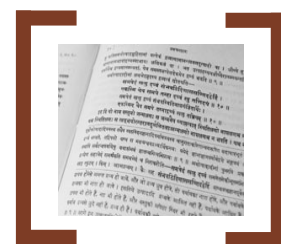
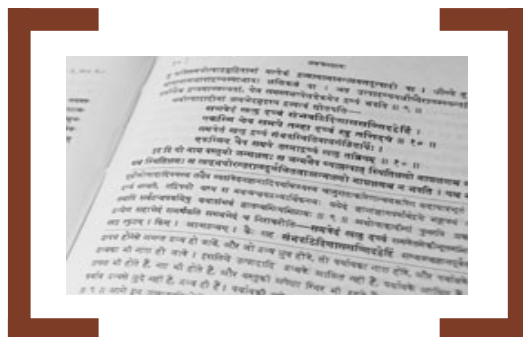


PRESTATION DE SERVICE DE SÉCURITÉ POUR LE PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Vincent Chagniot

Version : 4 mai 2015



CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation	C2019-05
Intitulé de la consultation	Prestation de service de sécurité pour le Pôle des langues et civilisations
Objet de la consultation	Le présent marché a pour objet : • la prestation de service de sécurité réglementaire composé de trois SSIAP du Pôle des langues et civilisations, ERP de première catégorie sis 65 rue des Grands Moulins, 75013 PARIS, comprenant également la gestion du SSI de catégorie A, et de l'unité centralisée des issues de secours (UGCIS) ; • les premiers secours aux usagers du site ; • des tâches annexes de veilles, de rondes et d'alertes permettant de garantir la sécurité des biens et des personnes, ainsi que la sûreté du site, 24h sur 24, 365 jours par an ; • le contrôle visuel des sacs et bagages par un agent de sécurité dédié, à l'entrée du site aux heures d'ouverture au public.
Code CPU principal	75240000-0 Services de sécurité et d'ordre public
Nomenclature des achats	BC.01 Services de gardiennage et de sécurité
Allotissement	Sans objet
Procédure de passation	Procédure adaptée
Articles du Code de la commande publique en application desquels le contrat est passé	Article R. 2123-1 3° . Le marché est passé en procédure adaptée en raison de son objet. Articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 . Le marché constitue partiellement un accord-cadre à bons de commande.
Date limite de remise des plis	Le jeudi 11 juillet 2019 à 17h30.
Adresse de l'appel d'offre sur le profil d'acheteur	https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=347576&orgAcronyme=d5g

Le présent CCTP comporte 37 pages numérotées de 1 à 37.

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 — OBJET — LEXIQUE — CONTEXTE.....	6
1.1. OBJET DU MARCHÉ.....	6
1.2. LEXIQUE.....	6
1.3. CONTEXTE.....	6
1.3.1. Contexte physique.....	6
1.3.2. Nature des activités du site.....	7
1.3.3. Horaires de fonctionnement du site (hors périodes de fermetures pour maintenance annuelle du bâtiment).....	7
Ouverture au public.....	7
Ouverture aux agents des établissements.....	8
1.3.4. Contexte réglementaire.....	8
ARTICLE 2 — OBJECTIFS — OBLIGATION DE MOYENS.....	9
2.1. OBJECTIFS.....	9
2.2. OBLIGATION DE MOYENS.....	10
2.2.1. Moyens humains.....	10
Constitution de l'équipe de service de sécurité.....	10
Horaires de présence de l'équipe de service de sécurité :.....	11
2.2.2. Moyens matériels.....	11
station portative de communication et de protection du travailleur isolé (PTI).....	11
Uniformes.....	12
Autres moyens matériels et fournitures.....	12
2.2.3. Moyens organisationnels.....	12
ARTICLE 3 — NATURE DES PRESTATIONS PRÉVUES AU FORFAIT.....	13
3.1. SERVICE DE SÉCURITÉ.....	13
3.1.1. Tâches récurrentes.....	14
Exploitation du PC Sécurité.....	14
Rondes.....	15
Tenue du registre de sécurité.....	16
Surveillance et gardiennage de l'entrée du parking et du quai de livraison.....	16
Suivi et contrôle des moyens de secours : gammes de maintenance.....	16
Suivi et contrôle des moyens de secours : essais mensuels.....	17
Mise à jour du livre des missions du titulaire.....	17
Gestion des permis de feu.....	17
Remise des clés et badges.....	17
Autocontrôle du titulaire.....	18
3.1.2. Tâches exceptionnelles.....	18
Préparation et participation aux commissions de sécurité.....	18
Préparation et accompagnement des prestataires de vérification réglementaire.....	18
Organisation des périmètres de sécurité.....	18
Gestion et suivi des incidents et des interventions.....	18
Gestion des départs de feu.....	19
Gestion des situations de crises.....	19
Exercices incendie.....	20
Prestations d'assistance aux personnes.....	20
Rôle de conseil — Études.....	20
3.2. AGENT DE SÉCURITÉ À L'ENTRÉE DU SITE.....	21
3.2.1. Contrôle visuel des sacs et bagages.....	21
ARTICLE 4 — PRESTATIONS SUR BON DE COMMANDE.....	21
4.1. PRISE EN MAIN DU SITE.....	21
4.2. RENFORTS PONCTUELS.....	22
ARTICLE 5 — PÉRIMÈTRE TECHNIQUE DE LA PRESTATION.....	22

5.1. INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE.....	22
5.1.1. SSI.....	22
5.1.2. Colonnes sèches / RIA / poteaux incendie.....	23
5.1.3. Désenfumage.....	23
5.2. INSTALLATIONS DE SÛRETÉ.....	23
5.2.1. Protection anti-intrusion.....	23
5.2.2. Contrôle d'accès.....	23
5.2.3. Vidéosurveillance.....	24
5.2.4. Interphonie.....	24
5.3. GTB	24
5.4. SYNTHÈSE INDICATIVE DES INSTALLATIONS DU SITE.....	24
ARTICLE 6 — MODALITÉ D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION.....	25
6.1. PRISE EN CHARGE DU SITE.....	25
6.2. MODALITÉS D'INTERVENTION.....	25
6.2.1. Délais d'intervention.....	25
6.2.2. Livre des missions du titulaire.....	26
6.2.3. Main courante du titulaire / Solution de suivi de rondes.....	26
6.2.4. Compte rendu d'intervention.....	27
6.2.5. Co-intervention de personnels de la BULAC et de l'Inalco.....	27
6.3. SÉCURITÉ.....	27
Protection du travailleur isolé : centre de surveillance à distance.....	28
Astreinte 24h/24.....	28
6.4. MOYENS MIS À DISPOSITION DU TITULAIRE.....	28
6.4.1. Locaux / parking / équipements.....	28
Description des locaux.....	28
Compléments d'aménagement du PCS, équipements et consommables à fournir par le titulaire.....	29
Parking.....	29
6.4.2. Clés / badges.....	29
6.4.3. Documentation technique.....	30
6.5. DOCUMENTS / COMMUNICATION.....	30
6.5.1. PV d'entrée dans les lieux et de sortie.....	30
6.5.2. Plannings ADS et SSIAP.....	30
6.5.3. Outil de signalement et de suivi GLPI DTB.....	30
6.5.4. Agenda et tableau d'accès au parking.....	30
6.6. RAPPORTS.....	30
6.6.1. Rapport trimestriel de suivi du marché.....	31
6.6.2. Bilan annuel de sécurité incendie — sûreté.....	31
6.6.3. Rapport final.....	32
6.7. RÉUNIONS.....	32
6.8. DEVIS	32
6.9. INTERVENANTS DU TITULAIRE.....	32
6.9.1. Reprise du personnel.....	32
6.9.2. SSIAP 1 et SSIAP 2.....	32
Généralités.....	32
Gestion de son personnel par le titulaire.....	33
Comportement / tenue des agents du titulaire.....	33
Qualifications / habilitations / Formations.....	34
Présentation pour accord du personnel à la DTB.....	34
6.9.3. Chefs d'équipes : SSIAP 2.....	35
6.9.4. Référent.....	35
6.9.5. Responsable secteur.....	35
6.10. FIN DU MARCHÉ.....	36
Locaux mis à disposition.....	36
Documentation technique.....	36
Tuilage et transition avec le prestataire suivant.....	36

État des lieux de sortie.....36
ARTICLE 7 — MODALITÉS DE VÉRIFICATION DE LA PRESTATION.....36
ARTICLE 8 — ANNEXES.....37

ARTICLE 1 — OBJET — LEXIQUE — CONTEXTE

1.1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet d'assurer :

- la prestation de service de sécurité réglementaire composé de trois SSIAP du Pôle des langues et civilisations, ERP de première catégorie sis 65 rue des Grands Moulins, 75013 PARIS, comprenant également la gestion du SSI de catégorie A, et de l'unité centralisée des issues de secours (UG-CIS) ;
- les premiers secours aux usagers du site ;
- des tâches annexes de veilles, de rondes et d'alertes permettant de garantir la sécurité des biens et des personnes, ainsi que la sûreté du site, 24h sur 24, 365 jours par an ;
- le contrôle visuel des sacs et bagages par un agent de sécurité dédié, à l'entrée du site aux heures d'ouverture au public.

1.2. LEXIQUE

DTB : Direction technique du bâtiment du Pôle des langues et civilisations.

Pôle : Pôle des langues et civilisations, bâtiment regroupant les établissements payeurs BULAC et Inalco, objet du présent marché, comprenant son périmètre direct (jardin, patios et accès périmétriques).

PCS : PC Sécurité du Pôle des langues et civilisations.

Pouvoir adjudicateur : La BULAC pour le compte du groupement de commande comprenant l'Inalco.

Titulaire : Prestataire de sécurité attributaire du présent marché.

Utilisateurs : les deux établissements payeurs, Inalco et BULAC, ainsi que le CROUS pour la zone cafétéria.

Usagers : les agents des établissements, les prestataires et l'ensemble des publics fréquentant le bâtiment.

Dans les articles ci-dessous et dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), la terminologie suivante est employée pour les différents horaires :

Horaires d'ouverture au public / horaire d'exploitation en configuration ERP :
du lundi au samedi, 8h00-22h30 ;

Horaires d'exploitation nocturne :
du lundi au samedi, de 22h30 au lendemain 8h00 ;

Permanence 24h/24, 365 j/an :
les horaires ci-dessus ainsi que les dimanches 8h00 au lundi 8h00, les jours fériés et les deux semaines annuelles de congés prévues au présent marché.

1.3. CONTEXTE

1.3.1. Contexte physique

Voir les plans de sécurité remis en annexe du présent CCTP.

Le bâtiment du « Pôle des langues et civilisations » (le Pôle) a été livré par la Région Île-de-France, maître d'ouvrage, en septembre 2011, et est ouvert depuis au public. Il s'agit d'un ERP de première catégorie de types R et S avec des activités annexes de types L et N, d'une surface totale de 30 000 m², sur 11 niveaux.

Il regroupe :

- la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (**BULAC**) : bibliothèque universitaire de 910 places, employant environ 120 agents ;

- l'Institut national des langues et civilisations orientales (**Inalco**) : grand établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP ; effectif actuel : 8 000 étudiants inscrits) employant environ 200 agents administratifs et 500 personnels d'enseignement ;
- des espaces communs aux deux établissements (direction technique, PC sécurité, circulations, auditorium, parking, etc.) ;
- un espace concessionnaire cafétéria ;
- un logement de fonction.

Le site possède trois façades sur rues qui sont également des voies-engins (rues des Grands-Moulins, rue Cantagrel et rue du Chevaleret) et une façade sur jardin clos desservi par sa propre voie-échelle. Les jardins, patios et périphéries immédiates du bâtiment sur voies-engins font partie du périmètre de la prestation, ainsi que les deux commerces donnant sur rue, qui sont raccordés au SSI.

N.B. : Ces deux commerces, prévus aménagés à moyen terme, pourront, dans le cadre du présent marché, faire l'objet d'un avenant pour intégration aux circuits de rondes.

Le présent marché concerne le site du Pôle des langues et civilisations.

Pour plus de renseignements sur le Pôle des langues et civilisations voir les sites web :

- www.inalco.fr
- www.bulac.fr

Le bâtiment est doté d'un poste central de sécurité directement relié à un studio de garde (base-vie).

Le PCS est équipé d'un système de sécurité incendie de catégorie A comprenant un CMSI et un SDI, d'un système d'UGCIS et de contrôle d'accès, d'un système de protection anti-intrusion, de vidéo-surveillance et d'interphonie, d'un système de GTB (gestion technique du bâtiment), d'une centrale d'inhibition du groupe électrogène, et d'une centrale de gestion de climatisation.

Le bâtiment comprend 11 zones de désenfumage, un réseau incendie armé, des colonnes sèches, un parc d'extincteurs.

1.3.2. Nature des activités du site

Il s'agit d'un bâtiment aux horaires d'ouverture étendus et librement accessible au public, dans le respect de la présentation des sacs ou à défaut des cartes professionnelles. Concernant la BULAC, des portillons non gardiennés actionnés par badge contrôlent l'accès à la bibliothèque et les locaux professionnels ne sont accessibles que par badge.

Quelques zones sensibles peuvent être signalées du point de vue de la surveillance :

- Des locaux abritant du matériel informatique et audiovisuel stratégiques et/ou coûteux (R+6, R+7, salles de lecture de la bibliothèque, auditorium, locaux serveurs) ;
- Les zones abritant de la documentation administrative (dossiers individuels de personnels, diplômes), juridique (conventions, contrats importants), ou financière ;
- Les magasins de la bibliothèque, et en particulier la « réserve », qui abrite ses livres rares et précieux ;
- Les locaux techniques vitaux pour le bon fonctionnement des établissements (local haute et moyenne tension, eau, serveurs informatiques, régie...).

1.3.3. Horaires de fonctionnement du site (hors périodes de fermetures pour maintenance annuelle du bâtiment)

Ouverture au public

À titre d'information, la salle de lecture de la bibliothèque est ouverte au public :

- pour le RdC, niveau médian d'accès : de 10h00 à 22h00, du lundi au samedi,
- pour le R+1 mezzanine, niveau haut : de 10h00 à 20h00, du lundi au samedi,

- pour la partie courante du rez-de-jardin, niveau bas : de 10h00 à 20h00, du lundi au samedi,
- pour la partie dite « de nuit » du rez-de-jardin : 24h sur 24, exception faite du dimanche et des jours fériés de 8h00 au lendemain 10h00.

La partie enseignement de l'Inalco et les parties communes du bâtiment sont ouvertes au public de 8h00 à 22h30, du lundi au samedi.

Ouverture aux agents des établissements

Accès des agents CROUS :

du lundi au samedi, de 6h00 à 20h00 (livraisons à partir de 6h00).

Accès des agents BULAC :

du lundi au samedi, de 8h00 à 22h15, sauf autorisation exceptionnelle.

Accès des agents administratifs Inalco :

du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00, sauf autorisation exceptionnelle.

Accès des enseignants et étudiants Inalco :

du lundi au samedi, de 8h00 à 22h00, sauf autorisation exceptionnelle ;
de 7h45 à 22h00 en périodes d'examens.

Accès des agents DTB :

du lundi au samedi, de 7h00 à 20h00, sauf autorisation exceptionnelle.

1.3.4. Contexte réglementaire

Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Article MS 46

Composition et missions du service.

§ 1. Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements de l'une des façons suivantes :

- a) Par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
- b) Par des agents de sécurité-incendie dont la qualification est définie à l'article MS 48 ;
- c) Par des sapeurs-pompiers d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie ;
- d) Par la combinaison de ces différentes possibilités, déterminée après avis de la commission compétente.

Lorsque le service est assuré par des agents de sécurité incendie, l'effectif doit être de **trois personnes** au moins présentes simultanément, **dont un chef d'équipe**. Cet effectif doit être adapté à l'importance de l'établissement.

En outre, le chef d'équipe et un agent de sécurité au moins ne doivent pas être distraits de leurs missions spécifiques.

Les autres agents de sécurité-incendie peuvent être employés à des tâches de maintenance technique dans l'établissement. Ils doivent se trouver en liaison permanente avec le poste de sécurité.

Le service de sécurité-incendie, dont la qualification est fixée à l'article MS 48, doit être placé, lorsque les dispositions particulières le prévoient, sous la direction d'un chef de service de sécurité-incendie spécifiquement affecté à cette tâche.

§ 2. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;

- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
 - c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
 - d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
 - e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
 - f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.
- [...]

Voir également la dérogation préfectorale d'ouverture nocturne sur effectif de sécurité restreint :
1 SSIAP 1 (ci-joint en annexe).

Article MS 48

Formation et qualification du personnel du service de sécurité incendie.

§ 1. Les personnes désignées par l'exploitant, mentionnées au paragraphe 1.a de l'article MS 46 pour assurer la sécurité contre l'incendie, doivent avoir reçu une formation conduite à l'initiative et sous la responsabilité de l'exploitant.

§ 2. La qualification professionnelle des agents de sécurité incendie (chef du service, chef d'équipe et agents de sécurité) mentionnés au paragraphe 1b de l'article MS 46, doit être vérifiée dans les conditions définies par arrêté ministériel.

§ 3. Le contrôle de l'instruction du service de sécurité incendie est assuré par les commissions de sécurité lors des visites qu'elles effectuent dans les établissements.

ARTICLE 2 — OBJECTIFS — OBLIGATION DE MOYENS

2.1. OBJECTIFS

L'objectif est d'assurer la sécurité des personnes et des biens, en coordination avec l'activité courante du site et de ses usagers, afin de garantir en particulier la continuité de service des établissements.

La mission spécifique de l'équipe de sécurité incendie en période ERP et code du travail recouvre les tâches définies à l'article MS 46, assorties de tâches annexes liées à la sécurisation et la sûreté du site, comprenant un rôle d'alerte sur les désordres constatés, de gestion et de contrôle des moyens d'accès (voir liste ci-dessous).

Pour les prestations de sécurité incendie et de surveillance, l'objectif porte sur la qualité des méthodes et la qualité des services rendus. Ces objectifs se traduisent notamment par le respect de l'exécution scrupuleuse des tâches confiées, le respect des délais et des règles de sécurité, la connaissance parfaite des installations du site et de leur fonctionnement et la satisfaction des usagers.

Les objectifs concrets visés par l'action du titulaire sont en particulier :

- l'absence de départ de feu dans le bâtiment et en particulier de feux de cendriers ;
- l'absence de sinistre dû à un dégât des eaux non identifié à temps ;
- l'obtention d'un avis favorable de la commission triennale de sécurité ;
- l'obtention de rapports du contrôleur technique, aussi vierges que possible de toute observation défavorable ;
- l'absence de déclenchements intempestif de l'alarme générale par une gestion assidue de l'alarme restreinte.

2.2. OBLIGATION DE MOYENS

Le prestataire est soumis à l'**obligation de moyens** ; il doit mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels et logistiques nécessaires pour satisfaire pleinement aux objectifs cités ci-dessus, dans le cadre de la réglementation de sécurité incendie en vigueur pour les ERP de 1^{re} catégorie.

En particulier, le fonctionnement du poste central de sécurité devra s'intégrer parfaitement à celui du bâtiment et des établissements. Les agents de sécurité incendie ne constituent pas une entité autonome. Ils contribuent pleinement au bon fonctionnement du Pôle des langues et civilisations.

2.2.1. Moyens humains

Le titulaire garantit la présence sur site :

Constitution de l'équipe de service de sécurité

Une équipe permanente de 3 agents de sécurité incendie est requise pour satisfaire à la réglementation ERP, au moins pendant les heures d'ouverture au public du bâtiment (heures d'exploitation en configuration ERP). Cette équipe doit comprendre en permanence, aux heures d'exploitation diurne du bâtiment :

- un chef d'équipe qualifié SSIAP 2 et un agent SSIAP 1 exploitant le PCS ;
- un agent SSIAP 1 se consacrant également dans le bâtiment à des rondes de surveillance à heure fixe et/ou sur demande, à des visites de levée des doutes, gérant le système de contrôle d'accès et exploitant les alarmes de la GTB.

N.B. : Le titulaire bénéficiera de 12 jours de « congés » par an, pendant lesquelles l'équipe de service de secours pourra exceptionnellement n'être pas complète, dans la limite d'un agent SSIAP 1 au minimum présent en permanence jour et nuit. Le nombre d'heures correspondant, supprimées à l'occasion de ces congés par rapport à un armement complet, est de 186 pour les SSIAP2 (15,5x6x2) et de 174 pour les SSIAP 1 (14,5x6x2).

Ces heures seront lissées avec l'accord de la DTB sur des périodes de baisse d'activité du site, soit lors des fermetures totales du Pôle pour maintenance (semaine de Noël et une ou deux semaines autour du 15 août), soit lors des fermetures du Pôle au public mais en présence d'agents des établissements (deuxième quinzaine d'août). Le planning de ces congés sera soumis au moins 4 mois à l'avance à la DTB pour validation.

Périodes, configurations de fonctionnement	Horaires et activités	Constitution de l'équipe du service de sécurité
Période diurne d'activité du site	ERP : de 8h00 à 22h30 : Au moins un établissement ouvert (BULAC ou Inalco) (7h45-22h15 en période d'examens)	Équipe complète : un SSIAP 2 et deux SSIAP 1
Période nocturne d'activité du site	Code du travail : de 22h30 à 8h00 : Accès des seuls chercheurs autorisés à la partie « nuit » du rez-de-jardin de la salle de lecture	Un SSIAP 1, dans le cadre de la dérogation préfectorale
Dimanches, jour et nuit	Bâtiment inoccupé : Du dimanche 8h00 au lundi 8h00 : Gardiennage du site, qui est fermé au public et aux agents	Un SSIAP 1
Jours fériés, jour et nuit	Bâtiment inoccupé : Du jour férié 8h00 au lendemain 8h00 : Gardiennage du site fermé au public et aux agents	Un SSIAP 1
Période de fermeture totale du	Du lundi au vendredi : Code du	Équipe complète (un SSIAP 2 et

site pour maintenance : deux semaines non consécutives par an de fermetures du site au public, jour et nuit	travail : Présence des seules équipes et prestataires techniques : Site fermé au public et aux agents des établissements, travaux lourds, maintenance et vérifications réglementaires	deux SSIAP 1) ou partielle*, selon le planning annuel de congés établi en concertation avec la DTB (en fonction des travaux et vérifications effectuées)
Période de fermeture au public : une ou deux semaines par an : site fermé au public mais ouvert aux agents d'un des deux établissements au moins	Du lundi au vendredi : Code du travail : Site fermé au public, travaux possibles ainsi que maintenance et vérifications réglementaires en journée, n'impactant pas l'activité des agents des établissements présents	Équipe complète (un SSIAP 2 et deux SSIAP 1) ou partielle*, selon le planning annuel de congés établi en concertation avec la DTB (en fonction des travaux et vérifications effectuées)

* Durant cette période, le bâtiment n'étant pas en configuration ERP, les agents SSIAP pourront être amenés à fournir un appui renforcé aux opérations de vérifications réglementaires (réarmement de volets de désenfumage, manipulation du SSI, etc).

Horaires de présence de l'équipe de service de sécurité :

- SSIAP 2 : de 7h00 à 22h30 du lundi au samedi, hors jours fériés et 12 jours de « congés titulaires » par an
- SSIAP 1 : de 8h00 à 22h30 du lundi au samedi, hors jours fériés et 12 jours de « congés titulaires » par an, (7h45-22h15 en période d'examens)
- SSIAP 1 : 24h sur 24, 365 jours par an

2.2.2. Moyens matériels

Ces moyens mis en place par le titulaire figurent au mémoire d'organisation fourni lors de son offre et sont de ce fait contractuels. Ils sont fournis dans le cadre du marché et sont intégrés à la rémunération annuelle forfaitaire. Ils ne donnent pas droit à une rémunération complémentaire.

station portative de communication et de protection du travailleur isolé (PTI)

Avant sa prise de possession du site, le prestataire fournit et installe un système de radiocommunication interne permettant de respecter la réglementation sur la protection des travailleurs isolés. Ce dispositif comprendra :

- au moins un talkie-walkie par agent équipé d'un système de protection du travailleur isolé (PTI), assurant une remontée d'alarme au centre de surveillance à distance ouvert 24h sur 24 du prestataire, en cas de perte de verticalité, permettant de passer des communications vers l'extérieur (services de secours, etc.) et d'être joint, et servant à flasher les pointeaux de rondes, dont le signal sera remonté vers la centrale au PCS ;
- les installations nécessaires au fonctionnement dans tout le bâtiment (relais, antennes, transmetteurs, etc.), compris les supportages et toutes sujétions de mise en œuvre ;
- une centrale située au PCS, reliée par ligne analogique ou carte SIM au service de surveillance à distance du titulaire, et permettant une mise sous alarme du PCS avec détecteur volumétrique activé en cas de ronde de l'agent de nuit SSIAP 1, et déclenchement d'alarme si inactivité supérieure à 5mn (Le *shunt* de la sécurité « homme mort » pour le départ en ronde sera reporté sur la main courante). Le tout est prévu secouru en cas de coupure de courant secteur ;
- un outil informatisé de gestion de rondes et de main courante, compatible avec les pointeaux installés dans les locaux et les équipements permettant leur lecture.

Le centre de télésurveillance traitera les appels d'urgence émis par l'agent de sécurité ainsi que les signaux de perte de verticalité. Les synthèses de détection incendie du SDI seront remontées sur le PTI ainsi que la synthèse défaut de la détection d'eau de la GTB du site, afin de permettre à l'agent en ronde de pouvoir exécuter dans les temps toute levée de doute sans repasser par le PCS.

De plus, un report de la ligne téléphonique fixe du PCS sera prévue sur le PTI de façon à pouvoir garantir à toute heure de la nuit la communication entre les chercheurs de la zone de nuit de la salle de lecture et l'agent SSIAP, y compris durant les rondes de celui-ci.

La prestation inclut donc, en complément de la surveillance du système PTI en lui-même, la remontée des synthèses d'alarmes techniques majeures et d'incendie qui y sont reportées : en cas de non acquittement dans un délai à définir, les alarmes seront automatiquement basculées au centre de télésurveillance. En cas de besoin, le centre de télésurveillance déclenche l'intervention d'une équipe mobile dans les meilleurs délais.

Dès la notification du marché, le prestataire est tenu d'effectuer une **étude de propagation des ondes** afin de garantir que toutes les zones du site, y compris les sous-sols, sont bien couvertes par le système de radiocommunication/télécommunication interne. Le prestataire est tenu d'installer tous les équipements nécessaires (répéteur, antennes, etc.) pour atteindre une couverture optimale, dans le cadre du forfait.

Un PV de constat de bonne réception et communication sur ce PTI en tous points du bâtiment, avec tests de report d'alarmes et de téléphone, sera établi avec la DTB avant le démarrage de la prestation.

Le titulaire assure l'exploitation et la maintenance du système dans le cadre du prix global et forfaitaire. Cela inclut en particulier :

- les redevances pour l'utilisation de la fréquence radioélectrique,
- la maintenance des équipements (remplacement des batteries, dépannages, etc.),
- un test de couverture trimestriel, transmis dans le rapport d'activité correspondant.

Uniformes

Outre les moyens matériels déjà cités, le titulaire veillera à ce que tous ses agents soient habillés d'un uniforme irréprochable, pull de couleur rouge, permettant de les identifier sans ambiguïté, de rangers et de parkas pour les rondes extérieures. De plus ils devront porter de manière visible et permanente un badge professionnel et nominatif.

Autres moyens matériels et fournitures

Le titulaire met à disposition de ses agents tous les moyens informatiques nécessaires à la bonne exécution de leur tâche, en particulier :

- Ordinateur fixe ou portable, équipé de tous les logiciels nécessaires à la tenue du livre de consignes, aux suivis internes au titulaire (main courante électronique, etc.), à l'établissement et au suivi des gammes de maintenance des équipements de sécurité, au suivi des outils web du client (agenda partagé, outil de suivi de tickets GLPI, *webmail*, etc.).
- Baie informatique servant de base au PTI du titulaire, sur une box à charge du titulaire ;
- Smartphone équipé d'un appareil photo pour les chefs d'équipe.

Le titulaire fait son affaire :

- Des équipements de protection individuelles de ses agents ;
- de l'équipement de son personnel (tenue vestimentaire, torche électrique, etc.) ;
- des produits nécessaires aux essais de fonctionnement courant ;
- d'une trousse de pharmacie d'urgence pour ses propres agents ;
- des fournitures de bureaux (registres, stylos, mains courantes, permis de feu, etc.) ;
- des équipements de cuisine (four à micro-ondes et réfrigérateur) pour le studio du garde ;
- des petits consommables.

2.2.3. Moyens organisationnels

Le titulaire fournira à son référent de site tous les moyens de sa structure centrale nécessaires à la bonne exécution de sa tâche, en particulier :

- Le support pour la rédaction des rapports, bilans, établissement des devis, facturation, etc.

- la structure de surveillance de travailleur isolé comprenant les équipes et véhicules pour une intervention sur site en urgence à toute heure du jour et de la nuit ;
- la structure administrative pour l'émission des devis sur bon de commande, factures, des plannings, etc.

ARTICLE 3 — NATURE DES PRESTATIONS PRÉVUES AU FORFAIT

3.1. SERVICE DE SÉCURITÉ

Les prestations ci-dessous, non exhaustives, sont rémunérées sur la base d'un montant global et forfaitaire :

— *Mission principale :*

- La sécurité incendie et l'assistance aux personnes, dans le respect de l'article MS 46 et comprenant la veille constante en présence du public du SSI de catégorie A et de l'Unité centralisée des issues de secours.

— *Missions annexes :*

1. La surveillance des équipements secondaires du poste central de sécurité (système de contrôle d'accès, vidéosurveillance, remontées d'alarmes GTB, etc.) ;
2. les rondes de surveillance quotidienne et d'évacuation du bâtiment à la fermeture de celui-ci, comprenant l'extinction générale des lumières depuis la GTB au PCS ;
3. le contrôle visuel des sacs et bagages à l'entrée du site ;
4. l'ouverture et la fermeture des accès périphériques du site, y compris l'ouverture des accès sur appel, en l'absence de réponse des services contactés préalablement par interphone ;
5. la bonne gestion des portes d'issues de secours « sous responsabilité » à déverrouiller systématiquement en présence du public ;
6. l'enregistrement systématique des personnes à mobilité réduite se présentant au PCS, en adéquation avec les consignes de sécurité propres au site et privilégiant l'évacuation immédiate ;
7. le signalement des désordres techniques constatés lors des rondes par l'outil de gestion de tickets GLPI mis à disposition, et en particulier des sanitaires bouchés ;
8. le respect des procédures d'alarme et d'alerte, avec recours aux astreintes techniques le cas échéant ;
9. le rappel auprès des usagers des consignes de sécurité et des règles de vie propres au site ;
10. le suivi des gammes de maintenance faisant état du bon fonctionnement des équipements de secours et de sécurité, à savoir, et sans que cette liste soit exhaustive :
 - le contrôle des extincteurs (présence à l'emplacement prévu, état visuel, présence des scellés, etc.), des RIA, des colonnes sèches,
 - la bonne ouverture et fermeture des ouvrants DAS et volets de désenfumage,
 - le bon fonctionnement des installations de détection incendie,
 - le bon fonctionnement des issues de secours temporisées,
 - le bon fonctionnement des installations d'interphonie, d'alarme et d'alerte.
11. l'émission de rapports d'incidents si nécessaire, et des rapports de suivis ;
12. l'accueil et l'accompagnement de prestataires sur demande de la DTB, en particulier en horaires décalés et en période de vérification réglementaire par le contrôleur technique, compris réarmements de volets de désenfumage et manipulation du SSI ;
13. l'utilisation et la surveillance du superviseur de mise en sûreté du bâtiment en période d'inoccupation ;
14. la fourniture et l'entretien des moyens de communication et des équipements relatifs à la protection du travailleur isolé (PTI), compris reports d'alarme et de téléphone du PCS ;
15. la bonne tenue des registres de sécurité, des permis de feu et des registres de mise à disposition de badges et de clés ;
16. la bonne tenue des outils de gestion propres au titulaire (livre des missions, main courante informatisée, etc.) ;
17. l'émission occasionnelle de badges sur directives des établissements ;

18. sur réquisition de la police judiciaire, le visionnage et l'enregistrement des images de vidéosurveillance ;
19. en appui du personnel de la salle de lecture de la BULAC ou de l'accueil de l'Inalco, la gestion si nécessaire de conflits avec les usagers ;
20. l'assistance aux recyclages des chargés d'évacuation du site, aux exercices d'évacuations semestriels et aux commissions de sécurité triennales ;
21. la formation continue et le recyclage réglementaire des agents SSIAP ;
22. la mise en œuvre et le contrôle du respect des consignes de sûreté émises par le responsable unique de sécurité (Vigipirate, alerte à la bombe, établissement de périmètre de sécurité, etc.).

3.1.1. Tâches récurrentes

Chaque matin, l'accueil du personnel de ménage est assuré par l'agent de nuit SSIAP 1, à partir de 6h00.

Puis, un point d'information est assuré par l'agent de nuit SSIAP 1 auprès de son responsable SSIAP 2 à l'arrivée de celui-ci à 7h00, concernant les événements notables de la nuit, en particulier concernant l'accueil des chercheurs présents dans la zone de nuit de la salle de lecture.

A 8h00 l'armement au complet du PCS ouvre les portes du bâtiment au public.

A 8h30, à l'arrivée du technicien de site du prestataire technique au PCS pour prise de poste, remise des clés et émargement, la transmission des informations concernant les anomalies techniques constatées dans la nuit est assurée par le SSIAP 2.

Exploitation du PC Sécurité

Le personnel du titulaire doit assurer la permanence du local PC Sécurité durant les heures d'ouverture au public, et en particulier la veille du SSI (gestion de l'alarme restreinte) et la surveillance constante de la centrale UGCIS : l'un des agents doit être posté par principe face à la console centrale de manipulation des UGCIS.

En dehors de cette période, et équipé de son PTI comprenant les reports d'alarme incendie et technique, l'agent SSIAP, non astreint à une présence au PCS, peut effectuer les rondes prévues dans le bâtiment, après avoir mis le PCS sous alarme s'il est seul.

La base vie mise à disposition de l'équipe de sécurité au R+1 (dite « studio de garde »), en liaison avec le PCS, ne pourra en aucun cas être une zone de stationnement des agents : ceux-ci devront être situés physiquement dans le PCS. De même, il ne pourra être accueilli aucune personne extérieure au service de sécurité dans le PCS ou la base vie de celui-ci, à moins d'en avoir informé préalablement l'administration, sous peine de résiliation du marché.

Exceptionnellement, vu la nature et les obligations de la mission des SSIAP, ceux-ci pourront prendre leurs repas sur leur lieu de travail dans la partie arrière du PCS sécurité : le titulaire devra équiper cette partie du PCS d'un frigo et d'un micro-ondes.

Aucune activité de loisir n'est tolérée au PCS et en particulier le visionnage de films/DVD est proscrit, ainsi que l'utilisation de casques audio ou d'écouteurs.

Sous le contrôle de la DTB, le personnel du titulaire a en charge l'exploitation au quotidien des équipements suivants :

- système de surveillance anti-intrusion ;
- système de vidéosurveillance ;
- système de contrôle d'accès ;
- GTB ;
- liaisons d'interphonie avec les ascenseurs et les accès du site ;
- centrale d'alarme des climatiseurs Daikin ;
- centrale d'inhibition du GE.

Il se doit d'alerter en temps réel la DTB de tout dysfonctionnement constaté sur ces équipements, par le biais de l'outil de gestion de tickets GLPI mis à sa disposition, et par téléphone en cas d'urgences.

L'enregistrement des personnes à mobilité réduite qui se manifestent au PCS fait partie des missions des agents de sécurité : les consignes d'évacuation leur sont rappelées, une version papier de ces consignes leur est remise.

De même, les agents du PCS peuvent être amenés à remettre des clés ou badges aux prestataires du site contre décharge et à les récupérer en fin de journée.

La création ou la désactivation, sur instruction des directions, de badges de système de contrôle d'accès peut être demandée.

La gestion technique du bâtiment (GTB) permet, depuis le PCS, l'allumage et l'extinction des lumières en marche forcée sur l'ensemble des circulations et de la salle de lecture du site. Les agents du PCS télécommandent chaque matin et chaque soir l'ensemble des éclairages du site.

Rondes

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

- détecter les risques d'incendie (identifier les zones à risque : travaux, stockage ponctuel d'archives ou de mobilier) et vérifier l'application des dispositions réglementaires dans les locaux ;
- s'assurer que toutes les portes coupe-feu sont en position d'attente et que rien ne gêne leur manœuvre ;
- s'assurer que les cheminements d'évacuation ne sont pas encombrés ;
- s'assurer que toutes les portes, fenêtres, impostes, exutoires de fumée, etc., sont fermés pendant les heures d'inoccupation et fermer tous ceux qui sont ouverts (pour les portes, vérifier le verrouillage de celles-ci), idem pour extinction des lumières ;
- s'assurer de la vacuité des circulations et des escaliers ;
- s'assurer que tout le matériel de premier secours est bien fonctionnel (extincteurs, RIA) ;
- le cas échéant effectuer les contrôles de fonctionnement des équipements ;
- détecter les risques d'inondation ou de dégâts des eaux, et intervenir sans aucun délai pour couper les alimentations au niveau des vannes repérées ;
- s'assurer de la bonne visibilité de la signalétique incendie et du bon état de fonctionnement des blocs secours ;
- faire appliquer les consignes d'interdiction de fumer dans les locaux, et de façon générale rappeler aux usagers aussi souvent que nécessaire les consignes d'usage du Pôle (Règlement de gestion commune) ;
- le cas échéant, vérifier l'appartenance aux établissements du site, d'usagers au comportement agressif, répréhensible ou délictueux ;
- Alerter dans ce cas selon la procédure adaptée, et faire appel si besoin et sur ordre du responsable unique de sécurité, aux forces de l'ordre.

Le Prestataire effectuera plusieurs rondes techniques de jour et de nuit selon les dispositions arrêtées avec la DTB, à l'intérieur du bâtiment aussi bien que dans le jardin, et si nécessaire en périphérie directe du bâtiment.

Une ronde générale sera effectuée dans le laps de temps précédent la fermeture du bâtiment. La totalité des locaux publics devra être visitée, en particulier les sanitaires. Les portes qui doivent l'être seront fermées à clé. Les fenêtres, exutoires de fumée et impostes ouverts devront être fermés et notés (en précisant la localisation) sur la main courante, et les lumières éteintes systématiquement, soit localement, soit par la GTB.

A titre indicatif, les rondes quotidiennes planifiées et intégrées à l'outil informatisé de suivi peuvent se répartir comme suit :

- Rondes durant les jours ouvrables :
 - 05h40 Ronde Ouverture Portails (10 min)

7h00 Prise de service Chef d'équipe et relève agent de nuit — armement : 2 Agents

- **07h00** Ronde carrels de nuit (5 min)
- **07h45** Ronde Périmétrique

08h00 Prise de service 2^e agent SSIAP 1 — armement : 3 Agents

- **08h00** Ronde carrels de nuit (5 min) / Ouverture du site au public
- **09h00** Ronde carrels de nuit (5 min)

10h00 Ouverture BULAC — fin des carrels de nuit

- **10h30** Ronde étages (1 h)
- **12h00** Ronde salle de lecture de la bibliothèque
- **15h30** Ronde étages (1 h)
- **17h00** Ronde salle de lecture de la bibliothèque
- **19h00** relève SSIAP 1 par agent de nuit
- **19h50** Fermeture du 1^{er} et RdJ BULAC et mise en place des carrels de nuit
- **20h10** Ronde Sous-sol (40 min)
- **21h00** Ronde pré-fermeture en deux parties (40 min) :

22h30 fin de service Chef d'équipe et un SSIAP 1 — armement : 1 Agent

- **22h45** Ronde de fermeture du site au public (1 h)
- **Entre 21h00 et 9h00** Rondes en carrels de nuit : toutes les heures, en présence de chercheurs

— Rondes durant les dimanches et les jours fériés :

- **03h00** Ronde technique (40 min)
- **09h00** Ronde technique (40 min)
- **13h00** Ronde technique (40 min)
- **17h00** Ronde technique (40 min)
- **21h00** Ronde technique (40 min)
- **23h55** Ronde technique (40 min).

Tenue du registre de sécurité

La tenue du registre de sécurité est sous la responsabilité du personnel du titulaire conformément à l'article R123-51 du code de la construction et de l'habitation.

La tenue du registre de sécurité est définie par la réglementation ERP.

L'équipe sécurité du titulaire fait consigner sur le registre de sécurité par les prestataires et contrôleurs techniques tous les essais et vérifications réglementaires effectués. Elle consigne également les exercices d'évacuation, les formations de sensibilisation en matière d'hygiène et de sécurité au personnel.

Ce registre est tenu en permanence à disposition de la DTB au PC sécurité.

Surveillance et gardiennage de l'entrée du parking et du quai de livraison

Le titulaire a en charge la surveillance et la gestion de l'accès au parking et à l'aire de livraison. En l'absence du prestataire technique, il devra intervenir notamment en cas de dysfonctionnement des portes et portails automatiques d'accès afin d'assurer la possibilité d'entrer ou de sortir du bâtiment par cet accès (débrayage manuel par clé des bras articulés). Il doit signaler rapidement à la direction technique du bâtiment tout dysfonctionnement en cas de nécessité.

Suivi et contrôle des moyens de secours : gammes de maintenance

La fréquence des gammes de maintenance assurées par l'équipe du titulaire est d'une fois par trimestre.

Le fait que le titulaire n'a pas en charge les opérations de maintenance corrective technique ne le désengage pas de réaliser avec l'accord de la DTB tous les essais nécessaires pour respecter ses

obligations (essais RIA robinets et surpresseurs, essais coffrets de relayage, manœuvres de volets coupe-feu de désenfumage, exactitudes des libellés sur l'ECS du SSI et des reports d'alarmes, extincteurs, portes coupe-feu, interphonie, portes basculantes, etc.).

Le personnel du titulaire est associé à la surveillance de la bonne exécution des prestations de maintenance des équipements suivants :

- systèmes de sécurité incendie ;
- extincteurs ;
- colonnes sèches ;
- blocs secours directionnels et d'ambiance ;
- désenfumage mécanique et naturel, coffrets de relayage ;
- portes coupe-feu, clapets coupe-feu et volets coupe-feu, DAS ;
- RIA ;
- voie échelle ;
- poteau incendie.

Pour chacun des équipements listés ci-dessus, le titulaire émettra un rapport trimestriel, donnant l'état de fonctionnement ainsi que les préconisations éventuelles pour la remise en état. Ces gammes de maintenance seront jointes au registre de sécurité.

Les travaux de maintenance mis en évidence par les gammes de maintenance du titulaire sont déclenchés et surveillés par la direction technique du bâtiment. Les agents du titulaire auront pour mission de tester le fonctionnement après travaux, si nécessaire hors période d'ouverture au public, et de signaler immédiatement toute anomalie à la DTB.

Suivi et contrôle des moyens de secours : essais mensuels

Conformément à l'article EL 18 de la réglementation incendie, un essai de fonctionnement d'une demi-heure du groupe électrogène de sécurité à 50 % de la charge est effectué chaque premier mercredi du mois avant 8h00 par le prestataire multi-technique.

Le service de sécurité accompagne les prestataires techniques pour ces essais. Il réalise à cette occasion des tests de bon fonctionnement des équipements de sécurités (déclenchement de DI et DM, déverrouillage des issues de secours sur UGCIS ou SCA, comportement du SSI, les remises en lumière des amphithéâtres, les diffusions de messages automatiques d'évacuation de l'auditorium, etc.).

Un compte rendu formalisé de ces tests est fourni dans les deux jours suivants à la DTB.

Mise à jour du livre des missions du titulaire

Les SSIAP 2 assurent hebdomadairement la mise à jour du cahier des procédures interne au titulaire : un exemplaire est communiqué à la DTB sous format PDF et sous format modifiable à chaque évolution.

Gestion des permis de feu

L'émission et le respect par les prestataires des consignes des permis de feu sont placés sous la responsabilité du chef d'équipe sécurité incendie, qui fait signer le document au représentant désigné du Responsable unique de sécurité. Le titulaire fournit le carnet à souche.

Remise des clés et badges

Les clés des salles d'enseignements et de bureaux de l'Inalco sont gérés par l'accueil général. Les accès à la BULAC se font par badge. Le PCS remet sur ordre aux prestataires et agents du site les clés et badges d'accès aux locaux lorsque cela s'avère nécessaire. Le registre, fourni par le titulaire, est alors signé à chaque emprunt et à chaque remise.

Une boîte à clés est installée dans le PCS. Elle renferme les clés sous responsabilités des agents du titulaire, le cas échéant sous pochette avec scellés. Le titulaire prévoira de fournir 30 pochettes scellées par an environ.

Autocontrôle du titulaire

Le titulaire doit, dans le cadre de son forfait, intégrer des inspections inopinées de l'équipe sur site par des agents formés à ce type de contrôle, de jour comme de nuit, y compris les week-ends.

Ces inspections doivent être au nombre minimum de 2 par mois, et dureront 45 min minimum. Elles doivent systématiquement être suivies de l'émission d'un rapport, diffusé à la DTB dans un délai de 3 jours.

Elles peuvent être assurées par le responsable de secteur en charge du site, par des inspecteurs ou des agents de l'astreinte de nuit selon les cas.

3.1.2. Tâches exceptionnelles

Préparation et participation aux commissions de sécurité

Le titulaire du présent marché devra collaborer avec la DTB autant que nécessaire pour préparer le passage de la commission de sécurité tous les trois ans, autorisant l'accès du public au bâtiment. La prochaine période de passage est prévue courant octobre 2022 (période indicative).

En particulier, le titulaire devra justifier devant la commission de sécurité de l'armement des 3 postes (2 SSIAP 1, 1 SSIAP 2) requis dans les attendus du permis de construire, de la qualification de ses personnels, de leur formation à l'exploitation du SSI, des gammes de maintenances effectuées, de la tenue du registre de sécurité et des autres documents réglementaires, etc.

Le jour de la commission, les agents du titulaire régulièrement affectés au site manipuleront les équipements de sécurité selon les prescriptions du groupe de visite dans le respect des consignes et réglementations en vigueur, et répondront aux questions qui leur seront posées.

Préparation et accompagnement des prestataires de vérification réglementaire

Le personnel du titulaire est tenu de participer aux visites du prestataire chargé des vérifications périodiques réglementaires (SSI, désenfumage, moyens de secours, ascenseurs, électricité, etc.). Le personnel du titulaire, dans ces périodes de fermeture au public du bâtiment, accueille et accompagne les personnes en charge des visites de conformité périodiques. Il leur prête assistance autant que nécessaire pour la manipulation du SDI et du CMSI, ainsi que pour les réarmements des volets de désenfumage et pour la manipulation des UGCIS, en coordination avec les prestataires techniques et la DTB. Il assiste la DTB dans la levée des réserves et observations émises par le contrôleur technique.

Organisation des périmètres de sécurité

Le personnel du titulaire doit veiller à la bonne organisation des périmètres de sécurité lors des interventions des entreprises prestataires sur le site, ou dans le cadre d'événements exceptionnels, de bagages abandonnés, etc. Il consigne également les locaux si besoin, et en particulier les sanitaires en cas de fuites. Il dispose les affichages prévus et fait respecter les consignes.

Gestion et suivi des incidents et des interventions

Les agents de sécurité sont les relais des alarmes techniques remontées au PC Sécurité par la GTB ou la centrale d'alarme des climatisations. Sauf exception, ils ne sont pas habilités à piloter les installations techniques autres que celles liées à la sécurité incendie et à la sûreté du bâtiment ; toutefois, ils doivent être en mesure d'exploiter les alarmes reçues en prévenant la direction technique du bâtiment, le prestataire de maintenance technique générale ou son astreinte, selon la procédure définie conjointement avec la DTB dans le livre des missions. En cas d'urgence, et en période d'absence du prestataire technique, le titulaire peut être amené, sur instruction de la personne contactée, à fermer une vanne d'eau, à aspirer les écoulements d'une fuite ou à actionner l'interrupteur

d'un circuit électrique en amont de l'anomalie constatée. Les vannes et interrupteurs électriques de proximité qui pourront être occasionnellement manipulés par l'équipe de sécurité devront être précisés par l'encadrement du titulaire dans le cahier des procédures.

Le titulaire doit assistance en cas de sinistre (dégâts des eaux, bris de glace, etc.) afin de garantir les conditions d'accueil en sécurité des utilisateurs.

En cas d'urgence, l'agent de nuit peut également être amené à intervenir sur consignes en locaux techniques ne présentant pas de risque : en particulier, il pourra lui être demandé de mettre en fonctionnement des climatiseurs d'appoint dans les locaux serveurs informatiques en cas de panne de climatisation.

Les agents SSIAP doivent consigner en temps réel dans le système informatisé dit « main courante » du titulaire, l'ensemble des :

- anomalies, incidents et accidents ;
- contrôles et vérifications réalisés ;
- rotations du personnel du titulaire ;
- consignes aux changements de poste ;
- heures d'entrée et de sortie des personnels des entreprises prestataires œuvrant de façon exceptionnelle dans l'enceinte du bâtiment (concessionnaires, maintenance exceptionnelle, etc.).

Les chefs d'équipes rédigeront un compte rendu d'intervention spécifique pour toutes anomalies, incidents et accidents ayant entraîné des préjudices aux personnes ou une dégradation des biens mobiliers et immobiliers. Ces comptes rendus seront adressés à la DTB et à la direction de l'établissement concerné par mail et sous format PDF.

Gestion des départs de feu

L'équipe de sécurité incendie interviendra dans un délai inférieur à 5 minutes, délai de rigueur, en tout point du bâtiment, après déclenchement du processus d'alarme, pour effectuer une levée de doute et intervenir sur le feu avec les moyens à disposition (extincteurs, RIA...) si l'ampleur du sinistre le permet. En particulier, une vigilance accrue sera portée aux cendriers des terrasses.

En cas d'incendie avéré, les SSIAP feront appel aux services de secours et des dispositions particulière liées au site seront alors mises en œuvre, dont :

- l'ouverture des tours pompiers, en prévision de l'arrivée des services de secours ;
- l'ouverture et le calage en position ouverte des portes du hall et de la salle de lecture comptabilisées dans les amenées d'air neuf du désenfumage ;
- le repérage dans le bâtiment des personnes à mobilité réduite, en attente d'évacuation.

Des exercices en situation et des recyclages seront organisés pour tous les agents SSIAP au moins une fois par trimestre ; une feuille d'émargement précisant la nature de la formation *in situ* sera signée par chacun des agents, remise aux directions dans le cadre du rapport trimestriel et jointe au registre de sécurité.

Gestion des situations de crises

En complément des départs de feu, un certain nombre de situations de crise ont été identifiées par les directions :

- Alerte à la bombe,
- colis suspect,
- explosion / coup de feu à l'extérieur du bâtiment,
- explosion / coup de feu / intrusion d'homme armé à l'intérieur du bâtiment.

Pour chacune d'entre elle, les directions ont formalisé des consignes spécifiques que l'ensemble des agents du titulaire connaîtront et appliqueront.

Des exercices en situation et des recyclages seront organisés pour tous les agents SSIAP au moins une fois par trimestre ; une feuille d'émargement précisant la nature de la formation *in situ* sera

signée par chacun des agents, remise aux directions dans le cadre du rapport trimestriel et jointe au registre de sécurité.

Exercices incendie

Au moins deux fois par an, un exercice d'évacuation du Pôle est organisé par les directions. Le PCS sécurité n'est pas tenu informé à l'avance de la date de ces exercices, et doit à ce titre se tenir prêt à déclencher à tout instant sur ordre des directions une détection incendie ou un déclencheur manuel. Le matériel nécessaire, placé sous la responsabilité des chefs d'équipes, doit être constamment en parfait état de fonctionnement (piles des mégaphones, listes d'émergence des chargés d'évacuation, rubalise, etc.).

Les exercices devant se dérouler au plus près des conditions réelles d'évacuation, il pourra être demandé au PCS de contribuer à la préparation de l'exercice dans les minutes qui précèdent : balisages, production de fumée artificielle, etc. Durant l'exercice, les agents du PC sécurité suivront rigoureusement les consignes qui leur auront été transmises (ouvertures de portails extérieurs, inspections d'étages, remontées d'information depuis les aires de regroupement, vérification du bon réverrouillage des issues de la salle de lecture sous UGCIS, etc.).

À l'issue de chaque exercice, le chef d'équipe présent fournira un rapport précisant les faits marquants de l'exercice, et au minimum les heures de déclenchement d'alarme, de fin d'évacuation, de réarmement des centrales SSI et UGCIS et de réintégration. Ce rapport sera communiqué aux directions et joint au registre de sécurité.

Prestations d'assistance aux personnes

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

— mesures préventives :

- maintenir une vigilance accrue en toute occasion concernant les sources de dangers potentiels (bagages abandonnés, comportement à risque, etc.) ;
- anticiper les situations de conflits ou de tension, et prendre immédiatement les instructions en conséquences auprès des directions concernées ;
- effectuer si nécessaire et de sa propre initiative des rondes ciblées pour prévenir les incidents entre personnes, disperser des attroupements non autorisés et maintenir le calme ;
- de façon générale, faire appliquer le règlement intérieur du Pôle pour les parties communes et ceux des établissements pour les autres espaces.

— mesures correctives :

- dispenser les premiers soins d'urgence aux personnes (y compris par l'utilisation du défibrillateur positionné au PCS) ;
- accompagner les personnes au box de repos et appeler les secours le cas échéant ;
- assister ponctuellement les personnes à mobilité réduite dans leurs déplacements si nécessaire ;
- faire patienter les personnes bloquées dans un ascenseur jusqu'à leur désincarcération par le personnel de la société de maintenance des ascenseurs ;
- prodiguer aux usagers les conseils afin d'éviter les situations de paniques ;
- intervenir dans les locaux recevant du public en cas d'incident entre personnes ou en cas de tentative de vol (déclenchement des portiques antivols de la bibliothèque par exemple) ou de toute autre infraction.

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

Rôle de conseil — Études

Le titulaire assiste la DTB dans la veille réglementaire liée à la sécurité. Il participe à la mise à niveau réglementaire et normative de l'ERP et fait profiter les établissements des compétences de ses services centraux spécialisés dans le cadre du forfait du présent marché.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge du Pôle, le titulaire devant quant à lui faire connaître par écrit la nature des mises en conformité nécessaires.

3.2. AGENT DE SÉCURITÉ À L'ENTRÉE DU SITE

En complément de l'équipe du service de sécurité, un agent de sécurité, formé à la gestion de conflit, est posté dans le sas d'entrée du Pôle. Il peut être remplacé pour de courtes périodes ne dépassant pas 30 minutes par l'agent SSIAP 1, dont la présence n'est pas requise au PC sécurité.

3.2.1. Contrôle visuel des sacs et bagages

L'agent, en poste aux heures d'ouverture au public du bâtiment à l'entrée principale :

- est le relais auprès des usagers des consignes Vigipirate ;
- demande aux usagers détenteurs de sacs et bagages de présenter ceux-ci ouverts ;
- ou à défaut contrôle les cartes professionnelles des agents qui en sont dispensés ;
- vérifie le contenu des sacs et bagages ;
- interdit l'accès aux usagers exclus du bâtiment ;
- veille au respect par les usagers des sens d'entrée et de sortie des portes d'accès ;
- libère le mobilier du sas d'entrée en cas d'évacuation ;
- aide à l'évacuation et à la réintégration en cas d'exercice ;
- participe à l'accueil des services de secours le cas échéant ;
- est en lien par talkie-walkie avec le PCS et prévient celui-ci de tout danger, attroupement ;
- participe par sa tenue et son comportement irréprochables à l'image des établissements.

ARTICLE 4 — PRESTATIONS SUR BON DE COMMANDE

4.1. PRISE EN MAIN DU SITE

L'offre du titulaire comprend, en dehors de l'offre forfaitaire décrite ci-dessus, la prestation d'une semaine de prise en main du site qui précédera le démarrage des prestations au forfait. Selon nécessité, cette prestation fera l'objet d'un bon de commande spécifique.

En semaine 44 (semaine du 28 octobre 2019), le référent préalablement proposé par le titulaire dans son offre et accepté par la DTB, accompagné de tous les spécialistes du titulaire éventuellement nécessaires, récoltera auprès des agents du titulaire précédent, toutes les informations techniques utiles à l'exécution de sa mission, compris les codes maîtres et procédures de manipulation des équipements.

Le SSIAP 2 référent du titulaire assurera au moins une présence à temps plein (35 heures) du lundi au samedi à des horaires convenus avec la DTB, lui permettant d'appréhender au mieux tous les aspects de son poste. Une feuille de présence demi-journée par demi-journée sera remplie par les SSIAP 2 des deux titulaires et transmise à la DTB.

Le référent aura ensuite à charge de former son équipe sur la base des informations reçues à cette occasion.

L'ensemble des locaux seront passés en revue à cette occasion. Les équipements seront manœuvrés, y compris la GTB. Le nouveau titulaire mettra cette semaine à profit pour exécuter avec l'accord de l'ancien titulaire et de la DTB tous les tests qu'il juge nécessaires.

En cours de semaine, le référent du titulaire alertera immédiatement la DTB si les informations transmises ne sont pas de nature à lui permettre d'exercer pleinement ses fonctions dès le 2 novembre.

À l'issue de cette semaine, le titulaire fournira un rapport à la DTB récapitulant les informations transmises, les codes maîtres obtenus, les remarques et observations éventuelles sur l'état des installations. Il sera alors réputé avoir acquis une parfaite connaissance du site, lui permettant de prendre la main sur la conduite du site, sans pouvoir se défaire de ses responsabilités contractuelles.

4.2. RENFORTS PONCTUELS

Le pouvoir adjudicateur pourra émettre à tout moment du marché des bons de commande sur la base des taux horaires annoncés par le titulaire dans le BPU de son offre.

Ces renforts ponctuels pourront porter sur la sécurité incendie (SSIAP) et/ou la sûreté et la surveillance (CQP) en cas de manifestation ou d'événement exceptionnels.

Le pouvoir adjudicateur pourra également être amené à demander au titulaire de lui fournir un devis sur des prestations ne figurant pas dans l'offre de celui-ci.

ARTICLE 5 — PÉRIMÈTRE TECHNIQUE DE LA PRESTATION

Les installations décrites ci-après sont mises à la disposition du titulaire par le Pôle. Le titulaire du présent marché a la charge de leur exploitation et veille à leur adéquation aux évolutions de la réglementation. Son personnel en aura un usage adapté : il signalera à la DTB tout dysfonctionnement ou toute non-conformité observé sur l'un de ces équipements.

La présente liste est indicative. L'état des lieux d'entrée du titulaire, établi conjointement par le titulaire et la DTB, pointera l'ensemble des installations mises à disposition ainsi que leur état de fonctionnement.

5.1. INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE

Les installations de sécurité incendie comprennent, et sans que cette liste soit limitative :

- Le système de détection incendie ;
- les détecteurs automatiques ;
- les déclencheurs manuels/alarmes/renvois d'alarme ;
- les clapets coupe-feu à cartouches thermiques et VRFI asservis motorisés ;
- les portes coupe-feu ;
- les moteurs, coffrets de relaiage et équipements de désenfumage ;
- le groupe électrogène et son coffret d'inhibition au PCS ;
- les asservissements du système de contrôle d'accès et des UGCIS, les DAS ;
- les moyens d'extinction (système d'extinction à gaz, extincteurs, colonnes sèches, RIA, bacs à sable, etc.) ;
- une ligne téléphonique directe (hors autocom) avec les secours extérieurs.

5.1.1. SSI

Le Pôle est équipé d'un système de sécurité incendie de catégorie A alimenté en secours par le groupe électrogène via le TGBT-S et par une AES (alimentation électrique de sécurité).

Le système de sécurité incendie comprend :

- un système de détection incendie (SDI) adressable et constitué :
 - d'une baie de signalisation implantée au PCS ;
 - d'un ensemble de détecteurs automatiques de fumée implantés dans les circulations, locaux à risques de la bibliothèque, salle polyvalente, stockages denses, etc. ;
 - d'un ensemble de déclencheurs manuels installés dans les circulations et aux issues ;
 - d'un ensemble d'indicateurs d'action pour les locaux détectés ;
 - de diffuseurs sonores, permettant la diffusion de l'alarme générale, après temporisation de 5 minutes ;
- un système de mise en sécurité constitué :
 - d'un centralisateur de mise en sécurité incendie (CMSI) de type adressable implanté au PCS ;
 - d'un ensemble de modules déportés et coffrets de relaiage répartis dans le bâtiment, assurant le pilotage et la surveillance des issues de secours et des asservissements DAS : dispositifs adaptateurs de commande (DAC), dispositifs actionnés de sécurité (clapets coupe-feu, pilotage des moteurs de désenfumage, arrêts techniques).

Des **UGCIS** (unité de gestion centralisée des issues de secours) sont installées aux issues de secours de la BULAC et sur certaines portes extérieures des escaliers d'issue de secours de l'Inalco. Le pupitre de l'UGCIS se trouve dans le PCS. La centrale UGCIS est raccordée aux enregistreurs de vidéo-surveillance des issues de secours et est asservie au déclenchement de l'alarme SSI.

5.1.2. Colonnes sèches / RIA / poteaux incendie

Les escaliers ainsi que les deux tours pompiers sont équipées de colonnes sèches, à l'exception des escaliers non comptabilisés dans les évacuations (escalier monumental du hall, escalier R derrière le PCS).

Ces colonnes sèches sont accessibles par les services de secours depuis les rues avoisinantes ou le jardin ou par les portes de sorties de secours des escaliers. Ces portes d'escalier pourront être ouvertes en cas de besoin par les services de secours au moyen d'une clé unique dite « pompier » disponible au PC sécurité.

58 RIA sont desservis dans l'ensemble du bâtiment par un réseau spécifique alimenté par deux surpresseurs en locaux eau Cantagrel et CPCU.

Un poteau incendie interne à la voie-engins privée est située sur l'aire de livraison.

5.1.3. Désenfumage

Le bâtiment comprend 11 zones de désenfumage, couvrant la partie de type S de l'ERP (bibliothèque) du Pôle, ainsi que certaines zones communes (hall désenfumé sur trois niveaux ainsi que la galerie et le foyer de l'auditorium).

De façon générale, le désenfumage des bureaux, amphithéâtres d'enseignement, salles d'enseignement et circulations des salles d'enseignement (partie de type R de l'ERP) est naturel (ouvrants en façade).

Des « skydômes » de désenfumage pneumatiques équipent les escaliers de secours ainsi qu'un amphithéâtre.

5.2. INSTALLATIONS DE SÛRETÉ

Pour assurer ses prestations de surveillance le titulaire utilise les installations spécialisées suivantes :

5.2.1. Protection anti-intrusion

Cet ensemble inclut :

- une centrale située au PCS permettant la mise en sûreté centralisée du site ;
- un superviseur situé au PCS permettant de visualiser sur l'interface des plans d'étage tous les états des portes et zones contrôlées ;
- le report sur ce superviseur de l'état des portes contrôlées par contrôle d'accès ;
- une couverture locale de détecteur volumétrique avec sirènes ;
- des contacts de portes.

5.2.2. Contrôle d'accès

Cette installation comporte :

- un système de contrôle d'accès (SCA) ;
- des UTL relais, asservies aux SSI ;
- des lecteurs de badges de proximité intérieurs et extérieurs ;
- les boutons, BBG verts et déclencheurs manuels de déverrouillage des accès ;
- des badges créés et assortis de droits gérés dans le SCA ;
- des passerelles vers les systèmes de gestion informatisée des établissements pour enrôlements automatiques du public.

5.2.3. Vidéosurveillance

Cette installation comporte :

- un système central de supervision avec trois enregistreurs ;
- trois moniteurs ;
- des caméras extérieures ;
- des caméras intérieures.

5.2.4. Interphonie

Cette installation comporte :

- des interphones en ascenseurs (9u),
- des interphones aux entrées périphériques du site,
- une centrale au PCS.

5.3. GTB

Le site est équipé d'un système de gestion technique du bâtiment (GTB) dont un poste de supervision est implanté au PC Sécurité et dont les alarmes sont prévues exploitées et relayées par le personnel de sécurité : le titulaire sera informé des procédures à suivre pour faire appel à l'astreinte des différents prestataires lorsque de tels événements se produisent en dehors de leur présence sur site.

Cette GTB synthétise toutes les alarmes techniques du site en centralisant en particulier un réseau BACnet (GTC) de pilotage des armoires électriques des locaux CVC.

5.4. SYNTHÈSE INDICATIVE DES INSTALLATIONS DU SITE

Sécurité incendie	
Tableau de signalisation incendie	1
Centralisateur de mise en sécurité incendie (CMSI)	1
UGCIS	1
Détecteurs de fumées	
Déclencheurs manuels	
Diffuseurs sonores non autonomes	
Indicateurs d'action	
Blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES)	747
Portes coupe-feu sur ventouses (asservies)	
Clapets coupe-feu	
Ouvrants de désenfumage asservis en façade et non asservis et VRfi	
Extincteurs	286
Colonnes sèches	19
RIA	
Vidéosurveillance (caméras fixes)	
Caméras extérieures (surveillance des issues de secours sous UGCIS)	
Caméras extérieures	6
Caméras intérieures	6
Moniteurs couleur	2
Contrôle d'accès	
Système de production et de paramétrage des badges	1
Lecteurs de badges	110
Serrures UGCIS	
Centrale anti-intrusion Chubb	1
Détecteurs d'intrusion (contacts tout ou rien)	
Détecteurs de présence (radars)	
Interphonie	
Interphones de portes	20
Interphones ascenseurs	9
Équipements techniques	
GTB — Poste d'exploitation au PCS	1
Groupes frigorifiques (production d'eau glacée)	2
Splits et détentes directes	

Centrales de traitement d'air	30
Onduleur (sécurité et informatique)	1
TGBT	1
Ascenseurs / monte-charges	9
Portes basculantes	1

ARTICLE 6 — MODALITÉ D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

6.1. PRISE EN CHARGE DU SITE

Le titulaire aura bénéficié de la visite de site obligatoire prévue dans le cadre de la consultation, il est donc réputé informé de la disposition des locaux et de la nature des équipements dont il assure la sécurité.

Selon que la prestation supplémentaire éventuelle de prise de connaissance du site aura été retenue par le pouvoir adjudicateur, il aura eu l'occasion de se familiariser avec les équipements durant la semaine précédant le démarrage du marché.

En complément et dans les deux premières semaines de l'exécution du marché, le titulaire sera invité à établir un état des lieux contradictoire d'entrée des locaux et des installations mis à disposition, à l'issue d'une visite avec la DTB : le procès-verbal de recensement de l'état des installations concernées par le présent marché sera établi par le titulaire avec relevé photographique, et soumis à approbation de la DTB. Il sera à comparer en fin de marché avec l'état des lieux contradictoire de sortie qui sera établi dans les mêmes conditions. À l'occasion de l'état des lieux d'entrée, le titulaire devra signaler à la DTB tout équipement dégradé, hors service et de façon générale toute anomalie dans l'état de fonctionnement, de maintenance ou de propreté des installations qui pourrait lui être attribuée à tort en cours ou en fin de marché, et donner lieu à d'éventuelles pénalités.

Enfin, le titulaire complètera cette connaissance initiale du site en assurant un audit sur site d'au moins 2 jours par an, effectué par les techniciens de son service central, et dont le résultat sera joint sous la forme d'un plan de progrès au rapport annuel.

6.2. MODALITÉS D'INTERVENTION

6.2.1. Délais d'intervention

Le délai d'intervention correspond au temps entre la demande d'intervention auprès du PC Sécurité ou le déclenchement du détecteur ou de l'alarme technique et la prise en charge sur site du problème par les agents du titulaire.

Les délais d'intervention sont en particulier :

- impérativement inférieurs à 5 minutes délai de rigueur pour les interventions sur détection incendie (levée de doute) ;
- inférieurs à 5 minutes pour les interventions sanitaires et d'assistance aux personnes (arrivée de l'agent du titulaire avec le matériel adéquat) ;
- inférieurs à 5 minutes en cas de dysfonctionnement des barrières levantes ou portes motorisées ;
- inférieurs à 5 minutes sur déclenchement d'une alarme technique grave (fuite détectée).

Le délai d'intervention court à réception de l'appel téléphonique de signalement ou au déclenchement de l'alarme au superviseur concerné localisé au PC sécurité.

Le titulaire est tenu d'enregistrer sur la main courante toutes les demandes qui lui sont adressées, en précisant les heures exactes de chaque étape de l'intervention.

6.2.2. Livre des missions du titulaire

Le titulaire consignera dans un unique document sous forme de classeur et fichier PDF, toutes les consignes propres au site du Pôle des langues et civilisations, indexées de façon à pouvoir être immédiatement retrouvées en cas d'urgence.

Ce document doit recenser en particulier l'ensemble des informations techniques nécessaires au personnel du titulaire intervenant sur le site pour mener à bien ses missions. Ce cahier a une double utilité :

- il permet une meilleure gestion des équipements et des interventions,
- il est un outil pédagogique qui doit permettre une formation rapide et la plus exhaustive possible des nouveaux agents du titulaire.

Le document doit comprendre au minimum :

- les fiches de poste du personnel du titulaire ;
- une méthodologie d'utilisation des installations en place dans le PC sécurité, comprenant les codes d'accès des installations de surveillance ;
- une méthodologie d'utilisation des équipements de sécurité en place dans le bâtiment (extincteurs, RIA, désenfumage mécanique et naturel, etc.) ;
- une méthodologie d'utilisation de la main courante ;
- une procédure de gestion des urgences ;
- les contacts principaux ;
- les coordonnées des sapeurs-pompiers et des services de police ;
- les coordonnées des entreprises prestataires intervenant sur les installations de sécurité incendie et de sûreté du site ;
- une procédure de gestion des autorisations d'accès au site (en dehors des heures normales d'ouverture, conditions d'entrée au parking, personnes handicapées, etc.) établie selon les consignes de la DTB ;
- une procédure sur le fonctionnement des services d'astreinte des prestataires techniques intervenant sur le site en période d'inoccupation ;
- une procédure sur l'évacuation des personnels (point de rassemblement, etc.) ;
- une procédure sur les actions à entreprendre en cas de :
 - dégât des eaux ;
 - dysfonctionnement d'origine électrique ;
- la liste des moyens de secours et des équipements de sûreté ainsi que leur localisation ;
- la liste des contrôles et essais de fonctionnement des moyens de secours et des équipements de sûreté à réaliser (en précisant la périodicité et les textes de la réglementation de référence).

Le titulaire doit mettre à jour et faire vivre ce cahier des procédures. À chaque modification, il en diffusera copie sous format numérisé à la DTB.

6.2.3. Main courante du titulaire / Solution de suivi de rondes

Le titulaire mettra à disposition de ses agents une main courante informatisée, permettant la traçabilité des événements et consignes du site.

L'agent en poste au PCS doit consigner au fil de l'eau l'ensemble des informations de sécurité suivantes :

- Rotation des équipes, départs en rondes, prises de poste, etc. ;
- anomalies, incidents et accidents ;
- événements tels que les déclenchements d'alarmes incendie, les appels téléphoniques pour intervention, les déclenchements d'alarmes techniques ;
- intervention d'une société extérieure (heure d'arrivée et de départ, localisation de l'intervention).

Cet outil sera consultable en temps réel par la DTB, via un portail web.

Lié à cet outil de main courante, le système de suivi de rondes réutilisera de préférence les pointeaux déjà localisés dans les locaux à visiter quotidiennement. Les pointeaux seront si possible flashés par le talkie-PTI des agents SSIAP. Un système « homme mort » déclenchera une alerte auprès de l'astreinte du titulaire en cas d'immobilité prolongée de l'agent isolé au PCS ; le *shunt* de ce système, permettant le départ de rondes de nuit, sera reporté systématiquement sur l'outil de main courante.

6.2.4. Compte rendu d'intervention

Pour chaque intervention sur secours aux personnes, départ de feu, accidents et vandalisme, le titulaire doit transmettre un compte rendu écrit d'intervention à la DTB dans la demi-journée qui suit au format PDF.

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

- le type d'intervention ;
- l'heure de réception d'appel au PC Sécurité ;
- l'heure d'arrivée sur les lieux du ou des agents ;
- le ou les noms des agents ;
- les actions entreprises ;
- l'heure de fin d'intervention
- si possible, l'identité du ou des usagers concernés.

6.2.5. Co-intervention de personnels de la BULAC et de l'Inalco

Certains personnels de la BULAC et de l'Inalco sont qualifiés SSIAP 1 ou SSIAP 2. Tout en n'ayant pas vocation à intervenir de façon opérationnelle au sein du PC de sécurité, dont l'exploitation reste sous l'entière responsabilité du titulaire du présent marché, ces personnels pourront collaborer ponctuellement avec les agents du titulaire pour assurer des formations, préparer des exercices d'évacuation, mener des actions de sensibilisation du personnel, accueillir des prestataires extérieurs, etc. En particulier, les conseillers et assistants de prévention des établissements (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) devront être associés aux activités de prévention des équipes de sécurité.

Par ailleurs, une étroite coordination est nécessaire entre les personnels de la BULAC (bibliothécaires), de l'Inalco (agents de l'accueil, etc.) et le titulaire pour assurer les missions de relation avec le public (rondes de prévention, intervention en cas d'incident entre personnes, évacuation de la salle de lecture chaque soir).

L'assistant de prévention Inalco du site bénéficie d'un logement de fonction et est logé sur place. En tant qu'appui, et dans la limite de sa présence sur site, il pourra participer aux levées de doutes en période d'inoccupation du site et sera un relais privilégié des alertes techniques éventuellement émises par le SSIAP présent la nuit et les dimanches.

6.3. SÉCURITÉ

Un plan de prévention sera établi avant démarrage de la prestation : il spécifiera les consignes liées aux conditions de sécurité des agents du titulaire dans l'exercice de leurs missions sur site.

Il sera modifié chaque fois que nécessaire et reconduit tous les ans après vérification de l'efficacité des mesures de sécurité préconisées. Ce plan de prévention sera rédigé sur la base d'un document proposé par le titulaire.

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel tous les équipements et protections nécessaires à l'exécution de ses tâches, et en particulier les EPI de son personnel de site et de son personnel volant, y compris d'astreinte et remplaçant : vêtements traités ignifugés, T-shirts et pulls rouges, pantalon F1, rangers, parkas, baudrier avec tricoise, lampe torche et gants.

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements en vigueur au cours de l'exécution du contrat relatives à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail. À cet égard, il est responsable vis-à-vis de l'Inspection du travail et des tiers.

Protection du travailleur isolé : centre de surveillance à distance

En application de l'article L230-2 du code du travail, le titulaire devra garantir la sécurité de son personnel, en particulier au regard des conditions de « travailleurs isolés » de ses agents.

Les PTI remis aux agents de sécurité sont reliés en permanence (24h/24, 7j/7), et quel que soit le point d'émission dans le bâtiment, à un centre de surveillance du titulaire, qui dépêche sur site, dans les meilleurs délais, une équipe d'intervention en cas de difficulté (actionnement de signal d'alarme, perte de verticalité) signalée par l'intermédiaire du dispositif technique mis en place et entretenu sous la responsabilité du service technique du titulaire.

Astreinte 24h/24

À tout moment, les directions du site doivent pouvoir contacter un service d'astreinte du titulaire selon les modalités que celui-ci lui aura communiqué à la prise d'effet du marché.

À travers cette astreinte, l'encadrement hors site doit pouvoir être joint par les agents de sécurité ou par la DTB quelles que soient les circonstances et les motifs (incident sur le site, besoin de renforts, etc.).

6.4. MOYENS MIS À DISPOSITION DU TITULAIRE

6.4.1. Locaux / parking / équipements

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

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour l'exécution du présent marché.

La DTB se réserve le droit d'accès à ces locaux.

Le Pôle prend en charge :

- l'électricité, chauffage, climatisation,
- l'eau de ville,
- les communications téléphoniques de service (le Pôle se réserve le droit de demander le remboursement des communications téléphoniques au titulaire en cas d'abus manifeste).

Certains de ces locaux pourront être partagés et non réservés à l'usage exclusif du personnel du titulaire : ainsi un accès à la salle de détente, à la machine à boissons et à la fontaine à eau professionnels du R+1 BULAC sera proposé aux agents du titulaire.

Description des locaux

Le poste central de sécurité est situé au niveau 0 (rez-de-chaussée). Il dispose d'une cloison d'angle vitrée donnant sur le hall d'accueil général, permettant la surveillance de l'entrée publique du site.

Il s'agit d'une pièce avec fenêtre de 20 m² pouvant accueillir 3 personnes.

Le mobilier de base (plan de travail, sièges, etc.) est fourni par le Pôle. Le PCS est équipé de baies SSI, de postes téléphoniques, et de plusieurs centrales, PC et moniteurs accueillant les logiciels de sécurité et de gestion technique du bâtiment, ainsi que d'une imprimante à badges.

Le Pôle assurera la maintenance et le support de ces postes informatiques et des logiciels de gestion du site. Le titulaire sera tenu pour responsable de toute dégradation anormale du matériel (chutes, chocs, renversement de liquide sur le clavier, etc.) ou de contamination virale qui pourrait être imputée à un usage sortant du cadre des obligations du marché.

Le PCS comprend également :

- Une table pour les services de secours et un plan mural d'intervention ;
- une documentation affichée à proximité des baies SSI concernant les zones de désenfumage, les consignes d'utilisation des baies, etc. ;
- un paravent ;

- une chaise roulante ;
- les fournitures de la trousse de premiers soins des usagers du site réapprovisionnées par la BULAC sur demande après usage ;
- un défibrillateur type DAE ;
- des meubles de rangement comprenant en particulier le cahier d'identité SSI et des plans du bâtiment.

Le PCS est relié par un escalier à une base vie de 18 m², dotée de vestiaires permettant le changement de tenue, d'une table, de chaises. La base vie n'est pas un local de sommeil. Elle comprend par ailleurs une salle d'eau avec douche.

Compléments d'aménagement du PCS, équipements et consommables à fournir par le titulaire

Le titulaire devra notamment prévoir la mise en place du mobilier supplémentaire (bureau, armoires, sièges, étagères, etc.) nécessaire à l'exécution du marché ou au respect de la réglementation du travail.

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

Il devra également mettre à disposition de ses agents au PCS un poste informatique de type PC équipé d'une imprimante et d'un scanner. Celui-ci sera connecté à une box fournissant un accès internet ADSL, qui sera à la charge du titulaire.

Ce poste informatique comportera une suite bureautique (incluant un traitement de texte et un tableur, telle que la suite open source [LibreOffice](#)), un système de consultation de messagerie électronique (*webmail* ou client dédié) et un logiciel de protection (antivirus, *antispam*, *firewall*).

Le titulaire fournira les consommables courants (papier, toner ou cartouches, accessoires de bureau), ainsi que les bordereaux à souches pour les permis de feu et les remises de clés et de badges.

Il fournira des pochettes scellées pour les clés déposées sous responsabilité au PCS :

- Clé pompier pour l'ouverture des accès périphériques pour les services de secours ;
- Clés des commerces sur rue ;
- Clé du logement de fonction ;
- etc.

Il mettra également à disposition de ses agents le sac à dos pour les soins d'urgence, dont les fournitures seront approvisionnées par la BULAC.

Parking

Trois places de parking pour véhicules de hauteur inférieure à 1,90 m sont mises à disposition du titulaire durant la durée du marché.

6.4.2. Clés / badges

LA DTB mettra à disposition du titulaire dans le cadre de l'état des lieux d'entrée des badges en accès total pour assurer la libre circulation des intervenants dans le bâtiment et un ou plusieurs trousseaux de clefs et passes partiels pour l'accès aux locaux.

Les agents du titulaire doivent informer immédiatement la DTB, en particulier :

- si une clé ou un badge, empruntés au PCS, n'a pas été rendu dans les temps ;
- si des clés ou un passe sont perdus ou abîmés.

Il est signalé que la perte de clés sous responsabilité du prestataire constitue un fait grave. Cette perte sera facturée au prix coûtant. La perte d'un passe sous responsabilité du prestataire entraînera le changement de tous les canons de serrure associés, aux frais du prestataire.

6.4.3. Documentation technique

Les documents techniques nécessaires à l'exécution du marché sont remis au titulaire à la prise en charge. Cette remise fera l'objet d'un procès-verbal contradictoire d'inventaire, lors de l'état des lieux d'entrée.

La documentation reste la propriété du Pôle.

Le titulaire se constituera et maintiendra à jour sa propre base de donnée informatique à partir des plans et documents numérisés fournis par la DTB. Il procédera si besoin aux tirages papier nécessaires à l'exécution de sa prestation.

Chaque fois que le titulaire constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer la DTB et faire une proposition de correction.

La documentation technique existant sur le site (DOE) pourra être mise à disposition du titulaire.

6.5. DOCUMENTS / COMMUNICATION

6.5.1. PV d'entrée dans les lieux et de sortie

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux (locaux confiés) et des matériels et équipements mis à disposition du titulaire est établi avant prise de fonction de celui-ci, et en fin de marché.

6.5.2. Plannings ADS et SSIAP

Les plannings mensuels nominatifs d'armement du PCS par les agents du titulaire seront transmis par courriel à la DTB au moins deux semaines avant le début de chaque mois, et renvoyés à chaque mise à jour.

6.5.3. Outil de signalement et de suivi GLPI DTB

La DTB met à disposition du titulaire un outil web, par lequel le PC sécurité fait remonter à la DTB, à sa régie interne et à son prestataire de maintenance technique tous les dysfonctionnements techniques constatés, en particulier en temps réel : toilettes bouchées pouvant générer un risque de fuite, dégradations, alarmes en local technique, anomalies techniques et d'usage en tous genres.

Le technicien attributaire est alors destinataire d'une notification sur sa boîte mail contenant un lien vers le site web. Il indique dans l'outil à chaque étape de la vie du ticket les diagnostics, ajoute les documents et photos, renseigne les suivis de planification, et apporte la solution technique. La DTB clôture le ticket lorsqu'elle juge satisfaisante la réponse apportée par le titulaire.

La pertinence et la rapidité de la réponse du technicien dépend essentiellement du soin avec lequel les agents du titulaire renseignent la description des tickets à leur ouverture.

6.5.4. Agenda et tableau d'accès au parking

Le titulaire aura accès en lecture à l'agenda partagé du bâtiment, comprenant celui de la DTB, de ses agents, des événements notables en parties communes du site (auditorium, galerie, etc.), lui permettant de visualiser les événements de l'activité du site en temps réel. De même, un document partagé permettra la gestion par le PC sécurité des accès au parking.

Ses équipes devront se tenir informées en permanence des éventuelles modifications d'activité en cours.

La DTB associera par ce biais les agents du titulaire en leur adressant des invitations expresses en cas de besoin : accompagnement de prestataires, consignes spécifiques, etc.

6.6. RAPPORTS

Les documents doivent être élaborés dans le souci de permettre :

- une lecture rapide, la présentation soignée d'informations claires et explicites ;
- une recherche efficace des informations : sommaires organisés, codifications simples ;

- une analyse par thème à la fois simplifiée (synthèse) et détaillée (annexes) ;
- une étude fine des données : citation de références ou sources, explication des méthodes ;
- une modularité cohérente pour faire évoluer le document sans avoir à en reprendre le principe complètement.

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

Un rapport de prise en main du site sera également remis à l'issue de la semaine de tuilage avec le prestataire précédent.

6.6.1. Rapport trimestriel de suivi du marché

Ce rapport sera envoyé sous format numérisé (PDF) à la DTB au minimum deux semaines avant l'émission de la facture par le titulaire : il servira de base à la validation totale ou partielle de la facture à venir pour la période correspondante.

Il recensera en particulier les faits notables des trois derniers mois, synthétisera sous formes de graphiques et de tableaux de valeurs, le suivi mensuel des indicateurs suivants :

- le trombinoscope à jour de l'équipe avec les mises à jours de formations et recyclages / habilitations ;
- Le nombre de départs de feu ;
- le nombre de fuites ;
- le nombre de PMR déclarés au PCS ;
- le nombre de prises en charges dans le cadre de l'assistance aux personnes ;
- le nombre de recours aux pompiers pour évacuations sanitaires ;
- les consignes modifiées durant le trimestre écoulé ;
- un point sur l'état de fonctionnement du DAE ;
- les besoins de renouvellement de consommables de la trousse de premier secours ;
- la synthèse des gammes de maintenances effectuées avec les rapports détaillés correspondants ;
- les suggestions d'améliorations éventuelles en termes de consigne ou d'installations et d'équipement.

6.6.2. Bilan annuel de sécurité incendie — sûreté

Tous les ans, le référent doit remettre aux directions du Pôle, sous forme numérisée (PDF) et papier (4 exemplaires), dans la première quinzaine de janvier, le bilan rapport sur les prestations sécurité incendie et sûreté. Un plan de progrès sera intégré à ce rapport annuel.

La direction du titulaire, accompagnée du référent de site doit présenter en séance ce rapport à la DTB, ainsi qu'aux directions de la BULAC et de l'Inalco.

En complément de la synthèse annuelle des rubriques des rapports trimestriels, les informations suivantes doivent figurer sous forme de diagrammes dans le bilan annuel :

- synthèse des demandes de devis et bons de commande émis dans l'année ;
- besoins en moyens complémentaires éventuels ;
- planning prévisionnel sur 1 an des gammes de maintenance préventive et de contrôle réglementaire des installations de sécurité incendie et de sûreté en liaison avec les intervenants concernés ;
- bilan exhaustif pour l'année écoulée des interventions et incidents par catégories ;
- bilan annuel des signalements d'anomalie sur l'outil GLPI ainsi que leur évolution par catégories ;
- des propositions d'évolution du service en fonction de l'apparition de nouveaux besoins ou de nouvelles réglementations.

Le titulaire intégrera à son rapport les données de son prédécesseur, afin de permettre de visualiser les évolutions par rapport à l'année antérieure.

6.6.3. Rapport final

Le titulaire établira un rapport de bilan en fin de marché, qui sera remis pour être joint au nouvel appel d'offre :

Celui-ci synthétisera en particulier :

- les bilans annuels sur la durée du marché ;
- le livre des consignes à jour ;
- le circuit des rondes à jour ;
- l'état des lieux de sortie.

6.7. RÉUNIONS

Les réunions se dérouleront sur le site, à l'heure indiquée par la DTB. Le titulaire en établira un relevé de décision exhaustif qui sera transmis par mail à la DTB dans la semaine suivante. Se tiendront au minimum les réunions suivantes :

- Réunion trimestrielle (2 h) :
 - présentation par le titulaire du rapport d'activité trimestriel ;
 - suivi des événements notables ;
 - évaluation de la prestation ;
 - application des pénalités éventuelles.
- Réunion annuelle (2 h) en présence des directions des établissements :
 - présentation du rapport d'activité global : synthèse annuelle des rapports trimestriels ;
 - synthèse, conclusion sur l'évaluation annuelle des prestations ;
 - synthèse, conclusion et application des pénalités éventuelles ;
 - définition des pistes d'améliorations ;
 - compte rendu de l'état général des installations (gammes de maintenance) ;
 - compte rendu des évolutions réglementaires.

6.8. DEVIS

Les devis seront présentés par le titulaire sur demande expresse du pouvoir adjudicateur, des établissements payeurs ou de la DTB. Ils seront présentés au plus tard dans les 48 h suivant la demande. Ils devront reprendre impérativement les prix unitaires indiqués dans l'offre du titulaire.

Voir l'article correspondant du CCAP.

6.9. INTERVENANTS DU TITULAIRE

6.9.1. Reprise du personnel

Conformément à la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985, le titulaire doit la reprise du personnel en place. Les établissements souhaitent maintenir une continuité dans l'exploitation du PC sécurité par des agents qui, pour certains, sont en place depuis l'ouverture du site en 2011 ; à ce titre, il est demandé au candidat de préciser dans le cadre de réponse de l'appel d'offre les moyens que celui-ci se donne pour atteindre cet objectif.

6.9.2. SSIAP 1 et SSIAP 2

Généralités

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition du Pôle à tout moment les moyens humains nécessaires en quantité et en qualité à la bonne réalisation des prestations du présent marché. La formation et l'information permanente des personnels sera assurée par le titulaire, qui garantira la transmission des consignes entre ses agents. Le titulaire assurera le remplacement de son personnel lors des formations, des congés, des absences y compris accidentelles pour arrêt maladie.

Avant la prise de poste, et à l'occasion de tout changement, le titulaire devra soumettre pour approbation à la DTB la liste des personnes habilitées à travailler sur le site ainsi que leur CV, leur domaine de compétence, leurs qualifications et habilitations.

Le planning des congés sera fixé avec la DTB de façon à n'occasionner aucune gêne dans l'exploitation et la maintenance du bâtiment ; en particulier, les plannings de congés d'été et de Noël seront soumis 6 mois à l'avance à l'accord de la DTB, afin de permettre la planification des prestataires de vérifications réglementaires et celle des travaux lourds en périodes de fermeture. De même, les dates des gammes de maintenances seront soumises à approbation de la DTB, ainsi que les interventions générant des nuisances importantes (essais RIA, etc.) ou impactant la sécurité de l'ERP.

La prestation sera assurée uniquement par des intervenants du titulaire, SSIAP dédiés au site ou volants pour les remplacements ponctuels. Le recours à des intérimaires ou à des stagiaires est proscrit. Le titulaire garantit que tous ses intervenants sont des SSIAP dûment habilités, qu'ils ont reçus de leurs collègues les formations nécessaires pour connaître les installations du site et qu'ils disposent des niveaux d'habilitations demandés notamment électriques H0/B0.

La vacance de poste pour les SSIAP en phase d'exploitation ERP du bâtiment (ouverture au public) n'est pas tolérée.

Gestion de son personnel par le titulaire

Le recours à des sociétés d'intérim est exclu en raison des responsabilités induites par les prestations de sécurité incendie au sein d'un ERP de 1^{re} catégorie. La totalité des personnels doit être employée directement par l'entreprise.

Le planning de travail des différents équipiers devra respecter le Code du travail, notamment sur la durée des plages horaires travaillées et la fréquence des pauses.

Tout nouvel intervenant devra être accepté avant prise de fonction. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, et sans avoir besoin d'en apporter la justification, de rejeter la candidature d'un agent proposé par le titulaire. L'équipe devra systématiquement être présentée physiquement à la DTB suffisamment en amont pour pouvoir être remplacée en cas de refus.

En cas de remplacement en urgence, pour cause de maladie ou autre impossibilité exceptionnelle de présenter physiquement le nouvel arrivant à la DTB, une fiche personnelle présentant ses qualifications et une photo d'identité devra être envoyée par courriel à la DTB.

Le titulaire du marché maintiendra obligatoirement l'équipe en place jusqu'à l'arrivée du personnel remplaçant. Aucune vacance ne saurait être tolérée.

Le titulaire s'engage à la stabilité de l'équipe ainsi constituée. Tout changement, expressément signifié préalablement au pouvoir adjudicateur, devra être précédé d'une période de préavis d'une semaine permettant au titulaire la formation à temps plein sur le site du nouvel agent par les agents en poste : le nouvel arrivant sera non-œuvrant durant cette période et une feuille de présence signée par lui par demi-journées, sera transmise à la DTB, à l'issue de la période de formation.

Des moyens complémentaires en personnel pourront être alloués si nécessaires à l'équipe de site par le titulaire dans le cadre du forfait du marché, afin d'assurer les gammes de maintenance dans les temps impartis, par exemple.

Le titulaire s'engage à transmettre à la DTB le planning mensuel nominatif définitif la dernière semaine du mois précédent. Il sera transmis en même temps aux agents du titulaire.

Comportement / tenue des agents du titulaire

Le titulaire est responsable de ses intervenants et prestataires techniques éventuels qui doivent se conformer aux règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant sur le site (Code du travail, ERP, plan de prévention du titulaire, règlement de gestion commune du Pôle des langues et civilisations, etc.).

Les agents du titulaire doivent faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des usagers du site, y compris dans le cas où ils seraient sollicités à tort, ou pris à partie. La perte de sang-froid d'un agent dédié au site pourra justifier de la part du pouvoir adjudicateur son remplacement immédiat.

La sobriété est une obligation. Un état d'ébriété ou un comportement inadapté constaté aura pour conséquence la demande de remplacement immédiat de la personne concernée.

Les SSIAP ne peuvent en aucun cas dormir durant leurs heures de travail, ni visionner de films, écouter de la musique ou se divertir en aucune façon de leurs missions.

Le titulaire sera tenu de signaler dans les deux jours ouvrés à la DTB tous les dégâts occasionnés par ses intervenants, y compris par accident et y compris sur des ouvrages autres que techniques.

Les agents du titulaire doivent revêtir la tenue qui permet d'identifier leur fonction au premier coup d'œil dans l'exécution de leurs tâches, ainsi qu'un badge professionnel à leur nom. Les agents du titulaire représentant les établissements auprès de leur public, cette tenue devra être irréprochable.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage ou les matériels appartenant à la DTB, sans accord exprès de celle-ci, ni les équipements techniques en dehors des consignes.

Le prestataire doit garantir que tous ses agents sont titulaires d'un extrait de casier judiciaire vierge.

Les agents du titulaire répondront aux caractéristiques énoncés dans les articles MS 46 et MS 48 de la réglementation incendie ERP.

Qualifications / habilitations / Formations

Les agents du titulaire devront avoir été formés à la prévention et à la gestion de l'agressivité et des conflits.

Les photocopies des cartes professionnelles délivrée par le CNAPS, certificats de qualification et d'habilitation électrique H0/B0 et supérieure du personnel seront conservées au PCS et mises à disposition de la DTB ou de son représentant à chaque renouvellement de personnel. La qualification proposée par le titulaire dans le mémoire de présentation de son offre concernant les agents en poste constitue la qualification minimum exigée, également pour le personnel de remplacement. Les niveaux de qualification demandés sont des minimums requis.

Le personnel du titulaire dédié au site devra avoir reçu la formation nécessaire en interne pour l'utilisation des équipements de sécurité et des outils informatiques qu'il devra utiliser et exploiter dans le cadre du marché.

Une formation de prise en main du site avec visite des locaux techniques sera organisée par la DTB et le prestataire de maintenance technique pour l'ensemble des agents du titulaire au démarrage du marché.

Par ailleurs, et conformément à la norme NFS 61-933, la formation annuelle du personnel de sécurité à l'usage du matériel DEF sera assurée dans le cadre des visites réglementaires semestrielles du prestataire de maintenance du SSI : le titulaire aura à charge de rendre l'ensemble de son personnel disponible pour une de ces formations au moins une fois par an, aux dates choisies par le Pôle (période entre Noël et le jour de l'An et/ou deuxième quinzaine d'août).

Présentation pour accord du personnel à la DTB

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, vis-à-vis de tout intervenant du titulaire et à tout moment, ce sans qu'il ait besoin d'y apporter justification, de demander au titulaire de procéder à son remplacement.

Tout nouveau SSIAP dédié au site doit, préalablement à l'exécution de quelque prestation du marché que ce soit, être agréé par la DTB. Cet agrément sera conditionné par la fourniture des documents de qualification et d'habilitation mentionnés ci-dessus, ainsi que par une période d'observation d'un mois de l'agent en situation.

6.9.3. Chefs d'équipes : SSIAP 2

Les chefs d'équipes encadrent les deux agents SSIAP 1, centralisent les consignes, les transmettent et les font appliquer, assurent les signalements sur l'outil GLPI et par principe sont le relais entre la DTB et le titulaire.

Les chefs d'équipe SSIAP 2 sont responsables au quotidien du bon respect des consignes et la bonne réalisation de la prestation du présent marché : à ce titre le titulaire devra informer ses chefs d'équipes des préconisations du présent cahier des charges : aucun chef d'équipe ne pourra prétendre ignorer les obligations contractuelles du titulaire.

6.9.4. Référent

Le présent marché accorde une importance particulière au rôle du référent, qui est le relais privilégié entre la DTB et le titulaire, et doit à ce titre bénéficier de toute la confiance des directions. Ses connaissances techniques doivent être irréprochables dans le domaine de la sécurité. Il doit connaître parfaitement les consignes des directions, et être capable d'initiatives pertinentes pour en relayer l'esprit auprès de ses agents et dans leur rapport aux usagers.

Parmi les chefs d'équipe, SSIAP 2, le titulaire proposera à la DTB pour accord un référent unique, responsable d'exploitation du site, chargé de coordonner au quotidien les missions des chefs d'équipes et des SSIAP 1, d'assurer leur encadrement hiérarchique direct, de finaliser les plannings, les rapports trimestriels et annuels, de recevoir les observations, remarques et plaintes éventuelles de la DTB sur la qualité du travail, le déroulement des opérations ou le comportement de son personnel, et d'y donner les suites qui conviennent.

Le référent assurera la veille réglementaire en contact direct avec la DTB, il planifiera et suivra la bonne exécution des gammes de maintenance. Il connaîtra en particulier parfaitement les installations pour la planification des gammes de maintenance, ainsi que le cahier d'identité SSI concernant les scénarios de mise en sécurité et de désenfumage. Il devra être en mesure de répondre à toute question liée à la sécurité du site que la DTB ou les directions des établissements pourraient lui poser. Il maîtrisera l'ensemble des consignes de site.

Le référent devra assurer un temps de présence sur site suffisant pour exercer ses responsabilités organisationnelles en tant que SSIAP non-œuvrant : ce temps est estimé à deux journées par mois minimum. Il assistera par ailleurs à l'ensemble des réunions prévues avec la DTB, qu'elles aient été annoncées ou pas.

La DTB pourra être amenée à demander sans justification aucune le remplacement du référent. Le titulaire soumettra alors immédiatement une alternative à la DTB.

6.9.5. Responsable secteur

En complément de l'équipe de sécurité œuvrant sur le site, le titulaire désignera un responsable de secteur qui sera le relais entre la DTB et le titulaire pour les aspects administratifs et commerciaux, en particulier les devis, les avenants, etc.

Celui-ci s'assurera auprès de son équipe du bon fonctionnement des équipements techniques et de la disponibilité sur site de tous les EPI, vêtements, carnets à souches, pochettes sous scellés, etc. Il devra pas le titulaire : il pourvoira autant que nécessaire au dépannage ou remplacement du matériel, réassorts des consommables, réapprovisionnement et anticipera les besoins de l'équipe du site afin d'éviter toute solution de continuité.

Il relatera auprès des services administratifs du titulaire les demandes du référent de site concernant en particulier l'émission des plannings, les formations et recyclages, ou l'application d'avertissements, de blâmes ou de sanctions contre des agents défaillants.

Il répondra sans délais aux sollicitations de la DTB en cas de besoin, concernant les sujets qui ne peuvent être traités directement avec le référent et se rendra disponible aussi souvent que nécessaire pour la tenue de réunions.

6.10. FIN DU MARCHÉ

Le titulaire s'engage à laisser tout au long du marché et particulièrement en fin d'exécution de contrat les matériels ou les équipements en état normal de fonctionnement et d'entretien, ainsi que les locaux dans un état de parfaite propreté.

Locaux mis à disposition

Le titulaire effectuera à ses frais les remises en peinture et/ou en état qui pourraient s'avérer nécessaires, selon les constats figurant à l'état des lieux de sortie, s'il s'avère que les dégradations constatées ne rentrent pas dans le cadre d'une utilisation normale des locaux.

Documentation technique

La documentation technique est utilisée par le titulaire jusqu'à la fin d'exécution du marché. À cette échéance il la remettra en totalité à la DTB conformément à l'inventaire établi en début de marché.

Le titulaire devra également remettre les documents qu'il aura remis à jour ou créés dans le cadre de l'exécution du marché, aux formats numériques modifiables (traitement de texte) et PDF.

Tuilage et transition avec le prestataire suivant

Durant la dernière semaine de son contrat, le titulaire s'engage à former au site et aux consignes le personnel du nouveau prestataire, dans le cadre du renouvellement du marché.

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

Le titulaire fournira les documents de reprise éventuel du personnel dès demande du pouvoir adjudicateur.

État des lieux de sortie

Un état des lieux contradictoire sera réalisé avec la DTB et consigné sur un procès-verbal rédigé par le titulaire au plus tard 2 mois avant la date d'expiration du marché.

Le titulaire devra avoir apporté des réponses à chaque réserve contenue dans le PV au plus tard un mois avant l'expiration du marché.

Le pouvoir adjudicateur validera la levée des réserves et la formation du nouveau prestataire un mois après l'expiration du marché, à l'occasion de la mise en paiement de la dernière facture.

ARTICLE 7 — MODALITÉS DE VÉRIFICATION DE LA PRESTATION

Le bon d'admission trimestriel établissant le montant que le titulaire sera autorisé à facturer, s'appuiera en particulier sur les éléments suivant :

- Le rapport de suivi trimestriel tel que défini plus haut ;
- le suivi rigoureux de la planification des gammes de maintenance ;
- la tenue à jour rigoureuse du livre des consignes, ainsi que l'application de celles-ci ;
- le signalement rigoureux dans l'outil GLPI des anomalies techniques.

Ce bon d'admission récapitulera les éventuelles pénalités et réfections à effectuer sur le montant trimestriel théorique. Il sera signé du pouvoir adjudicateur, et devra être joint par le titulaire à l'envoi de la facture.

Le pouvoir adjudicateur aura deux semaines à compter de la réception du rapport de suivi trimestriel pour adresser son bon d'admission au titulaire. En l'absence de retour sous deux semaines, le titulaire sera autorisé à adresser sa facture au pouvoir adjudicateur sans y adjoindre de bon d'admission.

ARTICLE 8 — ANNEXES

Plans de sécurité

Dérogation ouverture nocturne aux chercheurs