



**MARCHE PUBLIC
DE FOURNITURE ET DE SERVICES
Prestations de surveillance et de télésurveillance**

N° MNS 2025-05

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Objet du marché

Prestations de surveillance et de télésurveillance du Musée National du Sport

Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Pouvoir adjudicateur

6, allée Camille Muffat
Stade Allianz Riviera
06200 Nice
04 89 22 44 05

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Madame la directrice générale du Musée National du Sport

Comptable assignataire :

Monsieur l'agent comptable du Musée National du Sport

Date limite de remise des offres

Date : 13 janvier 2026
Heure : 12h00

Ce document comporte 15 pages y compris celle de garde

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Pouvoir adjudicateur, autorité compétente	3
1.3 Lieux d'exécution des prestations	3
ARTICLE 2. PERSONNELS	3
ARTICLE 3. DETAILS DES PRESTATIONS	3
3.1 Calendrier et volume des prestations (horaires et périodicité)	4
3.2 Prestations exceptionnelles	7
3.3 Levée de doute	7
3.3.1 Missions	7
3.3.2 Facturation	7
ARTICLE 4. QUALIFICATION OBLIGATOIRE DES AGENTS TITULAIRES ET DE REMPLACEMENT	7
4.1 Agents de sûreté	7
4.2 Transmission des documents	8
4.3 Recyclage des formations	8
ARTICLE 5. FORMATION DES NOUVEAUX ARRIVANTS (AGENTS ET CHEFS DE POSTE)	8
5.1 Formation des agents de sûreté et de sécurité incendie du titulaire	8
5.1.1 Procédure avant l'affectation d'un agent en formation	8
5.1.2 Durée de la formation	8
5.1.3 Validation de la formation	8
ARTICLE 6. TENUE VESTIMENTAIRE A LA CHARGE DU TITULAIRE	8
ARTICLE 7. MAITRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE ET APTITUDE PHYSIQUE	9
ARTICLE 8. OBLIGATION DE DISCIPLINE	9
ARTICLE 9. REMPLACEMENT DU PERSONNEL A LA DEMANDE DU REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	9
ARTICLE 10. ENCADREMENT	10
10.1 Permanence 24h/24	10
10.2 Inspecteur	10
10.3 Contrôle des prestations	10
10.3.1 Contrôleur « qualité »	10
10.3.2 Contrôle inopiné	10
10.4 Réunion de suivi	11
ARTICLE 11. MOYENS FOURNIS PAR LA PERSONNE PUBLIQUE	11
11.1 Main courante électronique	11
11.2 Clés / badges	11
11.3 Mise à disposition d'un local	11
11.4 Clés de réarmement	12
11.5 Dégradations volontaires du matériel ou de négligences	12
11.6 Perte du matériel	12
ARTICLE 12. MOYENS MATERIELS ET ORGANISATIONNELS A LA CHARGE DU TITULAIRE	12
12.1 Planning	12
12.2 Main courante dite « papier »	12
12.3 PTI	12
12.4 Lampe torche « grande portée »	13
12.5 Matériel de rechange	13
12.6 Fournitures de bureau	13
12.7 Emetteurs-récepteurs	13
ARTICLE 13. CONTEXTE D'INTERVENTION	13
ARTICLE 14. CONSIGNES GENERALES APPLICABLES SUR LE SITE	13
14.1 Prise de service	13
14.1.1 Agent de sûreté	13
14.2 Fin de service	13
14.2.1 Agent de sûreté	13
14.3 Transmission des consignes	13
14.4 Sécurité incendie	14
14.5 Livraisons / réception du courrier	14
14.6 Usage du téléphone fixe du PC Sécurité	14
14.7 Accès aux locaux et aux équipements	14
ARTICLE 15. ASSURANCE	14
ARTICLE 16. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	14
ARTICLE 17. VIDEOPROTECTION	15
ARTICLE 18. PLAN DE PREVENTION	15

Article 1. OBJET DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) a pour objet de définir les conditions d'exécution des prestations de surveillance et de gardiennage des locaux du Musée National du Sport à Nice.

Les prestations doivent permettre d'assurer la surveillance des accès, la sécurité incendie, de prévenir, d'intervenir et de contrôler toute action suspecte sur le Musée, d'accueillir, de renseigner, de filtrer toute personne qui en demande l'accès et secourir tout individu en difficulté.

Ces prestations s'exécutent la journée, lors des périodes d'ouverture du Musée au public (horaires d'été de juin à août de 10h00 à 18h00 et horaires d'hiver de septembre à mai de 11h00 à 17h00, fermé le lundi sauf en période estivale).

Une prestation de télésurveillance est attendue dans le cadre de la présente consultation, en dehors des périodes d'ouverture du Musée à son personnel et au public. Le titulaire devra assurer une télésurveillance des alarmes intrusion et une levée de doute par envoi d'un agent.

En complément, il est attendu du titulaire qu'il puisse assurer renforcement de la prestation pour des manifestations événementielles diverses (colloque, séminaire, Journée du Patrimoine, Nuit des Musées, etc.).

1.2 Pouvoir adjudicateur, autorité compétente

- Représentant légal du pouvoir adjudicateur : Mme Marie GRASSE, Directrice Générale.
- Personne habilitée à recevoir les documents adressés au représentant légal : Mme Frédérique DEVAUX, Secrétaire Générale & Cheffe des services financiers.
- Comptable assignataire des paiements : L'Agent comptable du Musée National du Sport.
- Référent chargé du suivi de l'exécution du marché : Mme Gracete MONTEIRO, Responsable RH et bâtiment
-

1.3 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations sont à réaliser exclusivement au sein du Musée National du Sport :

Stade Allianz-Riviera
6 Allée Camille Muffat
06200 NICE

Contact référent : gracete.monteiro@museedusport.fr

En cas d'absence, contact : frederique.devaux@museedusport.fr

Article 2. PERSONNELS

Les effectifs devront correspondre aux quantités de vacations, conformément à l'article 3 du présent CCTP, par catégorie d'agents définies à l'article 4 du présent cahier.

Le titulaire du marché évitera, par souci d'efficacité, une rotation excessive des agents affectés sur la prestation. En cas d'absence, le titulaire devra garantir le remplacement du personnel à qualification identique, avec un délai maximum de H+3.

En cas d'arrêt de travail du personnel du titulaire, ce dernier sera tenu d'assurer les prestations définies par la personne publique, indispensables au maintien de la sécurité des biens et des personnes.

Le titulaire prend connaissance de l'existence de personnels internes dédiés à des missions de sûreté et sécurité incendie. Le nombre de ces agents, leur affectation et tout autre élément peuvent être modifiés par le pouvoir adjudicateur sans que le titulaire ne puisse élever des remarques.

Le soumissionnaire s'engage à prendre connaissance des conditions de reprise des personnels en place actuellement.

Le soumissionnaire s'engage à respecter le cadre juridique et réglementaire concernant la reprise du personnel (et notamment l'arrêté du 29 novembre 2012 portant extension d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité).

Article 3. DETAILS DES PRESTATIONS

3.1 Calendrier et volume des prestations (horaires et périodicité)

Les horaires sont susceptibles de varier en fonction des besoins.

En période estivale : Du 1^{er} juin au 31 août. Fermeture à 18h30 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis et à 19h00 les samedis et dimanches de juin et juillet et 18h30 les samedis et dimanches en août.

Prestation Attendue pour juin et juillet

Volume Hebdomadaire de								
Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Télésurveillance	15	15	15	15	15	14.5	14.5	104
Surveillance humaine	9	9	9	9	9	9.5	9.5	64
Total journée	24	24	24	24	24	24	24	168

Tableau De Prestation Hebdomadaire Attendue							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
00H							
01H							
02H							
03H							
04H							
05H							
06H							
07H							
08H							
09H	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30
10H							
11H							
12H							
13H							
14H							
15H							
16H							
17H							
18H	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30		
19H						Départ 19h00	Départ 19h00
20H							
21H							
22H							
23H							

Volume Annuel Estimatif *	
Télésurveillance	901.00
Surveillance Humaine	554.00

* calculé sur la base de 4,33 semaines par mois et arrondi au supérieur

Prestation Attendue pour août

Volume Hebdomadaire de								
Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Télésurveillance	15	15	15	15	15	15	15	105
Surveillance humaine	9	9	9	9	9	9	9	63
Total journée	24	24	24	24	24	24	24	168

Tableau De Prestation Hebdomadaire Attendue							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
00H							
01H							
02H							
03H							
04H							
05H							
06H							
07H							
08H							
09H	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30
10H							
11H							
12H							
13H							
14H							
15H							
16H							
17H							
18H	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30	Départ 18h30
19H							
20H							
21H							
22H							
23H							

Volume Annuel Estimatif *	
Télésurveillance	455.00
Surveillance Humaine	273.00

* calculé sur la base de 4,33 semaines par mois et arrondi au supérieur

En période hivernale : Du 1^{er} septembre au 31 mai. Fermeture à 17h30 du mardi au vendredi et à 19h00 les samedis et dimanches.

Volume Hebdomadaire de Prestation Attendue								
Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	TOTAL
Télésurveillance	24	16	16	16	16	14.5	14.5	117
Surveillance Humaine	0	8	8	8	8	9.5	9.5	51
Total journée	24	24	24	24	24	24	24	168

Tableau De Prestation Hebdomadaire Attendue							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
00H							
01H							
02H							
03H							
04H							
05H							
06H							
07H							
08H							
09H		Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30	Arrivée 09h30
10H							
11H							
12H							
13H							
14H							
15H							
16H							
17H		Départ 17h30	Départ 17h30	Départ 17h30	Départ 17h30		
18H							
19H						Départ 19h00	Départ 19h00
20H							
21H							
22H							
23H							

Volume Annuel Estimatif *	
Télésurveillance	4 560.00
Surveillance Humaine	1 987.50

* calculé sur la base de 4,33 semaines par mois et arrondi au supérieur

3.2 Prestations exceptionnelles

Les prestations exceptionnelles concernent toutes les manifestations événementielles et culturelles, les salons d'entreprise ou tout autre événement pouvant être organisé au sein du Musée National du Sport par l'établissement ou par un organisme extérieur.

Le Musée pouvant subir des affluences exceptionnelles dans ce cadre, il sera nécessaire d'apporter un renfort à l'équipe déjà en place.

Pendant la durée de validité du marché, le Musée National du Sport pourra demander au titulaire des prestations supplémentaires pour des besoins particuliers.

Ces prestations seront notifiées au titulaire par un bon de commande suivant les conditions financières à l'annexe n°1 de l'acte d'engagement.

Une heure de nuit est une heure travaillée entre 21 h et 6 h.

3.3 Levée de doute

Les missions consistent à identifier la cause des alarmes de type intrusion issues du site. Ces alarmes seront reçues en temps réel par le PC de Sécurité du futur titulaire. La levée de doute devra intervenir dans un délai maximal de 30 minutes. Le « rondier » en charge de la levée de doute devra être présent sur le site en 30 minutes maximum.

3.3.1 Missions

Les missions confiées au titulaire sont :

- Prendre en compte les alarmes reçues
- Appeler l'agent d'astreinte du Musée National du Sport.
- Intervenir dans les plus brefs délais (30 minutes maximum).
- Informer l'agent d'astreinte dès l'arrivée sur site.
- Identifier l'origine de l'alarme et mener les actions correctrices nécessaires pour la mise en sureté du site.
- Appliquer strictement les consignes d'application qui seront transmises dès la prise d'effet du marché.
- Rédiger le rapport circonstancié d'intervention sur la main courante.

3.3.2 Facturation

Le titulaire devra informer le service sûreté d'une intervention par courriel.

Un bon de commande sera établi et sera transmis au titulaire.

Le titulaire établira la facture correspondante en y inscrivant le numéro du bon de commande.

La facturation se fera dans le respect des exigences fixées à l'article 7 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Les taux horaires devront être identiques à ceux mentionnés à l'annexe 1 de l'acte d'engagement.

Article 4. QUALIFICATION OBLIGATOIRE DES AGENTS TITULAIRES ET DE REMPLACEMENT

Au-delà des formations initiales de base définies et requises dans la convention collective des agents de surveillances et de gardiennage, les personnes affectées sur le Musée National du Sport devront posséder au minimum des qualifications définies dans l'article 4.1.

4.1 Agents de sûreté

Les dossiers des agents de sûreté planifiés sur le Musée National du Sport devront comporter :

- Photo d'identité,
- Attestation du CQP APS ou attestation d'équivalence,
- Personnel qualifié SSIAP 1 et attestation de recyclage le cas échéant,
- Habilitation H0/B0,
- Formation théorique et pratique sur l'incendie et la manipulation d'extincteurs,
- Formation de secourisme à jour et attestation lors de recyclage annuel,

- Extrait du casier judiciaire n°3 de l'agent,
- Carte Nationale d'Identité, passeport ou carte de séjour en cours de validité,
- Agrément préfectoral,
- Déclaration Unique à l'Embauche réalisée auprès de l'URSSAF,
- Attestation de visite médicale.

4.2 Transmission des documents

Les photocopies des documents listées dans l'article 4.1 du présent C.C.T.P. devront obligatoirement être en couleur et être présentées au responsable du musée du Sport dans un délai maximum de quinze (15) jours après la notification du marché.

Ensuite, elles seront présentées soit en main propre lors de réunion, soit par courrier ou soit par mail aux adresses ci-dessous avant toute affectation d'un nouvel agent (cf. : article 5 - Formation des nouveaux arrivants du présent cahier) : frederique.devaux@museedusport.fr.

4.3 Recyclage des formations

Le titulaire du marché devra communiquer les copies couleurs des attestations de recyclage ou de remise à niveau ainsi que des diplômes initiaux des agents et des chefs de poste avant la date d'expiration de ceux-ci.

Dans le cas contraire, le Musée National du Sport interdira l'accès du site à ces agents jusqu'à ce que le titulaire du présent marché mette à jour le dossier de l'agent concerné.

En cas d'interdiction de présence d'un agent par le Musée National du Sport, le titulaire devra être en mesure de remplacer ce dernier dans un délai de 3h à compter de l'interdiction faite par le Musée.

Article 5. FORMATION DES NOUVEAUX ARRIVANTS (AGENTS ET CHEFS DE POSTE)

Pour garantir la continuité de la prestation et une efficacité constante, le prestataire assurera sur site la formation de ou des agents qu'il souhaite affecter sur le Musée National du Sport. Toutefois, le stagiaire ne sera pas pris en compte dans les effectifs.

Le non-respect de la procédure de formation sera sanctionné d'une pénalité (cf. : article 9.17 – Non-respect de la procédure de formation du C.C.A.P.).

De ce fait, le Musée National du Sport se réserve le droit de refuser ou de reporter la formation des nouveaux arrivants.

5.1 Formation des agents de sûreté et de sécurité incendie du titulaire

5.1.1 Procédure avant l'affectation d'un agent en formation

Avant toute formation, le titulaire du marché devra, une semaine avant la date de formation, prévenir de l'arrivée d'un agent stagiaire le Musée National du Sport, par courrier ou par courriel.

Cette correspondance devra comporter la photocopie couleur ou le scan des diplômes (SST, H0B0, EPI, SSIAP 1 et ou CQP) ; de la carte nationale d'identité, du passeport ou du titre de séjour ; de l'agrément préfectoral le cas échéant ; de l'extrait du casier judiciaire n°3 ; le numéro de la déclaration URSAFF.

Par ailleurs, pour tout nouvel intervenant sur la prestation, le titulaire du marché présentera le personnel affecté au Musée National du Sport au minimum 3 jours avant l'entrée en service.

5.1.2 Durée de la formation

La formation s'effectuera pendant l'équivalent de trois (3) jours de sept (7) heures chacune. Cette formation sera à la charge du titulaire du présent marché.

5.1.3 Validation de la formation

A l'issue de cette journée de formation, le Musée National du Sport validera ou non l'entrée en fonction de l'agent. Un courriel sera alors envoyé au titulaire du présent marché afin que celui-ci puisse planifier ce personnel. Sans ce courriel, l'agent ne pourra être planifié sur le Musée National du Sport. En cas de non-validation de la formation le titulaire devra proposer un autre agent sans que cela affecte le nombre d'agent en fonction sur le Musée National du Sport.

Article 6. TENUE VESTIMENTAIRE A LA CHARGE DU TITULAIRE

Conformément à la législation en vigueur, tous les agents, hommes ou femmes, qui exécuteront les prestations porteront obligatoirement un uniforme complet, correct et de saison, avec les insignes apparents et représentatifs de la société.

Les agents affectés aux missions de sûreté seront vêtus d'un polo siglé MNS / Société et d'un pantalon noir. Le personnel de la société titulaire du présent marché doit avoir une connaissance suffisante de la langue française, qui lui permettra de comprendre les consignes, orales et écrites, qui pourront lui être adressées. La compréhension des règles particulières de sécurité ne doit soulever aucune difficulté.

Ils porteront des chaussures de ville noires. Chaque agent devra porter en permanence et de façon apparente sa carte professionnelle avec les insignes de la société et sa photo d'identité.

En cas d'anomalie constatée sur la tenue vestimentaire, une pénalité sera appliquée (cf. : article 9.9 - Absence de la tenue vestimentaire du C.C.A.P.).

Article 7. MAITRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE ET APTITUDE PHYSIQUE

D'autre part, les personnes affectées sur le site doivent être aptes physiquement à accomplir leurs missions.

Article 8. OBLIGATION DE DISCIPLINE

Il est rappelé notamment qu'il est interdit au personnel du titulaire de :

- faire des photocopies à des fins personnelles.
- utiliser le téléphone du PCS à des fins privées. Les coûts d'utilisation desdits matériels seront réputés à la charge du titulaire.
- utiliser l'ordinateur du PC Sécurité à des fins personnelles.
- installer des programmes ou fichiers sur l'ordinateur du PC Sécurité,
- introduire ou consommer des boissons alcoolisées sur le site, et pénétrer sur le site en état d'ivresse.
- provoquer du désordre sur le lieu de travail et ses dépendances.
- manquer de respect à la Personne publique ou aux usagers.
- tenir des réunions dans l'enceinte des locaux.
- laisser entrer toute personne sans autorisation sur les sites.
- se faire aider par une personne étrangère à l'entreprise ou au service sûreté.
- fumer en poste.
- se restaurer en poste.
- utiliser, durant leurs vacations, baladeurs, consoles de jeux portables, ordinateurs portables, lecteurs DVD portables, livres, presses, téléviseurs, tous jeux de société.

Les appels depuis son téléphone portable personnel durant le temps de travail doivent être limités.

En complément, le personnel de surveillance pourra être susceptible d'apporter une aide ponctuelle au fonctionnement du musée. Cette liste n'est pas limitative.

Article 9. REMPLACEMENT DU PERSONNEL A LA DEMANDE DU REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Pendant la durée du marché, la personne publique se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire le remplacement sans aucun délai ni préavis d'un ou de plusieurs membres du personnel, voire de refuser l'accès total au site, dès lors qu'elle constaterait :

- un défaut des capacités techniques exigées,
- un manquement en matière de discipline (cf. : article 8 - Obligation de discipline),
- une faute professionnelle commise dans l'exercice de ses fonctions.

Seront considérées comme des fautes professionnelles :

- l'abandon de poste,
- la non-réalisation du contrôle d'accès,
- le sommeil en garde effective,
- l'état d'ébriété pendant le service,
- la négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service.

La demande de remplacement du personnel se fera par courrier envoyé en recommandé avec avis de réception. Une copie de cette correspondance sera transmise au titulaire par courriel.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés qui trouveraient leurs sources dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction consécutive à la mise en application du présent article.

Article 10. ENCADREMENT

10.1 Permanence 24h/24

Le titulaire doit pouvoir être contactée à tout moment (24h / 24) afin que l'absence ou la négligence dans le travail d'un agent en poste puisse être immédiatement signalée et qu'un remplacement soit assuré dans les meilleurs délais.

10.2 Inspecteur

Le titulaire devra désigner un inspecteur responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et d'une manière générale, de l'application des clauses du présent cahier pour tous les sites.

Cet inspecteur sera notamment le correspondant privilégié représentant du Musée National du Sport. Une réunion mensuelle aura lieu à l'heure et au lieu convenus par la personne publique entre le responsable et l'inspecteur. Le planning de ces réunions sera établi entre le responsable de service concerné et l'inspecteur à partir de la notification du marché.

10.3 Contrôle des prestations

10.3.1 Contrôleur « qualité »

Le titulaire s'engage à procéder à sa charge, à des contrôles inopinés sur le site. Ils devront obligatoirement réalisés une fois par trimestre.

La fréquence de ces passages pourra être augmentée si un cas d'urgence le nécessite.

Les passages de ce contrôleur seront notés sur la main courante électronique installée sur les ordinateurs des PC Sécurité. En ce sens, un identifiant leur sera attribué.

Dans le cas où la personne publique constaterait l'absence d'un passage d'un contrôleur dans le trimestre écoulé, une pénalité sera appliquée (cf. : article 9.15 – Absence d'un passage d'un contrôleur du C.C.A.P.).

Par ailleurs, le titulaire remettra une copie de ses rapports de contrôles soit par voie postale ou soit par courriel au représentant du Musée National du Sport.

Il devra notamment y figurer :

- Le nom des agents contrôlés,
- l'heure d'arrivée du contrôleur,
- l'heure de départ du contrôleur,
- les anomalies constatées,
- les observations du contrôleur concernant l'exécution des prestations (respect des consignes, respect des horaires de rondes etc.).

Aucun contrôleur ne pourra accéder sur le site sans que celui-ci n'ait :

- Eté présenté au représentant du Musée National du Sport,
- reçu un identifiant de façon à utiliser la main courante électronique.

A chaque changement de personnels, la société titulaire réalisera cette procédure.

10.3.2 Contrôle inopiné

Le Musée National du Sport aura la possibilité, chaque fois qu'elle en jugera nécessaire, de vérifier le travail des agents et notamment :

- La qualification du personnel,
- la bonne connaissance des consignes et son application,
- la présence et la bonne utilisation du matériel fourni par le Musée National du Sport,
- la propreté et l'organisation du PC Sécurité,
- la présence et la bonne utilisation du matériel fourni par le titulaire,
- la présence effective et la bonne tenue du personnel,
- la bonne tenue des documents et de la main courante électronique,
- la vigilance des agents,
- la bonne exécution du contrôle d'accès.

En cas de non-conformité détectée lors d'un contrôle, le titulaire en sera informé par écrit.

10.4 Réunion de suivi

Une réunion de suivi des prestations de surveillance sera organisée entre les dirigeants (dirigeants, inspecteur et contrôleurs) de la société titulaire du marché et les représentants du Musée National du Sport au moins chaque semestre à compter de la notification du marché.

Le planning de ces réunions sera fixé lors de la notification du marché entre le responsable du Musée National du Sport et les dirigeants de la société prestataire.

Cette réunion a pour objectif d'assurer un lien régulier entre le titulaire et la personne publique portant sur trois aspects :

- la satisfaction : service rendu et adaptation du système aux besoins,
- l'information sur le déroulement courant du service et des événements,
- l'évolution des consignes.

En cas d'insatisfaction ou de manquement, des pénalités seront appliquées.

D'autre part, le pouvoir adjudicateur aura la possibilité de faire le point avec le titulaire chaque fois qu'il en jugera nécessaire.

En cas d'absence d'une personne attendue à ces réunions, une pénalité sera appliquée (cf. : article 9.8 – Absence aux réunions prévues dans le cadre du marché du C.C.A.P.).

Article 11. MOYENS FOURNIS PAR LA PERSONNE PUBLIQUE

Le Musée National du Sport fournira le matériel cité dans les articles 11.1 à 11.6 du présent cahier. Un état des lieux entrant et sortant de ce matériel sera réalisé avec le titulaire.

Il est également mis à la disposition du titulaire tous les documents, plans et registres nécessaires à l'exécution et au contrôle des prestations de chaque site ; ainsi que des locaux (PC Sécurité, réfectoire, vestiaire) qui doivent être tenu en état de propreté permanente.

11.1 Main courante électronique

La main courante électronique (ou papier à défaut) sera utilisée en reportant l'image exhaustive des événements survenus durant les vacations. Elle sera fournie par le titulaire du marché.

Le logiciel disposera à minima des fonctionnalités suivantes :

- Prises et fins de services,
- gestion des consignes permanentes,
- gestion des consignes temporaires,
- saisie standard, assistée et en formulaires,
- check-list matérielle,
- gestion des rondes,
- planificateur de tâches exceptionnelles et récurrentes,
- gestion des entrées et sorties des clés/matériels (tablette signature et armoires à clés interfacées).

Tout événement ou incident lié au site devra obligatoirement y être consigné au moment des faits. Pour chaque événement pris en compte, la main courante devra transcrire les circonstances de cet événement, toutes les actions menées par l'effectif de la société titulaire du présent marché ainsi que les suites données à ces actions. La main courante devra être claire, lisible et correctement rédigée en français.

Le défaut de compte-rendu sera considéré comme une exécution défectueuse de la prestation (cf. : article 9.11 – Absence de compte-rendu d'incident sur la main courante électronique du C.C.A.P.).

11.2 Clés / badges

La personne responsable du marché dotera le titulaire de séries de clés et badges permettant l'accès aux locaux faisant l'objet de la prestation en quantité suffisante. En fin de marché, celui-ci remettra l'ensemble des moyens d'accès à la personne responsable du marché.

11.3 Mise à disposition d'un local

Le Musée mettra à disposition du titulaire un local pour les agents sur chaque site. Le titulaire pourra aménager le local d'électroménager nécessaire pour que son personnel affecté sur ces sites puisse se restaurer

(réfrigérateur, four micro-ondes, ...). Par ailleurs, le local devra être tenu en bon état de fonctionnement et de propreté.

11.4 Clés de réarmement

Le Musée National du Sport dotera les différentes équipes de clés de réarmement de façon qu'elles puissent exécuter les missions qui leur ont été dévolues.

11.5 Dégradations volontaires du matériel ou de négligences

En cas de dégradations volontaires du matériel ou de négligences occasionnées par le fait des agents du titulaire, le montant de la réparation ou le remplacement, sera à la charge du titulaire selon le tarif en vigueur.

La personne publique transmettra le devis à la société titulaire du présent marché.

De plus, cet incident sera sanctionné d'une pénalité (cf. : article 9.18 - Dégradations volontaires du matériel ou de négligences du C.C.A.P.).

11.6 Perte du matériel

En cas de perte du matériel, le remplacement de celui-ci sera à la charge du titulaire selon le tarif en vigueur.

La personne publique transmettra le devis à la société titulaire du présent marché.

De plus, cet incident sera sanctionné d'une pénalité (cf. : article 9.7 - Perte du matériel du C.C.A.P.).

Article 12. MOYENS MATERIELS ET ORGANISATIONNELS A LA CHARGE DU TITULAIRE

12.1 Planning

Un planning mensuel des agents, affectés sur le Musée National du Sport, sera à disposition au poste de sécurité.

Une copie de l'ensemble des plannings généraux pour chaque équipe sera adressée au représentant du Musée National du Sport tous les vingt (20) du mois par courrier.

Cependant, chaque modification de planning sera transmise au représentant du Musée National du Sport J-1 par courriel. En cas de manquement, une pénalité sera appliquée (cf. : article 9.10 – Non-transmission des plannings généraux du C.C.A.P.).

12.2 Main courante dite « papier »

Le titulaire aura pour obligation de mettre à disposition du PC Sécurité une main courante dite « papier ». Celle-ci devra être remplie lorsque à défaut d'utilisation possible du logiciel de main courante.

La totalité des informations saisies sur cette main courante restera la propriété exclusive du Musée National du Sport.

12.3 PTI

Afin d'assurer la sécurité de ses agents, le titulaire fournira un appareil de type Protection de Travailleur Isolé (PTI) muni d'une housse (inclus : l'abonnement et les communications téléphoniques) à tous les agents planifiés de nuit et le week-end sur le site comme le prévoit l'article R.237-10 du décret n°92-158 du 20 février 1992.

En cas de défaillance d'un appareil le délai de remplacement sera de H+4 heures maximum et ceci durant toute l'année (soit 365 jours). Ces PTI feront l'objet d'essais périodiques, permettant d'en garantir le bon fonctionnement, à la charge du titulaire. Ceux-ci feront l'objet d'un rapport sur la main courante électronique. Ils devront bien entendu être portés en permanence par l'agent durant sa vacation.

Le recours à des systèmes DECT est interdit.

En cas d'absence de ce matériel, la société titulaire sera sanctionnée par une pénalité (cf. : article 9.12 – Absence de PTI).

12.4 Lampe torche « grande portée »

Le titulaire dotera chaque PC Sécurité d'une lampe torche « grande portée » rechargeable sur secteur. Dans le cas où la personne publique constaterait l'absence de ce matériel dans un PC de Sécurité, ce manquement sera sanctionné par une pénalité (cf. : article 9.14 – Absence d'une lampe torche « grande portée »).

12.5 Matériel de rechange

Afin que tous les agents de sécurité disposent du matériel, le titulaire mettra à disposition du PC Sécurité, un ceinturon complet ainsi qu'une lampe torche « grande portée ».

12.6 Fournitures de bureau

Le titulaire devra fournir les fournitures et matériels nécessaires pour la tenue du PC Sécurité (stylos, crayons, gomme, papier, blocs, cahiers, ...).

12.7 Emetteurs-récepteurs

L'entreprise mettra à disposition des agents des émetteurs-récepteurs pour l'exécution de la prestation. Quel que soit sa position ou l'heure, les agents et les chefs de poste doivent garder leur émetteur-récepteur allumé.

Article 13. CONTEXTE D'INTERVENTION

Le Musée National du Sport étant un établissement recevant du public, les agents du titulaire doivent faire preuve, dans leur rapport avec le public, de neutralité et de tact dans leurs observations.

Ces derniers devront avoir un comportement respectueux envers la clientèle et être aptes à faire face avec correction à toutes les situations.

En outre, ils doivent être capables d'imposer avec fermeté les mesures d'urgence éventuelles.

Article 14. CONSIGNES GENERALES APPLICABLES SUR LE SITE

Le Musée National du Sport fournira au titulaire du marché des consignes écrites définissant les modalités des missions de prévention et de sécurité qui lui seront confiées.

L'objectif est de mettre à disposition des agents, les informations et les instructions dont ils ont besoin pour exécuter leurs missions. Ces consignes seront visibles sur la main courante électronique. Les agents du titulaire devront obligatoirement lire ces consignes.

14.1 Prise de service

14.1.1 Agent de sûreté

Les agents de sûreté devront obligatoirement faire leur prise de service sur la main courante électronique une fois que ces derniers seront en tenue mentionné dans l'article 6 - Tenue vestimentaire à la charge du titulaire du présent cahier.

Dans le cas où il ne serait pas en tenue, l'agent se verra refuser l'accès. Le titulaire devra le faire remplacer dans un délai de H+3. Sera déduit des factures contrat du mois en cours, tous retards ou absences de relève, et ce peu importe la durée du retard ou le motif d'absence.

14.2 Fin de service

14.2.1 Agent de sûreté

A leur départ, ils devront obligatoirement faire leur fin de service sur la main courante électronique.

L'absence de fin de service d'un agent de sûreté sur la main courante électronique sera sanctionnée par une pénalité (cf. : article 9.2 – Absence de fin de service sur la main courante électronique du C.C.A.P.).

14.3 Transmission des consignes

Les consignes seront transmises par l'intermédiaire de logiciels (main courante électronique). A défaut de logiciels les consignes pourront être transmises par tout autre moyen.

Une transmission rigoureuse des consignes devra être observée. Les consignes doivent être connues et respectées par tous les agents. Toutes les consignes sont lisibles sur la main courante électronique à l'aide de l'identifiant de l'agent.

14.4 Sécurité incendie

La sécurité incendie inclut les missions suivantes (liste non exhaustive) et plus généralement les missions évoquées dans l'arrêté du 30 décembre 2010 modifiant l'arrêté du 02 mai 2005 :

- Vérifier quotidiennement l'état des systèmes de sécurité incendie.
- Intervenir sur les systèmes de sécurité incendie en cas de réception d'une alarme, d'un défaut ou d'un dérangement.
- Gérer les dysfonctionnements, pannes et incidents techniques.
- Maintenir propre et en bon état le PCS ainsi que le matériel qui s'y trouve.
- Porter secours aux personnes victimes de malaises ou d'accidents.
- Alerter les services de secours en cas d'incendie, en relation avec le service hygiène et incendie.
- Être à la disposition des services de secours en cas de crise.
- Appliquer les consignes en cas d'incendie.
- Evacuer le personnel et le public en cas d'incendie.
- Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation ainsi que des voies pompières.
- Gérer et établir les permis feus.
- Réaliser des rondes de prévention.
- Vérifier l'état et le bon fonctionnement des organes de sécurité.
- Faire respecter les consignes générales et particulières.
- Tenir à jour la main courante électronique ou papier.
- Participer aux contrôles des commissions de sécurité.
- Accompagner les sociétés de maintenance au titre de la sécurité incendie.
- Participer aux différents exercices d'évacuation réglementaire des locaux.
- Collaborer et intervenir en cas de besoin sur des personnes à mobilité réduite.
- Rendre compte à la personne publique.

14.5 Livraisons / réception du courrier

Il est formellement interdit aux agents du titulaire de réceptionner des colis ou du courrier du Musée National du Sport.

14.6 Usage du téléphone fixe du PC Sécurité

Toute communication donnée vers l'extérieur depuis un des postes du PC Sécurité devra être notifiée sur la main courante électronique.

14.7 Accès aux locaux et aux équipements

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements qui renferment les locaux sont sous sa garde et que l'usage notamment des appareils téléphoniques, fax, photocopieurs, micros ordinateurs, etc. autres que ceux situés au poste central de sécurité doivent faire l'objet d'une autorisation du musée.

Les éventuels coûts d'utilisation desdits matériels seront réputés à la charge du titulaire.

Article 15. ASSURANCE

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qui pourrait encourir en cas de dommages corporels et / ou matériels causés à l'occasion de l'exécution des prestations, objet du marché.

Il doit produire, à toute demande de la personne publique, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément la personne publique de toute modification de son contrat d'assurance.

Article 16. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire et / ou ses agents, qui a l'occasion de l'exécution du marché, a reçu de la personne publique communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication. Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci. Il doit, sans délai, avertir la personne publique de toute violation de l'obligation de confidentialité ci-dessus.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquements aux consignes de la part de son personnel en matière de contrôle de sorties de documents de toute nature, objets, matériels ou marchandises par ces mêmes personnes. Elle peut être recherchée en cas de simulation d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Les règles établies pour la gestion des documents concernant la protection contre les actes de malveillance doivent faire l'objet d'une note communiquée au titulaire. Ce dernier doit faire signer par son personnel une reconnaissance formelle de l'obligation de discrétion.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, la personne publique peut résilier le marché sans parler du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

Article 17. VIDEOPROTECTION

Le titulaire du marché prend connaissance que le Musée National du Sport est équipé de vidéoprotection.

La société prestataire devra en informer par courrier l'ensemble de son personnel affecté sur le Musée National du Sport. A ce titre, elle fournira une copie de ces correspondances au responsable du suivi du marché.

Les informations concernant la localisation des caméras seront transmises à la société attributaire lors de la notification du marché.

Article 18. PLAN DE PREVENTION

Conformément aux dispositions du décret n°2008-244 du 7 mars 2008, et sous réserve de modifications de la réglementation, un plan de prévention devra obligatoirement être établi, avant le début des prestations, entre le Musée National du Sport et le titulaire du présent marché.

Fait en un seul original

Lu et accepté
(Signature et cachet de l'entreprise)