

DOSSIER DE CONSULTATION

CAHIER DE CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES CCTP

SECURITE INCENDIE ET GARDIENNAGE

SCI BPIFRANCE

IMMEUBLE 6-8 BD HAUSSMANN

27-31 AVENUE DU GENERAL LECLERC

94700 MAISONS ALFORT

Date limite de remise des candidatures : 29 novembre 2019

Sommaire

1. DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1. Présentation	4
1.2. Description du site et des locaux	4
1.3. L'accès au site	4
Bâtiment principal	4
Bâtiment formation	4
2. OBJET DU MARCHE ET PERIMETRE	5
2.1. Description	5
2.2. Mise en place des prestations	5
Phasage des prestations	5
Mise en place des prestations	5
2.3. Organisation générale	6
Organisation du travail	6
Prise de service	6
En cours de prestation	7
Fin de service	7
2.4. Certification HQE Exploitation TM	7
3. MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES A LA SECURITE INCENDIE	7
3.1. Permanence au PCS	7
3.2. Interventions	7
3.3. Rondes techniques de sécurité	8
3.4. Contrôles de fonctionnement	8
4. MISSION PRINCIPALES RELATIVES A LA SURETE	9
4.1. Gestion des clés	9
4.2. Contrôles des accès parking	9
5. MISSION VIGIPIRATE	10
6. Personnel	10
6.1. Qualification demandée	10
6.2. Tenue du personnel	10
6.3. Formation	11
7. Astreinte	11
8. Documents et registres	11
8.1. Main courante	11
8.2. Registre de sécurité	11
8.3. Cahiers de suivi	12
8.4. Registres techniques et plans incendie	12

8.5. Classeurs d'archivage des rondes	12
8.6. Compte rendu d'intervention	12
8.7. Rapport mensuel et réunion	12
8.8. Rapport annuel	12
9. Devoir de conseil	13
10. Commission de sécurité	13
11. Principaux moyens mis à disposition des Agents de Sécurité par le CLIENT	13
12. Principaux moyens matériels à fournir par LE TITULAIRE	14
13. - Conditions à garantir et nature des prestations	15
13.1. - Garantie de résultat et de moyens	15
13.2. Pénalités	15
13.3. Sous-traitance	15
13.4. Responsabilité	15
14. - Prévention des risques - modalités d'intervention	16
14.1. - Sécurité des personnes et des biens	17
● Règlements	17
● Accès	17
● Dispositifs de protection	17
15. - Gestion du marché	18
15.1. - Compte rendus des actions	18
15.2. - Rapport annuel d'exploitation	18
16. - Tribunal compétent	18
17. - Approbation du CCTP	19

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Présentation

Bpifrance, banque publique d'investissement, est le partenaire de confiance des entrepreneurs.

Bpifrance finance les entreprises de l'amorçage jusqu'à la cotation en bourse en passant par la transmission, en crédit, en garantie et en fonds propres. Bpifrance les accompagne aussi à l'export, en partenariat avec Business France, et dans leurs projets d'innovation.

Avec **Bpifrance**, les entreprises bénéficient d'un interlocuteur puissant, proche et efficace pour répondre à leurs besoins de financement, à chaque étape de leur vie.

Bpifrance, dont les deux actionnaires à parts égales sont l'État et la Caisse des dépôts, agit en appui des politiques publiques conduites par l'État et par les Régions.

1.2. Description du site et des locaux

Le site est situé au 06-08 Bld Haussmann 7509 Paris

La surface totale du Bâtiment principal est de 15.000 m², la capacité d'accueil du bâtiment principal, en exploitation est de 800 personnes.

1.3. L'accès au site

Bâtiment principal

L'accès du personnel et des visiteurs se fait exclusivement par la porte principale située en façade du bâtiment, au rez-de-chaussée, Boulevard Haussmann.

L'accès du personnel et du public se fait par le sas d'entrée principal et par le biais de badges délivrés par Bpifrance ou les hôtesses d'accueil contre remise d'une pièce d'identité.

Le bâtiment est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 19h30.

Bâtiment formation

L'accès du personnel exclusivement par le bâtiment principal uniquement.

2. OBJET DU MARCHÉ ET PERIMETRE

2.1 Description

Ce marché a pour objet l'exécution de prestations de gardiennage / surveillance, de jour comme de nuit 7/7 jours 24h/24 (jours fériés compris) des locaux par :

- 1 agent de Sécurité qualifié SSIAP 1. Ce poste est occupé 24h/24 365 jours par an.
- 1 agent de Sécurité Confirmé qui assure les fonctions d'ADS (Agent de Surveillance).
Ce poste est occupé 24h/24 365 jours par an.

2.2 Mise en place des prestations

Phasage des prestations

Les prestations à réaliser s'articulent selon les deux phases d'exécution décrites ci-après :

Phase 1 : Préparation : Cette phase débute à compter de la date à laquelle le titulaire est désigné et consiste à :

- Former le personnel
- Etablir les consignes spécifiques au site et les faire valider par le Building manager PROPERTY S²
- Rédiger le plan de prévention.

Phase 2 : Période d'exploitation. Cette phase se caractérise notamment par la pérennisation des processus d'exploitation ainsi que par la mise en place de plans de progrès visant à améliorer la qualité de service et/ou optimiser les coûts d'exploitation.

Mise en place des prestations

Il appartient au TITULAIRE de prendre toutes les dispositions nécessaires pour préparer les prestations objet du présent marché : recrutement et formation de personnel, achat de matériel, etc.

Pour assurer la mise en place des prestations objet du présent marché, LE TITULAIRE devra préalablement réaliser les actions suivantes :

- *Prise de connaissance du site :*

Prise de connaissance de l'organisation spatiale du site, des flux, cheminement et parcours de visite ;

Prise de connaissance des installations et équipements d'exploitation mis à disposition.

- *Constitution et organisation des équipes :*

Recrutement des personnels (le cas échéant) ;

Elaboration du planning des personnels.
- *Formation des personnels :*

LE TITULAIRE s'engage à mettre à profit cette période pour former l'ensemble du personnel appelé à intervenir sur le site afin que chaque agent soit parfaitement opérationnel dès le démarrage des prestations.
- *Proposition des modalités opérationnelles d'intervention et de contrôle :*

Formalisation du plan de prévention ;
Formalisation des procédures d'intervention ;
Elaboration du planning d'exploitation/vacation ;
Définition et mise au point des procédures et outils de contrôle des prestations ;
Définition et mise au point des modalités de reporting.
- *Prise de possession des locaux dédiés aux équipes du TITULAIRE*

2.3. Organisation générale

LE TITULAIRE mobilise les ressources qu'il estime nécessaires au moment où il le juge utile pour être pleinement opérationnel lors du démarrage effectif des prestations.

Dès lors, il appartient au titulaire de mobiliser les moyens humains et matériels adaptés.

Le détail du déploiement de la prestation sera préalablement transmis au Building manager PROPERTY S² pour validation auprès du responsable sécurité Bpifrance

Organisation du travail

L'organisation concrète du travail et les différentes procédures à respecter sont précisées dans le règlement intérieur, fourni au TITULAIRE et à ses agents lors de la formation.

Toute personne affectée sur le site par LE TITULAIRE est tenue de s'y référer et de s'y conformer.

Prise de service

- A son arrivée (10 minutes avant son service), l'agent prend connaissance auprès du collègue qui finit son service des points qu'il a à signaler (événements particuliers, dysfonctionnements, etc...). Il remplit la MCE (main courante électronique) en temps réel.
- L'agent montant récupère auprès de l'agent descendant le matériel

- Si l'agent arrive en retard, il prévient sa hiérarchie qui doit prendre sans délais les dispositions de remplacement.

En cours de prestation.

Un local au quatrième étage est à disposition du titulaire, en dehors de ses missions et interventions, l'agent doit s'y tenir

Fin de service

La fin de service se fait lorsque l'agent montant est présent en tenue sur le poste de travail

2.4. Certification HQE Exploitation TM

Le SITE dans une démarche HQE :

A ce titre, LE TITULAIRE devra respecter l'ensemble des exigences liées à des deux référentiels et suivre toutes les évolutions techniques et réglementaires à venir afin de permettre au site de conserver ou d'améliorer cette certification.

LE TITULAIRE devra également disposer d'une politique environnementale avec des engagements concrets en faveur de l'environnement et liés à son activité.

LE TITULAIRE mettra en œuvre tous les moyens qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

3. MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES A LA SECURITE INCENDIE

3.1. Permanence au PCS

Un local de veille équipé d'un poste informatique est mis a disposition du titulaire. L'agent est joignable dans ce local dès lors qu'il n'est pas en intervention sur l'immeuble.

3.2. Interventions

LE TITULAIRE doit assurer :

- La surveillance de tout document en relation avec la sécurité incendie
- La vérification que les entreprises respectent les autorisations de feu
- Le signalement des anomalies, à savoir par exemple encombrement de voies d'accès aux moyens de secours, aux issues de secours, etc.
- La consignation, en temps réel, sur la Main-courante électronique de toutes les interventions, vérifications, observations, relatives à la sécurité
- La protection et la sauvegarde des occupants, notamment dans les cas de feu, inondation, blocage d'ascenseur, découverte d'objets suspects, alerte à la bombe...

- L'intervention sans délai lors d'incidents ou accidents, pour en supprimer ou tout au moins en limiter les effets
 - En prenant les premières mesures conservatoires (coupure de l'alimentation électrique, fermeture d'une vanne...)
 - En combattant un début d'incendie
 - En apportant les soins de première urgence à un blessé
 - En prévenant immédiatement le PC central et le service le plus à même d'intervenir : société de maintenance Technique, représentant du CLIENT, Police Nationale, Pompiers
 - En assurant le guidage des services de secours et de lutte contre l'incendie

3.3. Rondes techniques de sécurité

LE TITULAIRE effectue les rondes de sécurité pendant lesquelles sont effectués les contrôles de fonctionnement des équipements et la vérification des dispositions réglementaires dans les locaux (encombrement des voies d'accès, accumulation de matériaux combustibles etc.).

La fréquence et le cheminement de ces rondes sont proposés par LE TITULAIRE et doivent être préalablement approuvés par le CLIENT.

Le déroulement des rondes fait l'objet d'une traçabilité qui permet d'en vérifier le respect du cheminement.

3.4. Contrôles de fonctionnement

LE TITULAIRE effectue tous les contrôles de présence et de fonctionnement des organes de sécurité « mobiliers » pour l'ensemble des parties privatives. Aussi, il vérifie le respect des règles de sécurité de l'utilisation des locaux (encombrement des circulations, obturation des accès de secours, fonctionnement de l'éclairage de sécurité.....)

4. MISSION PRINCIPALES RELATIVES A LA SURETE

LE TITULAIRE doit assurer :

- Des rondes quotidiennes dans l'immeuble, les parkings et les locaux techniques suivant un planning et un cheminement définis en collaboration avec le CLIENT, la répartition et le nombre de rondes doivent permettre de maintenir une surveillance régulière dans l'ensemble des locaux.
- Signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ou anomalie constatée.
- en suivant les consignes du CLIENT
- Le signalement des anomalies telles que portes ouvertes en dehors des heures et jours ouvrés, manifestations de personnels aux abords du site, etc.
- La vérification des autorisations d'accès des prestataires extérieurs qui interviennent dans les parties de l'immeuble occupées par BPI FRANCE

4.1. Gestion des clés

LE TITULAIRE assure la gestion des badges et moyens d'accès des parties privatives en dehors de la présence de l'hôtesse.

4.2. Contrôles des accès parking

LE TITULAIRE effectue des rondes de contrôle de stationnement et signale au CLIENT tous les abus.

5. MISSION VIGIPIRATE

LE TITULAIRE effectuera les contrôles nécessaires à la mission Vigipirate et devra informer LE CLIENT de tout écart de comportement que cela soit de la part de visiteurs, collaborateurs ou intervenants prestataires.

- Le contrôle visuel systématique des visiteurs
- Le signalement de tout attroupement et ou comportement suspect sur la cour d'honneur
- Soutenir les personnels d'accueil en cas de situations conflictuelles

Ces consignes peuvent évoluer en fonction du niveau du plan Vigipirate.

6. PERSONNEL

6.1. Qualification demandée

Tous les personnels du titulaire intervenant sur le site sont obligatoirement détenteurs d'une carte professionnelle valide.

Ils doivent posséder au minimum la qualification de SSIAP, CQP et être titulaires du SST (Sauveteur Secouriste du Travail) et H0BO en cours de validité.

Actuellement :

- Pour les agents de sécurité incendie SSIAP 1, coefficient AE 140.
- Les agents CQP, Fonction ADS : coefficient AE 130

En option, prévoir une organisation évoluée, qui corresponde à un niveau de compétence comme décrit ci-après :

- Un référent de site positionné sur le coefficient AE 150 et planifié en jours ouvrés

Le détail des éléments de reprise du personnel présent actuellement sur le site, est joint au présent document. (Voir le tableau des effectifs en annexe)

6.2. Tenue du personnel

L'ensemble du personnel sera :

- Équipé de matériel nécessaire pour toute intervention de sécurité et protection incendie
- En uniforme (tenue de ville) 24h sur 24.

Il est rappelé que tout recours exceptionnel à la sous-traitance n'ayant pas fait l'objet d'un accord du CLIENT expose LE TITULAIRE à la résiliation du contrat à ses torts exclusifs.

6.3. Formation

Les nouveaux personnels qui seront affectés sur le site devront faire l'objet d'une formation préalable sur le site d'au moins 4 jours

Cette formation sera validée par le chef de poste

7. ASTREINTE

LE TITULAIRE maintient en permanence 24h sur 24, 365 jours par an, un contact téléphonique par lequel il peut être tenu au courant par des tiers d'incidents pour lesquels son intervention paraît nécessaire. Il lui appartient dans le cadre de ses obligations de mettre en œuvre, en tout temps, les moyens d'actions nécessaires.

LE TITULAIRE assure un dispositif d'astreinte qui permet au CLIENT ou son représentant de joindre à tout moment quel que soit l'heure ou le jour, le responsable ou tout autre responsable afin de guider les interventions urgentes.

8. DOCUMENTS ET REGISTRES

8.1 Main courante

LE TITULAIRE met en place une Main courante électronique et y consigne toute l'activité du poste de sécurité, tout incident, évènement, situations à risques....

Le rapport journalier doit être le reflet du déroulement de la vacation. Toutes les informations seront tenues, en permanence, à la disposition du CLIENT.

Mensuellement le TITULAIRE transmettra un rapport mensuel d'activité, dont le formalisme aura été validé au préalable par le Building manager PROPERTY S²

8.2 Registre de sécurité

LE TITULAIRE consigne sur la main courante tous les contrôles effectués et les observations lors des rondes techniques de sécurité. Ces informations seront tenues, en permanence, à la disposition du CLIENT.

8.3. Cahiers de suivi

LE TITULAIRE consigne sur les registres, les emprunts de clefs et badges

8.4. Registres techniques et plans incendie

LE TITULAIRE a la responsabilité de signaler les éventuels écarts de mise à jour des différents documents et registres dont il a la charge.

8.5. Classeurs d'archivage des rondes

LE TITULAIRE archive les rondes dont les rapports restent consultables sur simple demande du Building manager PROPERTY S²

8.6. Compte rendu d'intervention

Chaque intervention fait l'objet d'un compte-rendu transmis sans délai au chef de site et au CLIENT. Ce compte-rendu doit comporter au minimum :

- L'heure de réception de l'alarme
- La description chronologique de l'intervention
- Les mesures prises.
- Le nom de l'intervenant

8.7. Rapport mensuel et réunion

LE TITULAIRE adresse au CLIENT, tous les mois, un rapport sur les principaux événements ayant eu lieu dans le mois précédent, le bilan des opérations de contrôle ou d'essais, et faisant part des remarques éventuelles qu'il aurait à formuler.

Une réunion trimestrielle est prévue pour faire le point avec le CLIENT et le chef de site des problèmes qui se présentent. A cette réunion, LE TITULAIRE doit remettre le rapport d'activité.

Le planning de service des personnels pour le mois à venir est remis lors de cette réunion.

Sur simple demande du Building manager PROPERTY S², une réunion pourra être organisée en présence du TITULAIRE en fonction de l'importance des sujets à traiter.

8.8. Rapport annuel

Une fois par an, LE TITULAIRE remet, lors d'un rendez-vous dans les locaux du CLIENT, un rapport d'activité, précisant notamment les renseignements suivants :

- État du stock de matériels et des équipements de sécurité
- Besoins en moyens divers
- Liste des réparations et modifications à prévoir présentant ou ne présentant pas un caractère d'urgence
- Suggestions pour l'amélioration des installations
- Propositions pour l'amélioration de la sécurité et de la sûreté

9. DEVOIR DE CONSEIL

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, LE TITULAIRE assure un rôle de conseil auprès du CLIENT sur les aspects techniques et budgétaires liés à la sécurité de l'immeuble et de ses occupants.

LE TITULAIRE a également un devoir de conseil à l'égard du CLIENT sur tous les aspects législatifs, réglementaires et jurisprudentiels, liés à ses prestations, et relatifs notamment à la sécurité, à l'hygiène et aux conditions de travail de l'immeuble.

Il est tenu de signaler au CLIENT toute anomalie, tout incident, tout risque d'incident, constatés par ses équipes, y compris sur les installations et domaines qui ne font pas partie du cadre de sa mission, et dont il peut avoir connaissance.

10. COMMISSION DE SECURITE

LE TITULAIRE assiste l'organisme de contrôle chargé des visites périodiques de sécurité incendie et met à sa disposition tous les documents relatifs à sa prestation.

11. PRINCIPAUX MOYENS MIS A DISPOSITION DES AGENTS DE SECURITE PAR LE CLIENT

Pour assurer les prestations de sécurité et gardiennage LE TITULAIRE utilise les installations spécialisées du site, à savoir :

- Installations de protection incendie présentes dans les locaux
- Equipements de contrôle d'accès et contrôle intrusion
- Le système de contrôle de ronde

Il est convenu entre les parties que les éventuels changements dans la nature des équipements ne donneraient pas lieu pour LE TITULAIRE à une rémunération complémentaire, sauf si les

moyens mis en œuvre par celui-ci à la demande expresse du CLIENT étaient eux-mêmes modifiés.

Le CLIENT, dans le cadre de la prestation, met à disposition du TITULAIRE des moyens de communication téléphonique et électronique

LE TITULAIRE devra informer l'ensemble de son personnel de l'interdiction formelle, d'utiliser ses moyens à des fins personnelles

12. PRINCIPAUX MOYENS MATERIELS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE

- Les équipements de son personnel (tenue vestimentaire, torche électrique, gants, etc...)
- LE TITULAIRE mettra à disposition du client le matériel de communication PTI et talkie-walkie et installations associées (relais, antennes), en état de fonctionnement sur le site, dont il assure aussi l'entretien et le renouvellement. A savoir :
- 2 talkies-walkies pour le poste de sécurité
- 1 PTI à l'infirmierie
- 1 PTI pour l'agent mobile
- Les registres, mains-courantes, permis de feu et autres documents nécessaires à l'exécution des missions qui lui sont confiées
- Un système d'enregistrement des rondes
- Une main courante électronique

13. - CONDITIONS A GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS

Le présent contrat repose sur une obligation de moyens. Les fréquences d'exécutions décrites sont un minimum auquel LE TITULAIRE à l'obligation de se tenir mais leurs strictes applications ne justifient pas la limitation de l'obligation de résultat performant.

LE TITULAIRE, responsable de la bonne exécution et du contrôle de ses prestations, mettra tous les moyens nécessaires en œuvre. Le site sera sous la responsabilité interlocuteur direct et permanent du Building manager PROPERTY S² .

13.1 - Garantie de résultat et de moyens

D'une manière générale, LE TITULAIRE garantit au CLIENT :

- La satisfaction des occupants par la qualité du service presté
- Une présentation soignée
- Le respect des exigences indiquées dans les annexes du présent CCTP.
- Les résultats fixés au présent marché.
- Le fonctionnement des installations de sécurité

13.2. Pénalités

En cas de carences ou de manquement du Prestataire, des pénalités forfaitaires seront appliquées selon le chapitre 15 du CCAP.

13.3. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise dans le cadre du présent contrat, sauf pour des prestations particulières et après accord du client.

13.4. Responsabilité

LE TITULAIRE devra veiller en permanence à la propreté du poste de sécurité et procéder immédiatement à tous les nettoyages nécessaires de son fait. Il devra remettre en état, à ses frais, tout ouvrage modifier ou détérioré lors de ses interventions.

LE TITULAIRE est responsable de la discipline de son personnel sur le site. En cas de manquement grave, il pourra être demandé par le CLIENT le remplacement définitif de toute personne ne se conformant pas aux règles de sécurité ou de discipline.

Le CLIENT doit fournir gratuitement au TITULAIRE les fluides nécessaires à l'exécution de ses prestations.

Il favorise les accès au personnel du TITULAIRE et se doit de maintenir en parfait état d'utilisation tous les équipements liés à la sécurité propre au site. Il avertira aussitôt LE TITULAIRE si de nouveaux éléments venaient mettre en danger la sécurité ou la santé des intervenants, afin de faire suspendre l'exécution des travaux devenus périlleux.

14. - PREVENTION DES RISQUES - MODALITES D'INTERVENTION

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment le Code du Travail par ses articles R4512-3 et R4512-7 et le décret du 20.02.92, LE TITULAIRE doit établir un plan de prévention avant le début des travaux.

Ce plan d'intervention devra définir toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférences, non seulement vis-à-vis de l'entreprise utilisatrice (EU), mais des usagers et également des autres entreprises extérieures (EE) :

- Accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie ;
- Manutention, utilisation d'engins de transport, de manutention ou de levage ;
- Délimitation des zones d'intervention, balisage et signalisation des zones d'interventions et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations...
- Utilisation de produits, matières, énergie présentant des dangers d'incendie, d'explosion, de brûlure, d'intoxication, de pollution, ...
- Procédures préalables et pendant consignations et avant remise en régime normal,
- Travaux à risques, en hauteur, définition des mesures de protection...
- Travaux en milieu ou à accès difficile : mesures prises pour assurer la protection des personnes et des biens en locaux techniques, moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants...

Par le fait d'avoir remis une offre, LE TITULAIRE affirme avoir pris connaissance des lieux, des installations, des contraintes et difficultés d'accès, des moyens de prévention intégrés à la construction et du dossier des interventions ultérieures. En conséquence l'offre du Titulaire tient compte de ces éléments et des moyens individuels complémentaires nécessaires pour effectuer ces interventions.

Le présent article a pour objet de décrire l'environnement de travail ainsi que les principales dispositions que LE TITULAIRE doit respecter.

14.1 - Sécurité des personnes et des biens

- **Règlements**

LE TITULAIRE doit prendre connaissance du règlement intérieur de l'immeuble ainsi que du règlement incendie dès leur publication et en informer tous les personnels du Titulaire qui sont susceptibles d'intervenir dans l'immeuble. Ces personnes doivent respecter les consignes données au personnel de l'immeuble, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

LE TITULAIRE assiste aux essais de sécurité des installations techniques et participe aux exercices d'alerte et d'évacuation mis en œuvre par le CLIENT.

Il assure le respect des consignes et règlements de sécurité et le maintien en état des matériels de sécurité (signalisation, mise en place des matériels et contrôle des révisions), des règlements d'hygiène, et des consignes données par le CLIENT.

LE TITULAIRE doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le CLIENT.

- **Accès**

L'accès de l'immeuble étant sécurisé, LE TITULAIRE devra déposer auprès du CLIENT la liste de son personnel devant avoir accès aux espaces verts, après validation par le CLIENT, des badges seront remis au TITULAIRE afin de permettre à son personnel d'accéder aux zones sur lesquelles il doit intervenir.

- **Dispositifs de protection**

Des dispositifs de protection doivent être installés lors des travaux et des opérations de maintenance pour la protection du personnel des utilisateurs et afin d'empêcher l'accès des personnes et des véhicules, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble.

LE TITULAIRE utilisera à cet effet le matériel fournis par le CLIENT et le maintien en parfait état de fonctionnement.

LE TITULAIRE met en place tous les équipements nécessaires pour la sécurité des personnels clients.

15. - GESTION DU MARCHÉ

15.1 - Compte rendus des actions

LE TITULAIRE doit fournir toutes les informations et tous les documents nécessaires au CLIENT, travaux effectués, personnel présent et temps passé, consommables utilisés.

Contrôle qualité

LE TITULAIRE doit mettre en place un contrôle qualité interne, au minimum mensuel, qui a pour objet de garantir le résultat, en mettant en évidence les points faibles, par une visite du poste de sécurité

Le contrôle qualité est effectué par un agent spécialisé du Titulaire. Le rapport de visite est remis au CLIENT lors de réunions. Les actions préventives correctives à mettre en place suite aux points faibles seront formalisées dans le rapport de visite et visées lors de chaque réunion.

La méthode est décrite par LE TITULAIRE dans son offre.

Réunion spécifiques, comité de pilotage HQE Exploitation

LE TITULAIRE devra, dans le cadre de la démarche HQE Exploitation, participer sur demande aux réunions de comité de pilotage HQE Exploitation dans le but de passer en revue l'ensemble des sujets le concernant et liés au référentiel HQE (eau, santé, énergie...).

LE TITULAIRE mettra en œuvre les moyens et/ou les solutions nécessaires à l'exécution des plans d'actions établis par le Comité de Pilotage qu'ils soient d'ordres techniques (travaux, ...), organisationnels (procédures ...) ou autres (liste de matériel, de produits...).

Au titre de la Démarche, LE TITULAIRE remettra des propositions d'améliorations sur sa prestation et les espaces verts du site afin de valoriser et optimiser ces espaces et ses pratiques.

15.2 - Rapport annuel d'exploitation

LE TITULAIRE établit, et remet annuellement sous format électronique un "Rapport annuel d'exploitation" :

- Synthèse des interventions de l'année
- Photographies des différentes interventions

16. - TRIBUNAL COMPETENT

LE TITULAIRE et le CLIENT font élection de domicile en leur siège social respectif. Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable tous les litiges auxquels le présent marché pourrait donner lieu, notamment au sujet de sa validité, de son interprétation, de son exécution et de sa résiliation. A défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce du siège social du CLIENT.

17. - APPROBATION DU CCTP

Est accepté le présent document pour valoir de CCTP au contrat d'exploitation et maintenance des installations techniques.

Fait en 2 exemplaires originaux.

Paris, le

Signature et cachet du **TITULAIRE**

Mention manuscrite "**Lu et approuvé**"

Signature et cachet du **CLIENT**

Mention manuscrite "**Lu et approuvé**"

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Annexe 1 : Situation du site



Cahier des Clauses Techniques Particulières

(CCTP)

Annexe 2 :

Plan du site

(non communiqué)