.
- Des règles de routage.
- Du débit réseau.
- Du paramétrage réseau.
- De l'ouverture des ports nécessaires.

Exigences de conformité :
La station de télésurveillance et de vidéo-télésurveillance utilisée par le titulaire doit répondre aux exigences techniques et organisationnelles du référentiel APSAD R31 « Télésurveillance », dans son édition de mars 2026, ou à des exigences équivalentes.

5.4 DELAIS D'EXECUTION

Prestations	Délai / Périodicité	Point de départ
Télésurveillance	24h/24 – 7j/7	A compter de l'émission du bon de commande et selon les délais fixés au bon de commande
Disponibilité du portail web	24h/24 – 7j/7	
Indisponibilité maximale du portail	48 heures	Après constat par mail de l'anomalie ou tracée dans les outils de suivi de la prestation du Titulaire
Délai de prévenance pour modification des consignes	24 heures (passé ce délai de prévenance, la mise en applic cation doit être effective)	A compter du mail émis par le service ou le Titulaire
Prise en compte de l'alarme	Immédiatement	A la réception de l'alerte par le centre de surveillance
Engagement des premières vérifications à distance	Immédiatement	consécutivement à la prise en compte de l'alarme
Demande d'intervention pour la levée de doute physique	Délais justifiés par les vérifications nécessaires	
Levée de doute sur site	Maximum 45 minutes	Délai d'arrivée sur site à/c de la demande d'intervention
Mise en œuvre des mesures conservatoires	Maximum 2 heures	Après arrivée de l'agent sur site
Conservation des images vidéo	Maximum 30 jours	A compter de l'émission du bon de commande et selon les délais fixés au bon de commande
Conservation des informations de télésurveillance	Toute la durée de l'accord-cadre	

5.5. LIVRABLES ET DELAIS DE REMISE

Tableau récapitulatif des livrables

Livrable	Contenu minimal	Délai de remise
Fiche de programmation	Paramétrage technique du site et des alarmes	Après réception des informations techniques, avant démarrage
Procès-verbal de raccordement et de réception technique	Validation du raccordement et des essais techniques	À l'issue de la phase de raccordement
Procès-verbal de prise en compte du site	Reconnaissance du site, accès et consignes	Lors de la prise en charge par l'intervenant
Compte-rendu de ronde vidéo	Résultats des vérifications et observations	Après chaque ronde

Compte-rendu d'escorte vidéo	Déroulement de l'escorte et observations	Après chaque prestation
Compte-rendu d'intervention de levée de doute	Type d'alarme, horaires, intervenants, constatations, actions réalisées	À l'issue de chaque intervention
Historique des alarmes et traitements	Journal détaillé des alarmes, tests et actions réalisées	Disponible en continu sur le portail web
Statistiques d'activité	Nombre d'alarmes, tests, mises en/hors service, etc.	À la demande via le portail
Reporting événementiel	Informations sur les événements traités	À la demande du service et/ou lors des réunions de suivi des prestations
Consolidation mensuelle d'activité	Synthèse mensuelle des événements et interventions	Mensuellement
Portail internet sécurisé	Consultation des historiques, statistiques et échanges	A compter de l'émission du bon de commande et selon les délais fixés au bon de commande

ARTICLE 6. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOCAUX ET MATERIELS

6.1. DOCUMENTS, MOYENS, LOCAUX ET MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DES AGENTS DU TITULAIRE PAR L'ADMINISTRATION

Pour chaque site, l'administration met à la disposition du titulaire, en fonction des disponibilités et des contraintes propres aux locaux, les espaces, installations et moyens matériels nécessaires ou utiles à l'exécution des prestations.
Cette mise à disposition est définie en concertation avec le service bénéficiaire et précisée, le cas échéant, dans les documents d'exécution du marché subséquent.

En l'absence de locaux ou de moyens matériels disponibles, le titulaire adapte son organisation afin d'assurer la bonne exécution des prestations, dans le respect des conditions contractuelles et des exigences de sécurité du site.

L'absence de mise à disposition de locaux par l'administration ne saurait, à elle seule, exonérer le titulaire de ses obligations contractuelles, sous réserve que les conditions matérielles permettent effectivement l'exécution des prestations.

Tout local de l'administration mis à disposition du titulaire fait l'objet d'un état des lieux, éventuellement mis à jour.

Tout moyen ou matériel mis à disposition du titulaire doit être identifié dans l'inventaire établi lors de la phase de préparation.

Le titulaire doit signaler par écrit aux représentants de la personne publique dans le domaine tout dysfonctionnement ou dégradation des moyens, locaux et matériels mis à la disposition des agents par l'administration. Cette information doit être portée immédiatement sur la main courante.

Le titulaire ne dispose des locaux mis à disposition de l'administration que pour les fins prévues à l'accord-cadre. Il devra laisser le libre accès de ces locaux au personnel des services en charge de la santé, sécurité au travail ainsi que de l'entretien et de la maintenance.

L'usage des fluides et énergies (eau, électricité) présents sur le site est réservé à l'exécution des prestations. L'usage de ces fluides et énergies pour les besoins propres du titulaire ou de ses personnels, par exemple, nettoyage des véhicules sur le site, est interdit sauf autorisation expresse.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit.

A la fin du marché, quel qu'en soit le motif, le titulaire devra restituer les locaux mis à disposition par l'administration dans un état conforme à celui établi dans l'état des lieux contradictoire sous peine de supporter les frais de remise en état de ces locaux.

A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du CCAP de l'accord-cadre, chaque personnel du titulaire satisfaisant auxdites enquêtes se verra remettre un badge d'accès au site contre signature d'une reconnaissance de prise en compte, et des responsabilités associées et d'un engagement de restitution avant tout départ.

En cas de perte ou de vol de son badge d'accès, l'agent devra alerter immédiatement le représentant « sécurité » du site désigné par l'administration ainsi que, au sein du titulaire le responsable de l'exécution des prestations. Le badge d'accès sera alors immédiatement remplacé et le titulaire du marché subséquent versera au PAD concerné le coût de remplacement du badge perdu.
A l'issue des enquêtes administratives menées conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives de l'accord-cadre, les personnels du titulaire satisfaisant auxdites enquêtes se verront remettre les clés du site nécessaires à l'exécution de la prestation contre signature d'une reconnaissance de prise en compte et des responsabilités associées, et d'un engagement de restitution avant tout départ.

En cas de perte ou de vol d'une clef, le titulaire devra alerter immédiatement le représentant « sécurité » du site désigné par l'administration ainsi que, au sein du titulaire le responsable de l'exécution des prestations. En cas de perte de clé, de badge, ou de tout autre dispositif remis au titulaire du marché subséquent pour l'exécution des prestations sur sites, le titulaire du marché subséquent verse au service concerné le coût de remplacement de l'appareil perdu et si nécessaire le coût de l'ensemble des modifications entraînées par cette perte, qui peut être le remplacement de toutes les serrures concernées.

6.2. MOYENS ET MATERIELS FOURNIS PAR LE TITULAIRE A SES AGENTS

Le titulaire fournit à ses agents tous les moyens, locaux et matériels, nécessaires aux prestations, soit au minimum un émetteur/récepteur radio pour chacun des agents en poste avec sa base de communication, un ou des postes du travailleur isolé (PTI), des pointeaux et contrôleurs de rondes adaptés en qualité et en quantité au site à surveiller, une main courante papier, des téléphones GSM, des lampes torches selon les postes, des fournitures de bureaux, du matériel électroménager, du matériel de secours SSIAP.

Ces moyens et matériels doivent être en bon état et permettre aux agents de remplir leurs fonctions.
Les moyens matériels fournis par le titulaire, doivent être contrôlés et conforme aux règles de sécurité en vigueur et aux recommandations indiquées par les fabricants. Les attestations de conformité doivent pouvoir être consultés auprès du responsable de l'exécution de la prestation.

Il appartient au titulaire de souscrire une assurance couvrant les éventuels dégâts (incendie ou autre) qui pourraient être provoqués par ces moyens et matériels.

Le dysfonctionnement d'un moyen ou matériel doit être porté immédiatement sur la main courante. En cas de défectuosité d'un moyen ou matériel, le titulaire s'engage à assurer gratuitement sa réparation ou son remplacement dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la date de constatation du dysfonctionnement dans la mesure où ces équipements ne portent pas atteinte à la sécurité du site et des agents (électroménager par exemple). Pour tout autre équipement de nature à compromettre la bonne exécution des prestations ainsi que la sécurité du site et des agents (GSM, lampes, contrôleur de rondes, PTI…), le délai de remplacement de ces matériels est immédiat. Pour ce faire, les moyens techniques supplémentaires sont mis à disposition des agents à cet effet.

Les liaisons entre les appareils de communication fournis par le titulaire à ses agents du titulaire doivent fonctionner sur l'ensemble du site (des sous-sols au dernier étage des bâtiments).

Chaque agent du titulaire présent sur le site devra être équipé d'un uniforme complet fourni par le titulaire. Cet uniforme est adapté aux conditions climatiques, aux règles de sécurité en vigueur sur le site et aux différents postes de travail sur site (filtrage, accueil, accès, gardiennage, sécurité incendie…). Il doit être dans un état (propreté, usure…) satisfaisant. Cette tenue ne doit pas porter confusion avec tout uniforme défini par les textes réglementaires (police, gendarmerie…). L'uniforme doit comporter les indications relatives à la dénomination sociale ou au sigle de l'entreprise de sécurité, et, hors tenue des agents d'accueil, à l'activité de sécurité privée.
Chaque agent du titulaire présent sur le site devra être équipé d'un badge personnel portant son nom, prénom et une photo d'identifié, fourni par le titulaire.

Lorsqu'un marché subséquent prévoit l'utilisation de véhicules pour la réalisation des prestations, ces véhicules mis à la disposition des agents par le titulaire devront respectées les règles de sécurité en vigueur. Leur nombre sera suffisant pour la réalisation de la prestation.

Pour chaque véhicule, le titulaire fournit une copie du contrôle technique et du contrat d'assurance.

Le titulaire fournit un système de rondier électronique avec report automatique au local principal de surveillance, ainsi que dans le bureau du responsable de sécurité du site si besoin. Ce report doit permettre à tout moment de contrôler les rondes effectivement assurées.

L'administration peut exiger du titulaire qu'il équipe tout ou partie de ses personnels de gilets pare-balles. Pour mettre en œuvre cette exigence, l'administration émettra un bon de commande conformément aux dispositions du CCAP de l'accord-cadre. Le bon de commande indiquera les personnels concernés. Les gilets pare-balles demeureront la propriété du titulaire qui en assure le maintien en condition opérationnelle.

ARTICLE 7. DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL DU TITULAIRE

7.1. QUALIFICATIONS ET FORMATIONS DES AGENTS DU TITULAIRE

Le titulaire et ses agents doivent disposer des qualifications nécessaires et des agréments prévus par les dispositions du code de sécurité intérieure.

Le titulaire s'engage à ce que les agents suivent les formations nécessaires pour maîtriser tous les équipements mis à disposition par l'administration pour assurer leurs missions. Préalablement au démarrage de son activité, chaque agent du titulaire devra effectuer une formation pour garantir qu'il satisfait à cette obligation.

Le titulaire s'engage à former annuellement :

- Ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de filtrage.
- Ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de vidéo-protection.
- Ses agents quant à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité incendie.
- Ses agents quant aux prestations relatives au filtrage des véhicules.

Des séances de sensibilisation pourront être effectuées périodiquement durant toute l'exécution du marché par les représentants de l'administration sur des sujets liés à la protection.

7.2. SECURITE DES AGENTS DU TITULAIRE

Le règlement sanitaire du site concerné s'applique aux agents du titulaire. Le titulaire devra se soumettre sans contrepartie à toute directive émanant du service d'hygiène et de sécurité de la personne publique et à toute obligation résultant des plans d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire doit posséder pour lui-même et ses agents, les agréments correspondants aux installations et types de matériels sur lesquels ces derniers interviennent ou utilisent.

Le titulaire garantit que ses agents sont formés sur les règles de sécurité du travail.

Le titulaire doit, pour toutes les prestations à exécuter hors heures ouvrées ou dans un lieu isolé, prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter qu'un de ses agents ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. A défaut, tout agent en position d'isolement doit être équipé d'un dispositif de recherche du type poste de travailleur isolé (PTI) en tout point du site, fourni par le titulaire.

Le titulaire doit informer ses agents des dangers spécifiques auxquels ils sont susceptibles d'être exposés et les mesures prises pour les prévenir en application du plan de prévention. Cette information porte notamment sur l'existence de zones dangereuses ainsi que des moyens mis en œuvre pour les matérialiser (affiches, consignes...), sur les dispositifs de protection collective et individuelle et sur les accès de secours.

Le titulaire doit informer la personne publique dans les délais les plus brefs, de tout accident de travail dont serait victime un de ses agents dans l'exécution des prestations objet du présent marché. En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, la personne publique se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du titulaire et sans mise en demeure préalable, sans que cette action dégage la responsabilité du titulaire.

7.3. COMPORTEMENT ET TENUE DES AGENTS DU TITULAIRE

Le titulaire est responsable du comportement de ses agents.
Les agents du titulaire doivent respecter les usagers du site, personnels de l'administration ou visiteurs.

Les agents du titulaire doivent respecter le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité du travail et les règles de sécurité du site. En particulier, les agents du titulaire doivent respecter les règles suivantes :

- Règles de circulation et de stationnement,
- Interdiction de fumer dans les locaux et en dehors des zones autorisées lorsqu'elles existent ;
- Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ;
- Interdiction de faire pénétrer sur le site avec des objets ou des substances illicites ;
- Interdiction de pénétrer sur le site en état d'ivresse ;

- Interdiction, en dehors des prestations faisant l'objet du présent marché, de manipuler les appareils et matériels présents sur le site ;
- Interdiction de prendre des repas à l'intérieur des locaux non prévus à cet effet ;
- Interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente ;
- Interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque.

Le titulaire prend en compte les éventuelles formulées par les représentants de la personne publique, relatives au comportement de ses agents.

Le titulaire est responsable de la tenue et des équipements de travail de ses agents. Il dote chaque agent de tout équipement prescrit par la législation en vigueur en fonction des prestations à effectuer.

Lors de sa prise de poste, chaque agent devra :

- Être revêtu de sa tenue de travail mise à disposition par le titulaire;
- Porter visiblement le badge d'accès remis par l'administration ;
- Porter visiblement son badge personnel mis à disposition par son employeur (titulaire ou sous-traitant déclaré)

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès au site et d'exiger le remplacement d'un personnel dont le comportement serait en contradiction avec l'une des dispositions du présent article.

7.4. CONTINUITE DES PRESTATIONS

Tout en respectant les exigences du code du travail et de la convention collective applicable, le titulaire doit organiser les relèves avec recouvrement pour assurer la continuité des prestations.
En cas d'absence d'un agent, quelle qu'en soit la cause, le titulaire s'engage à assurer la continuité de la prestation.

7.5. SECURITE ET PROTECTION DU SECRET

Les documents et supports communiqués par la personne publique au titulaire restent la propriété de l'administration. La communication ou l'utilisation de ces documents et supports à d'autres fins que la réalisation des prestations est strictement interdite

ARTICLE 8 ANNEXES

Annexe 1 Fiche d'incident de sécurité
Annexe 2. Fiche anomalie
Annexe 3. Fiche de contrôle