



Mairie de Marseille

**Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

DGS – DAGP – SP 41303

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES (CCTP)**

**Prestations récurrentes et ponctuelles de Sécurité  
Incendie et de Sûreté pour le Palais du Pharo et ses  
annexes (gardiennage)**

Article 1 - DEFINITION ET LEXIQUE.....	4
Article 2 - OBJECTIFS DE LA PRESTATION .....	4
Article 3 - PRESENTATION DU SITE .....	5
Article 4 - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	5
4.1 Exécution des prestations .....	5
4.2 Sécurité des locaux et des personnes .....	6
Article 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS RECURRENTES.....	7
5.1 Description des missions de sécurité incendie .....	7
5.2 Description des missions de sécurité incendie .....	8
5.3 Description des missions du Réfèrent de site .....	12
Article 6 - LES PRESTATIONS PONCTUELLES.....	12
6.1 Modalités d'exécution des prestations imprévues et exceptionnelles.....	14
6.2 Modalités de prestations complémentaires à la prestation récurrente par prolongation horaire ou commandes ponctuelles .....	14
6.3 Modalité des commandes en urgences .....	14
6.4 Modalité d'annulation des prestations ponctuelles .....	14
Article 7 - MODALITE DE SUIVI DES PRESTATIONS .....	15
7.1 Désignation d'un représentant.....	15
7.2 Réunions préalables au demarrage .....	15
7.3 Mise à disposition de documents papiers et informatiques de consignation.....	15
7.4 Tenues de documents papiers et informatiques consignation.....	16
7.5 Comité de suivi.....	17
7.6 Remise des documents.....	17
7.7 Contrôle des prestations.....	17
Article 8 - PERSONNELS ASSURANT LES PRESTATIONS .....	18
8.1 Reprise du personnel .....	18
8.2 Obligation de mise à disposition du personnel .....	18
8.3 Liste nominative du personnel.....	18
8.4 Remplacement du personnel absent et/ou en grève.....	19
8.5 Qualifications requises .....	20
8.6 Formations .....	20
8.7 Contrôle de connaissance .....	21
8.8 Comportement du personnel.....	21
8.9 Tenue vestimentaire .....	22
8.10 Neutralité – confidentialité et pouvoir de direction du personnel exécutant.....	23

Article 9 - LOCAUX MIS A DISPOSITION DU PERSONNEL DU TITULAIRE .....	23
9.1 Le Poste Central Sécurité Incendie (PCSI).....	23
9.2 Locaux de vie.....	23
Article 10 - EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION .....	24
10.1 Equipement des locaux et moyens matériels fournis par la Ville de Marseille .....	24
10.2 Moyens matériels fournis par le titulaire pour les prestations récurrentes .....	25

## Article 1 - DEFINITION ET LEXIQUE

Pour l'application du présent marché, les mots et expressions mentionnés ci-dessous sont définis comme suit :

<b>Le titulaire du marché :</b>	La société retenue pour l'exécution du marché.
<b>Le gestionnaire du marché :</b>	La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, en charge de l'exécution du marché et de son suivi (commandes, contrôles, réceptions des prestations, liquidations des factures, contentieux...)
<b>Les responsables de site :</b>	La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, responsables du site du Palais du Pharo et de ses annexes et les agents municipaux désignés par la Direction
<b>Prestations humaines de sécurité et de surveillance :</b>	Les prestations de sécurité incendie, humaine, comprenant la surveillance des locaux, la sécurité des personnes, la médiation dans le cadre des activités récurrentes ou ponctuelles.
<b>Les prestations récurrentes :</b>	Les prestations de sécurité incendie et de sûreté à exécuter sur un exercice (ou une année) entier, pour lesquelles un montant forfaitaire annuel a été contractualisé entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché
<b>Les prestations événementielles :</b>	<b>ponctuelles</b> Les prestations de sécurité incendie/ sûreté exécutées ponctuellement et commandées spécifiquement pour la durée des évènements organisés au Palais du Pharo
<b>Les prestations spécialisées :</b>	<b>ponctuelles</b> Les prestations ponctuelles réalisées par des agents spécialisés (contrôleurs d'écrans, agent de filtrage, opérateur de filtrage...), et/ou l'utilisation de matériel complémentaire (qualification pour l'utilisation de scanners à bagages par exemple) à la demande de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le service du Pharo
<b>La demande d'intervention urgente :</b>	La demande adressée par l'administration au titulaire du marché dans les conditions définies dans le présent document lorsqu'une situation d'urgence le justifie.
<b>Le constat d'anomalie du déroulement des prestations :</b>	<b>du</b> Le document complété et signé par l'administration et le titulaire du marché en cas de prestation non réalisée, mal réalisée ou partiellement réalisée

## Article 2 - OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Le présent marché porte sur des prestations de service récurrentes et ponctuelles de Sécurité Incendie et de Sûreté pour le Palais du Pharo et ses annexes.

Le Palais du Pharo est doté des équipements de sécurité suivants :

- Poste Central de Sécurité,
- Système de Sécurité Incendie,
- Système de vidéosurveillance,
- Système de communication.

*CCTP - Prestations récurrentes et ponctuelles de Sécurité Incendie et de Sûreté pour le Palais du Pharo et ses annexes*

Les missions du prestataire de sécurité sont d'assurer la sécurité incendie et la sécurité de l'ensemble de la clientèle, des usagers et de la totalité du public, du personnel et des biens. Il doit veiller à un haut niveau de qualité de ces prestations afin de garantir le respect du protocole lié aux besoins de ce site.

Pour garantir une qualité optimale des prestations, le prestataire devra fournir le cas échéant du matériel complémentaire pour les prestations spécifiques afin de faire face aux éventuels besoins formulés ou imposés par les autorités compétentes (exemple : évolution du plan VIGIPIRATE ou événement sous haute sécurité).

La sécurité du site du Pharo est sous la responsabilité de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole, du service du Pharo et des personnes que la direction peut désigner.

## Article 3 - PRESENTATION DU SITE

Le site, « établissement Palais du Pharo », objet du présent marché, propriété de la Ville de Marseille, est implanté dans le 1er secteur de la ville de Marseille. Il est composé des bâtiments suivants :

- le Palais du Pharo, la partie historique et son extension, soit 10 000 m<sup>2</sup>,
- les annexes, le local des gardiens, la guérite, les grilles et la bagagerie situés à l'entrée du site.
- le jardin Emile Duclaux, dit « jardin du Pharo », environ 6 hectares,

Les plans sont disponibles sur le site internet du Palais du Pharo :

<https://palaisdupharo.marseille.fr/organisateur/documents-techniques>

En complément, des plans thématiques pourront être remis à la société retenue après notification du marché. Elle devra veiller à une totale confidentialité de ces documents.

Les dénominations de zones, ci-dessus, sont faites à titre indicatif et pourront faire l'objet de modifications. L'acquisition supplémentaire d'un nouveau bâtiment pourra, éventuellement, être envisagée et le cas échéant ainsi être intégrée dans ce dispositif.

Le site du Palais du Pharo peut évoluer au gré des acquisitions, des ventes et des aménagements du domaine communal. Le titulaire du marché doit s'accommoder de ces changements et être en mesure de poursuivre l'exécution du marché sans interruption.

## Article 4 - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

### 4.1 *Exécution des prestations*

Les prestations sont réalisées sous l'entière responsabilité du titulaire lequel exécute personnellement le marché et se conforme strictement :

- Aux textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs notamment au droit fiscal, au droit de la sécurité sociale, au droit du travail et à l'emploi des travailleurs étrangers, à la convention collective des entreprises de prévention et de sécurité,
- à l'ensemble des normes en vigueur dans le domaine d'activité du marché, (notamment pour la protection individuelle du personnel, ...),

- à la réglementation relative aux Établissement recevant du public (ERP). Le personnel du titulaire du marché est tenu de participer aux exercices d'instruction et de se soumettre aux contrôles de la Sous-Commission Départementale de Sécurité.
- Aux consignes et règlement intérieur propres au site du Palais du Pharo et ses annexes.

## **4.2 Sécurité des locaux et des personnes**

Les prestations demandées au titulaire du marché ont pour but d'assurer la sécurité des biens, des bâtiments et des personnes. La sécurité est basée sur sept types de missions notamment :

- Les missions du service de Sécurité Incendie de l'établissement Palais du Pharo et ses annexes,
- La surveillance et la sûreté des manifestations organisées à l'intérieur et à l'extérieur des locaux,
- La surveillance et la sûreté du périmètre du site de l'établissement du Palais du Pharo, des locaux et des biens, parc compris.
- Les missions de filtrage et de contrôle d'accès pour assurer la sûreté du site, et des événements.
- Les missions de sûreté spécialisées avec ou sans ajout d'équipements, tels que des magnétomètres, portique..
- Les missions d'ouverture et de fermeture du périmètre du site,
- Les prestations ponctuelles de service d'accueil.

Certaines prestations seront récurrentes (forfait annuel) et d'autres ponctuelles.

# Article 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS RECURRENTES

## 5.1 Description des missions de sécurité incendie

En semaine (2 agents minimum).	- Un agent de sécurité incendie et de sûreté SSIAP2 (SSIAP2 PC) 24H/24H et 7 jours/7 jours - Un agent de sécurité incendie et de sûreté et SSIAP1 (SSIAP1 PC) de 7h à 19h du lundi au vendredi toute l'année sauf le 25 décembre, le 1 <sup>er</sup> janvier, le 1 <sup>er</sup> mai et le 15 août.
Week-end et jours fériés	- Un agent de sécurité incendie sûreté et (SSIAP2 PC)

### 5.1.1 Cadre général d'intervention

#### a) Mission du Chef de Sécurité Incendie SSIAP2

Le Chef d'équipe incendie SSIAP2 assure la gestion, l'organisation et la formation de l'équipe de sécurité incendie. Il doit avoir satisfait aux épreuves ou être titulaire d'une des équivalences prévues par la réglementation en vigueur à la date du présent accord: SSIAP (Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes).

Il doit également remplir les conditions d'accès prévues par les textes. Ses missions s'exercent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur à ce jour et suivant l'évolution de la réglementation concernant les établissements recevant du public / ERP et devront intégrer les particularités du site.

#### Missions principales exigibles dans le cadre d'une prestation :

- Respect de l'hygiène et de la sécurité du travail en matière de Sécurité Incendie,
- Management de l'équipe de sécurité, incendie et de sûreté
- Formation du personnel en matière de sécurité contre l'incendie (connaissance du terrain, équipements et consignes),
- Prévision technique encadrée par le règlement de sécurité incendie
- Entretien élémentaire des moyens concourant à la Sécurité Incendie,
- Assistance à personne au sein de l'établissement où ils exercent et ses annexes,
- Direction du Poste Central de Sécurité lors des sinistres,

#### Missions complémentaires :

- Gestion de la main-courante électronique,
- Gestion de la Vidéosurveillance et de l'alarme anti-intrusion,
- Application des consignes de sécurité,
- Accompagnement des vérificateurs et sociétés de maintenance (extincteurs, détection, incendie,...),

- Intervention sur les ascenseurs (désincarcération, remise à niveau, essais périodiques des téléphones cabines, des sonnettes d'appel, appel du dépannage,...),
- Gestion des clés,
- Gestion du registre de sécurité,
- Exploitation du Système de Sécurité Incendie et alarme technique,

#### b) Mission de l'agent de Sécurité Incendie SSIAP1

L'agent de service de sécurité incendie SSIAP1 est un agent de sécurité qui assure la prévention et la Sécurité Incendie. Il doit avoir satisfait aux épreuves ou être titulaire d'une des équivalences prévues par la réglementation en vigueur à la date du présent accord: SSIAP (Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes).

Il doit également remplir les conditions d'accès prévues par les textes. Ses missions s'exercent dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur à ce jour et suivant l'évolution de la réglementation concernant les établissements recevant du public / ERP et devront intégrer les particularités du site.

#### 5.1.2 Missions principales exigibles dans le cadre d'une prestation

- la prévention des incendies (application des consignes de sécurité, rondes de sécurité, surveillance des travaux, surveillance du Poste Central de Sécurité,...),
- la sensibilisation des personnels du bénéficiaire en matière de sécurité contre l'incendie et dans le cadre de l'assistance à personnes,
- l'entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie,
- l'alerte et l'accueil des secours,
- l'évacuation du public,
- l'intervention précoce face aux incendies (mise en oeuvre des moyens de secours et de mise en sécurité),
- l'assistance à personnes au sein de l'établissement et de ses annexes,
- l'exploitation du PC de sécurité incendie,
- le compte-rendu de sa mission à sa hiérarchie et l'information du bénéficiaire.

#### 5.1.3 Missions complémentaires

- La gestion de la main-courante électronique,
- La gestion de la Vidéosurveillance et de l'alarme anti-intrusion,
- L'application des consignes de sécurité,
- L'accompagnement des vérificateurs et sociétés de maintenance (extincteurs, détection, incendie...),
- L'intervention sur les ascenseurs (désincarcération, remise à niveau, essais périodiques des téléphones cabines, des sonnettes d'appel, appel du dépannage.),
- La gestion des clés,
- La gestion du registre de sécurité,
- L'exploitation du Système de Sécurité Incendie et alarme technique.

## **5.2 Description des missions de sécurité incendie**

En dehors des périodes de présence du public (phases de montage, phases de fermeture de l'établissement), les fonctions de l'agent de sécurité incendie (Accord du 1er décembre 2006 relatif aux qualifications professionnelles et la circulaire en date du 12 août 2015) sont

*CCTP - Prestations récurrentes et ponctuelles de Sécurité Incendie et de Sûreté pour le Palais du Pharo et ses annexes*

d'assurer, notamment :

- la sécurité des biens meubles et immeubles ainsi que celle des personnes qui sont liées directement ou indirectement à la sécurité de ces biens (art. 1 de la loi 83-629).
- les prestations d'accueil et de contrôle d'accès, de ronde de surveillance, de contrôle du respect des consignes de sécurité du site,
- l'intervention de première urgence, d'alerte et de guidage des équipes de secours,
- la tenue du Poste Central de Sécurité,
- la rédaction des rapports d'événements ou d'activité,..

Dans le cas de certaines missions spécialisées, les agents positionnés devront, au minimum être en capacité de satisfaire aux missions définies au paragraphe ci-dessus. En complément, ils devront pouvoir apporter une compétence professionnelle soit liée à leur expérience, soit à une qualification acquise lors d'un parcours de formation.

Compte tenu de la diversité des typologies de prestations qui pourront survenir en fonction de l'évolution des besoins et/ou de l'actualité, des contextes opérationnels, la présente description des missions dites spécialisées ne vise non pas à décrire de manière exhaustive et universelle l'ensemble des missions et rôles inhérents à la fonction des agents affectés à ces missions, mais seulement à dégager les quelques critères essentiels pour satisfaire aux besoins exprimés.

### 5.2.1 Modalités d'exécution des consignes pour la sécurité des locaux

- superviser le système de sécurité incendie,
- effectuer une levée de doute sur le déclenchement d'une alarme,
- alerter les services compétents en cas de sinistre avéré (EDF,...),
- alerter et évacuer le personnel et les visiteurs sur le site le cas échéant,
- accueillir l'équipe d'intervention et l'accompagner jusqu'au lieu du sinistre,
- intervention en cas d'incident avéré ou après avoir déclenché l'alerte, avec les moyens mis à disposition et dans la limite de ses compétences. Suivant la gravité de l'incident ou de l'accident, il sera fait appel aux secours extérieurs (SAMU...),
- déclencher l'alerte auprès des renforts qui seront précisés par les responsables du site en cas de difficulté ou de menace avérée ou imminente,
- identifier tout intrus signalé ou repéré sur le site, en liaison avec les forces de l'ordre locales et territorialement compétentes dans la mesure du possible, conformément au cadre législatif en vigueur,

### 5.2.2 Modalités d'exécution des contrôle d'accès

Cette fonction consiste à filtrer les entrées sur le site, en interdisant l'entrée de toute personne ne détenant pas les autorisations nécessaires, l'accès et la circulation sur le site étant réservés aux seules personnes dont la fonction ou les instructions données par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo en justifient la présence. La mission de contrôle d'accès doit se caractériser par la simplicité des procédures et la rigueur dans leur exécution.

Le contrôle doit toujours s'exercer avec fermeté et courtoisie. Les opérations de contrôle menées par le personnel sont effectuées sans arme et en liaison étroite avec les responsables de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo.

Le titulaire devra se conformer strictement à la réglementation et aux consignes en vigueur sur le site et décidées par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo.

En toute circonstance :

- refuser ou autoriser l'accès en ouvrant les portes, barrières et/ou les portails,
- contrôler visuellement la présence éventuelle d'occupants ou objets transportés dans les véhicules (habitacles et coffres),
- rendre compte dans les meilleurs délais à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo ou les personnes qu'ils peuvent désigner sur le site de tout événement anormal (attroupement, tentative d'intrusion, comportement suspect aux abords du site, refus de se soumettre au contrôle,...).

Accueil du personnel :

- s'assurer de l'authenticité et de la validité du laissez-passer ou du titre présenté par les personnes se présentant à l'entrée du site, en consultant les instructions données par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole ou le Service du Pharo.

Accueil et orientation des visiteurs :

- Assurer l'accueil, l'identification et l'orientation des personnes non munies d'autorisation permanente d'entrée (visiteurs, livreurs, entreprises,...). S'agissant des livreurs, ils devront être accompagnés sur le site, et les agents ne devront en aucun cas participer au chargement ou déchargement du matériel,
- refuser l'accès si besoin aux personnes non munies d'autorisation et ne pouvant en bénéficier,
- mettre en place un registre au niveau du service d'accueil,
- assurer la conservation et le suivi de tous les titres autorisant l'accès au site,
- faire un compte rendu immédiat à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole ou le Service du Pharo de tout problème ou événement anormal (perte de clé ou de trousseau de clé, non récupération de pièce d'identité, comportement suspect, présentation d'un individu interdit d'accès ou recherché, disparition de badge, etc.).

### 5.2.3 Modalités d'exécution des rondes sur le site

#### a) Pendant la journée

Les rondes seront effectuées à heures fixées par le responsable du site. L'agent devra rester **joignable en permanence par le Poste Central de Sécurité**. Le titulaire mettra en place des systèmes **fiables et efficaces** de contrôle et de suivi de l'exécution des rondes. Lors de ces rondes, l'agent devra notamment :

- vérifier toutes les issues du bâtiment (portes et fenêtres),
- vérifier qu'il n'y a pas de problèmes électriques,
- vérifier qu'il n'y a pas de fuites d'eau,
- vérifier qu'il n'y a pas de fuites sur le réseau ventilation et de chauffage,
- vérifier que toutes les lumières soient éteintes,
- détecter les fumées, odeurs ou bruits suspects,
- assurer des interventions ponctuelles telle que l'assistance à personne,
- prendre en charge des visiteurs autorisés à entrer dans le bâtiment

#### b) Pendant la nuit, les samedis et dimanches, le 1er mai, le 25 décembre et le 1er janvier

Les rondes seront effectuées à heures fixées par le responsable du site. L'agent concerné du PC sécurité du Palais du Pharo devra rester en liaison constante par l'intermédiaire du mobile PTI mis à disposition par le titulaire du marché. Ce dernier mettra en place des systèmes fiables et efficaces de contrôle et de suivi de l'exécution des rondes (via une Main-courante électronique par exemple). Les mêmes vérifications que celles effectués en journée et semaine seront systématiquement effectuées selon un plan spécifique communiqué par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo.

### 5.2.4 Modalités de tenue du Poste Central de Sécurité

- Tenir une permanence éveillée 24h/24h et 7 jours/7 (y compris dimanche et jours fériés) au poste Central de sécurité,
- Rendre compte, dans les plus brefs délais, à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo de tout événement particulier,
- Présenter à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo, à tout moment (surtout en cas d'événement survenu inopinément) ou sur demande, le suivi chronologique des événements des 30 derniers jours.

### 5.2.5 Modalité de la tenue de la main courante électronique

Une main courante électronique est mise à disposition de l'agent de surveillance par le titulaire du marché. Il y porte toute mention jugée nécessaire et notamment :

- son nom, le jour et l'heure de prise de service,
- le départ et retour de ronde,
- la présence de personnes dans les locaux, (visiteurs, livreur, maintenance, autres services municipaux,...
- toute anomalie constatée ne nécessitant pas une intervention d'urgence,
- toute intervention.

### **5.3 Description des missions du Référent de site**

Il est l'interlocuteur privilégié de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et du Service du Pharo dans le cadre de la procédure. Ayant autorité sur le personnel exécutant les prestations sur le site, il est chargé notamment :

- de donner des instructions au SSIAP2,
- d'établir les plannings de travail,
- de veiller à l'application des consignes et à la réalisation des prestations,
- d'effectuer les contrôles des agents en service lors des vacations de jour et de nuit,
- de rendre compte à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole, au Service du Pharo et au titulaire du marché des problèmes rencontrés dans l'exécution des prestations,
- de s'assurer de la formation initiale de base des agents et des formations spécifiques,
- de la qualité générale des prestations,
- de la tenue irréprochable des agents,
- de l'établissement immédiat d'un compte-rendu de tout événement survenu sur le site du Palais du Pharo et ses annexes,
- du respect des délais d'intervention,
- de la formation et de la gestion des agents de sécurité du site,
- de la coordination correcte entre ses services et la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo,
- de la transmission aux agents du titulaire du marché et de la bonne application des mesures de sécurité et des consignes émanant de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et du Service du Pharo,
- du respect de l'ensemble des clauses contractuelles du marché,
- du respect de la continuité du service en cas de grève de son personnel.

## **Article 6 - LES PRESTATIONS PONCTUELLES**

Les prestations peuvent avoir lieu le jour et/ou la nuit, les dimanches et jours fériés.

L'exécution des prestations sur site s'effectue selon les répartitions suivantes :

Prestations ponctuelles	La particularité du site nécessite une organisation adaptée et donc des effectifs variables en quantité et en qualité (SSIAP1 ou 2 et ADS ou ADS spécialisé).
Missions ponctuelles de sécurité incendie	Prestation ponctuelle de sécurité incendie agent (s) de sécurité Incendie SSIAP1
Prestations événementielles, exceptionnelles	<p>Exemples de qualification de compétence pour assurer la prestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent de sécurité événementielle</li> <li>- Encadrement de sécurité événementielle</li> <li>- Agent de sécurité cynophile</li> <li>- Agent de filtrage et palpation</li> <li>- Agent d'accueil événementiel,...</li> </ul>

Certaines qualifications seront attendues en cas d'usage de moyens matériels supplémentaires (type magnétomètre ou autre appareil de détection...) dans le cadre des prestations ponctuelles spécialisées.

Les prestations ponctuelles feront l'objet d'un bon de commande en cours d'exécution du marché, au fur et à mesure des besoins exprimés par la personne désignée par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo.

Ce sont des prestations à prix unitaires. Elles concernent des prestations complémentaires ou des missions spécialisées. Elles sont consécutives à l'organisation et au déroulement d'événements sur le site du Palais du Pharo et ses annexes ou à la survenance d'événements prévisibles ou imprévisibles (urgences).

Les prestations ponctuelles peuvent être réalisées dans le cadre des missions prévues dans la partie récurrente, en venant renforcer le dispositif de sécurité, soit en extension horaire dans la continuité des prestations récurrentes, soit dans le cadre des événements.

Pour garantir une homogénéité des prestations, la continuité dans le suivi des événements et le transfert des consignes, et afin d'éviter toute défaillance liée à l'éclatement des responsabilités, il est impératif que l'ensemble des prestations récurrentes et ponctuelles (événementielles) soit effectuée par le même prestataire.

Les agents qui assureront ces prestations devront avoir des formations complémentaires (ou équivalences) au CQP qui justifieront d'une ou de plusieurs compétences supplémentaires permettant de satisfaire les besoins émis par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo.

L'évolution des métiers, des formations, de moyens de lutte contre l'insécurité ne permet pas de dresser une liste exhaustive des futurs besoins en terme de qualification et/ou compétence. Le résultat attendu est d'assurer ponctuellement les besoins à venir dans le respect de la réglementation en vigueur.

### ***6.1 Modalités d'exécution des prestations imprévues et exceptionnelles***

Le prestataire devra procéder à l'exécution de toutes les prestations imprévues et exceptionnelles (Vigipirate, mouvements sociaux, etc.) qui seraient nécessaires pour assurer l'accueil et la sécurité des biens et des personnes, ceci sans pouvoir prétendre à aucune augmentation de prix quelle qu'en soit la cause, à l'exception des cas de forces majeures ne pouvant lui être imputés.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation de l'établissement (horaires spécifiques, limitation d'accès et/ou de sortie, personnel, résidents, fournisseurs, entreprises ou visiteurs).

### ***6.2 Modalités de prestations complémentaires à la prestation récurrente par prolongation horaire ou commandes ponctuelles***

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo adressent au titulaire du marché une demande écrite (bon de commande) par mail pour l'informer du besoin 8 jours avant le début de la prestation. Au delà de 48h, après réception de ce document, le silence du titulaire vaudra acceptation de la commande.

Par défaut, il devra répondre sous 48h pour accuser réception de cette demande par l'envoi d'une réponse formalisée par mail. Sauf retour négatif, cet avis engagera les deux parties sur la forme ; le fond ne pouvant être modifié. Ainsi, il pourra engager les moyens nécessaires pour la réalisation de la prestation souhaitée.

### ***6.3 Modalité des commandes en urgences***

En cas d'urgence, la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo adressent au titulaire du marché, une demande d'intervention urgente, par téléphone et confirmée par courrier électronique. Une régularisation se fera le jour ouvré suivant.

Le titulaire du marché s'engage à exécuter la prestation dans un délai de 4 heures à compter de la date et l'heure de réception de la demande d'intervention urgente envoyée par mail par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo. Ce délai sera indiqué dans le Bordereau des Prix Unitaires.

### ***6.4 Modalité d'annulation des prestations ponctuelles***

En cas de disparition du besoin, la prestation ponctuelle devra pouvoir être annulée dans les délais proposés par le titulaire dans le mémoire technique. Ce délai ne pourra excéder 48 heures. Ainsi, si la prestation est annulée hors délais elle ouvrira droit à des indemnités sur justificatifs à hauteur des frais engagés.

## Article 7 - MODALITE DE SUIVI DES PRESTATIONS

### **7.1 Désignation d'un représentant**

Représentant de la Ville de Marseille :

La Ville de Marseille, Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, s'engage à désigner, une personne responsable et un ou des remplaçants pour le site du Palais du Pharo et ses annexes.

Représentant du titulaire du marché :

Le titulaire du marché s'engage à désigner une personne de sa société, qui est l'unique référent dont le nom et les coordonnées seront communiqués à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, gestionnaire du marché. Il peut être suppléé le cas échéant par un autre agent d'un positionnement hiérarchique équivalent au sein de la société et joignable en permanence.

Service d'astreinte du titulaire du marché :

Le titulaire du marché s'engage à mettre en place, de façon permanente, un numéro d'appel «astreinte» (non surtaxé) permettant à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, service gestionnaire du marché de le contacter 24H/24 et 365 Jours/an.

### **7.2 Réunions préalables au démarrage**

Visite des sites après notification du marché :

Après la notification du marché, et en préalable à l'exécution des prestations, le titulaire du marché doit procéder à une visite du site en présence de la personne désignée par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo. La visite du site pourra être suivie par une réunion préparatoire au démarrage des prestations.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo fournira au titulaire du marché la liste des différents interlocuteurs municipaux habilités à traiter directement avec le titulaire du marché.

Réunion préparatoire au démarrage de la prestation :

Le titulaire du marché est informé qu'une réunion sera organisée par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo avant le démarrage des prestations entre le titulaire du marché, les responsables du site afin de déterminer l'organisation du déroulement des prestations : présentation des interlocuteurs, du planning d'exécution des prestations, des obligations et responsabilités respectives.

### **7.3 Mise à disposition de documents papiers et informatiques de consignation**

Avant le démarrage des prestations et suite à la réunion préparatoire, le titulaire du marché s'engage à mettre à disposition sur le site du Palais du Pharo dans les 15 jours maximum à compter de la date de réunion les documents suivants :

- Un cahier de consignes pour le service de sécurité incendie : définissant les missions

*CCTP - Prestations récurrentes et ponctuelles de Sécurité Incendie et de Sûreté pour le Palais du Pharo et ses annexes*

des agents de sécurité incendie, les numéros d'urgence, les prises de service, les mesures en cas d'urgence,

- Un cahier de consignes pour le service de sûreté et de surveillance: définissant entre autres les missions des agents de sécurité, les numéros d'urgence, les prises de service, les mesures en cas d'urgence,
- Une main courante électronique obligatoire ainsi que les moyens techniques et technologiques indispensables pour y accéder (ligne internet),
- Le planning de contrôle au démarrage des prestations,
- Il s'engage notamment à transmettre et à afficher mensuellement le planning des agents et sa mise à jour si nécessaire, au fur et à mesure des demandes de prestations ponctuelles.

Le titulaire du marché s'engage à laisser la main courante électronique sur le site pendant toute la durée du marché. La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo pourra, par l'intermédiaire de l'agent qu'elle aura désigné consulter cette main-courante électronique autant qu'elle le souhaitera. Pour cela, le titulaire du marché devra prévoir un ou plusieurs accès aux informations contenues dans cette main-courante électronique avec formation préalable à son utilisation pour la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo.

Tout manquement à ces consignes constaté donnera lieu aux pénalités prévues au sein du CCAP.

#### ***7.4 Tenues de documents papiers et informatiques consignation***

Le titulaire du marché s'engage à renseigner, pendant toute la durée du marché les documents de consignation.

Ces documents sont consultables à tout moment par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, gestionnaire du marché sur le lieu d'exécution de la prestation.

Ces documents de consignation ont pour principale fonction d'enregistrer les éventuelles observations de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, gestionnaire du marché, relatives à l'exécution des prestations.

En cas de litige, la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, gestionnaire du marché, peut joindre à son constat d'anomalies, à définir entre le titulaire et la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, une copie de la main courante dans laquelle elle a consigné au préalable ses observations sur les prestations objet du constat.

Ces contrôles sont prévus indépendamment de ceux prévus par le titulaire du marché.

## **7.5**      **Comité de suivi**

Un comité de suivi d'exécution du présent marché composé du représentant de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo et du représentant du titulaire (cf article 7.1 du présent document) est instauré pour veiller au bon déroulement du marché entre son titulaire et la Direction de l'Administration Générale et du Protocole – Service du Pharo. Il se réunit dans les locaux de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, tous les trimestres durant la première année d'exécution du marché puis tous les semestres, les autres années.

Le comité de suivi peut, en cas de besoin, être convoqué en session extraordinaire sur demande de l'une des parties. L'ordre du jour et la rédaction du compte rendu sont à la charge de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole – Service Pharo, service gestionnaire du marché. Les décisions prises lors de ces séances sont rendues exécutoires.

## **7.6**      **Remise des documents**

<b>DÉSIGNATION DES DOCUMENTS</b>	<b>DÉLAIS</b>	<b>Article définissant les documents</b>
Mise à disposition de documents : cahiers de consignes service de sécurité incendie, de service de surveillance, la main courante électronique, plan de prévention, planning des agents	15 jours maximum à compter de la réunion de démarrage	Article 7.3 du CCTP
Tableau exhaustif et détaillé de la masse salariale à reprendre	15 jours maximum avant le fin de validité du marché	Article 8.1 du CCTP
La liste du personnel avec les exigences	15 jours maximum avant la date de démarrage de la prestation	Articles 8.2, 8.3 du CCTP

## **7.7**      **Contrôle des prestations**

Le titulaire du marché met en place un dispositif de contrôle et une programmation des visites de contrôle pendant toute la durée du marché. Une copie du planning de contrôle doit être remis à l'avance à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, service gestionnaire du marché.

Direction de l'Administration Générale et du Protocole – Service Pharo ainsi que le référent sûreté et sécurité du site (ou son remplaçant occasionnel identifié auprès de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo et du titulaire du marché) procèdent à des contrôles qui feront, le cas échéant, l'objet de constats d'anomalies transmis au titulaire du marché.

## Article 8 - PERSONNELS ASSURANT LES PRESTATIONS

### **8.1 Reprise du personnel**

Il est rappelé que conformément à l'article 1224-1 du code du travail certains contrats de travail de personnel se renouvelleront avec l'entreprise succédant au prestataire actuel. La société entrante (le titulaire du marché) prendra contact avec la société sortante après avoir eu notification de la décision du pouvoir adjudicateur de lui confier l'exécution du marché.

A cet effet et à la demande du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra communiquer sous 15 jours un tableau exhaustif et détaillé de la masse salariale à reprendre au titre du marché. Ces informations seront publiables par le pouvoir adjudicateur dans la mise en concurrence visant à renouveler le marché.

### **8.2 Obligation de mise à disposition du personnel**

La particularité du site nécessite une organisation adaptée et donc des effectifs variables en quantité et en qualité. Le titulaire s'engage à mettre à disposition de l'établissement du Pharo, les agents en nombre suffisant et à minima selon l'indication de l'article 6 du présent document, possédant les qualifications requises (des cartes professionnelles et autres habilitations) pour assurer l'exécution permanente de la prestation,

Conformément à la circulaire en date du 12 août 2015 relative à l'exercice des activités privées et de sécurité incendie, des agents doublement qualifiés : SSIAP et CQP-Carte professionnelle doivent être intégrés par le titulaire dans l'exécution des missions selon les besoins du service demandeur.

Le prestataire s'engage à mettre tout en œuvre et tous les moyens humains nécessaires à l'exécution de toutes les prestations imprévues et exceptionnelles (Vigipirate, mouvements sociaux, etc.) qui seraient nécessaires pour assurer l'accueil et la sécurité des biens et des personnes.

### **8.3 Liste nominative du personnel**

#### Avant le démarrage de la prestation

Le titulaire du marché s'engage à remettre à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, une liste nominative avec photographies récentes du personnel affecté à l'exécution des prestations sur le site ainsi que le nom, la qualité et les coordonnées du personnel d'encadrement au plus tard quinze (15) jours avant tout commencement d'exécutions.

Cette liste est accompagnée, d'un curriculum vitae, d'une copie de l'agrément préfectoral ou carte professionnelle à jour.

Le prestataire s'engage également à produire, à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, les justifications d'usage en termes de qualification, de formation et d'aptitude médicale du personnel affecté sur le site.

A compter de la réception de cette liste, la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo dispose d'un délai d'un mois pour procéder à toute récusation. A l'expiration de ce délai et sans décision notifiée au titulaire, le personnel inscrit sur la liste est réputé avoir reçu son agrément.

*CCTP - Prestations récurrentes et ponctuelles de Sécurité Incendie et de Sûreté pour le Palais du Pharo et ses annexes*

La liste doit être tenue à jour mensuellement, et communiquée selon la même périodicité à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo.

Le titulaire doit impérativement informer par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo de toute modification dans la composition du personnel qu'il emploie pour l'exécution du présent marché.

#### Pendant l'exécution de la prestation

Le titulaire du marché s'engage à tenir à jour la liste de son personnel et à faire mention par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception des modifications qui peuvent intervenir dans la composition de celui-ci.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo peut demander au titulaire du marché l'interdiction de l'accès au site et le remplacement des personnels dans les cas suivants:

- Le titulaire du marché n'a pas fourni la copie de l'agrément préfectoral du personnel concerné,
- Le titulaire du marché n'a pas informé la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, selon les dispositions sus-citées, d'un changement du personnel,
- Lorsque le personnel cesse de remplir l'une des conditions liées à ses missions de surveillance des biens et des personnes,
- Pour le personnel du service de sécurité incendie, s'il ne remplit pas les conditions de l'arrêté du 2 mai 2005 ou autre texte réglementaire pris en cours d'exécution du présent marché.

Le prestataire s'engage à faire respecter ces obligations sans attendre le contrôle de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo ou des services municipaux chargés de la sécurité.

### **8.4 Remplacement du personnel absent et/ou en grève**

Toute absence du personnel devra être signalée :

- 48 h à l'avance si elle est prévisible
- Sans délai, le jour même si elle est imprévisible

En cas d'absence imprévisible du personnel du titulaire, ce dernier doit assurer son remplacement sans délai afin que les prestations commandées puisse avoir lieu. Les prestations doivent être assurées dans leur totalité.

Toute absence d'intervention constatée donnera lieu aux pénalités prévues au sein du CCAP.

En tout état de cause, il est interdit d'affecter sur le site un stagiaire ou du personnel non qualifié en remplacement d'un agent titulaire. Les stages en entreprise, à l'exception des stages pour les futurs agents de ce site, ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité. Les conditions de remplacement doivent être appliquées conformément à la réglementation en vigueur.

Quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbations des transports en commun, grèves, intempéries, etc.), le prestataire sera tenu d'assurer sans interruption, les prestations prévues au présent CCTP. Les mesures à mettre en oeuvre pour assurer la continuité du service seront explicitées dans le mémoire technique joint à l'offre.

## **8.5 Qualifications requises**

Les qualifications des agents du titulaire du marché doivent correspondre strictement aux besoins exprimés dans le présent cahier des charges. Le dossier (comprenant tous les documents d'identité, d'habilitations, de formation,...) de chaque agent sera présenté complet à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, avant l'affectation sur site. Tous ces dossiers seront conservés sur le site et consultable par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo. Le titulaire du marché ne présentera aucun agent non salarié de l'entreprise pour assurer des prestations sur le site.

Les agents proposés devront parler et comprendre la langue française mais aussi être capable, à travers leur expression écrite, de tenir un registre, de prendre note des messages simples dans des conditions satisfaisantes. Ils devront posséder les qualités nécessaires pour pouvoir renseigner le public, intervenir avec calme et discernement en cas d'incident et éconduire les éventuels indésirables.

Conformément à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public (ERP), le personnel du titulaire du marché est tenu de participer aux exercices d'instruction et de se soumettre aux contrôles de la commission de sécurité. A toute requête de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo ou de son représentant, le titulaire du marché doit produire un justificatif attestant du respect de ses obligations.

## **8.6 Formations**

Le personnel affecté à toutes les missions du marché doit impérativement être formé et détenir tous les diplômes, habilitations et agréments à jour, tels que l'exige la réglementation en vigueur.

Une formation initiale doit être acquise avant la prise de fonction des agents sur le site, et assurée par le titulaire. En outre, dans le mois suivant leur prise de fonction, les agents devront impérativement suivre une formation sécurité incendie spécifique sur site, dispensée par le prestataire en charge des équipements et prise en charge financièrement par le titulaire.

Une formation spécifique d'une durée de trois (3) jours sera dispensée en présence du responsable de la sécurité du site, par le chef de site ou le chef de poste, à l'ensemble du personnel affecté sur le site, dès leur recrutement. Le titulaire s'engage à en fournir les attestations.

Lors d'événements ponctuels, des équipements de détection pouvant être installés sur le site (portiques de détection de métaux, détecteurs de métaux portatif), le personnel devra suivre la formation nécessaire à l'utilisation de ces équipements et à l'interprétation des informations recueillies.

## **8.7      *Contrôle de connaissance***

Un suivi des acquis de l'équipe sera effectué régulièrement, par le chef de site ou le chef de poste, sous forme d'un contrôle des connaissances.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo vérifiera périodiquement l'application des consignes par le personnel et la qualité des prestations effectuées par le biais de moyens à sa convenance (inspections inopinées de jour et de nuit, vérification de la main-courante...).

## **8.8      *Comportement du personnel***

Le titulaire du marché s'engage à ce que son personnel :

- Fasse preuve de discrétion, calme, sang froid et correction,
- Respecte les diverses consignes établies pour le site,
- Se conforme aux mesures de sécurité et d'exploitation des locaux,
- N'ait aucune activité ou attitude en inadéquation avec la nature de la prestation (ex: demande de pourboire, se servir de nourriture et boissons sur les buffets ou dans les offices des traiteurs),
- N'emploie pas, à des fins personnelles, des matériels présent sur les sites (téléphones, véhicules, ordinateurs, photocopieurs...)
- Soit affecté à des missions en adéquation avec ses capacités et les besoins spécifiques associés
- Effectue la prestation exigée conformément aux besoins définis et validés
- Ne pénètre pas dans l'enceinte du site du Palais du Pharo avec son véhicule personnel pour y stationner sauf autorisation de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole – Service du Pharo.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, gestionnaire du marché ainsi que le référent sûreté sécurité du site (ou son remplaçant occasionnel identifié auprès de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo et du titulaire du marché) peuvent demander au titulaire du marché l'interdiction d'accès à son site et le remplacement d'un agent dans un délai d'une heure en cas de violence verbale ou physique ou de défaillance grave dans l'exécution des prestations ou de comportement incompatible avec la vocation du site.

Est considérée comme défaillance tout défaut de prestation qui pourrait être considérée comme non réalisation totale ou partielle des prestations. Cette défaillance sera démontrée par un constat d'anomalie. D'autres écrits pourront être réalisés en substitution ou en complément par le ou les représentant de la Direction de l'Administration générale et u protocole-service du Pharo identifiées dans le présent marché.

## **8.9 Tenue vestimentaire**

Le titulaire du marché s'engage à :

- Ce que son personnel porte une tenue de travail correcte et conforme à la réglementation en vigueur,
- Doter son personnel de tout équipement de protection individuelle prescrit par la législation en vigueur en fonction de la nature des tâches qu'il réalise.
- Porter une attention particulière sur la tenue ainsi que la posture des agents lors des événements pour les missions dites spécialisées et ponctuelles.

L'absence de tenue de travail ou une tenue négligée (sale, détériorée,...) peut, elle aussi, exclure l'agent concerné. Dans ces cas, la prestation sera alors réputée non réalisée ou comme une défaillance et absence du personnel et pourra donner lieu dès lors à des pénalités tel que le mentionne le CCAP. Un remplacement d'agent devra alors être effectué, sans délai.

### Tenue des agents de sécurité incendie

Les agents SSIAP de niveau 1 et 2 doivent être facilement identifiables et leur tenue doit être adaptée aux missions. Un badge avec photo, nom, prénom, qualification et nom de la société sera demandé.

### Tenue des agents de sécurité

Les agents de sécurité porteront la tenue suivante (liste non exhaustive) :

- Chemise de couleur claire,
- Cravate unie,
- Pantalon de ville sombre,
- Chaussures de ville sombres,
- Veste sombre,
- Une carte professionnelle dans un étui visible et protégé.

## **8.10 Neutralité - confidentialité et pouvoir de direction du personnel exécutant**

Le titulaire du marché s'engage à :

- Ce que son personnel observe une neutralité constante vis-à-vis des faits observés dans le cadre de l'exécution des prestations.
- Ne divulgue, sous quelque forme que ce soit, des informations, renseignements ou documents dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations.

Le titulaire du marché conserve le pouvoir de direction et de contrôle sur son personnel affecté aux prestations.

## **Article 9 - LOCAUX MIS A DISPOSITION DU PERSONNEL DU TITULAIRE**

### **9.1 Le Poste Central Sécurité Incendie (PCSI)**

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole et le Service du Pharo, met à disposition du titulaire du marché :

- un poste central de sécurité incendie (PCSI) doté d'un système de sécurité incendie (SSI), d'un fauteuil et d'une chaise,
- un système de surveillance vidéo,
- un système d'alarme anti-intrusion et les moyens techniques indispensables pour y accéder (ligne internet),
- un système de gestion des installations techniques,...
- des systèmes de communication (téléphone fixe, talkie walkie).

Ces éléments peuvent évoluer ou être complétés au cours du marché. Ils pourront être intégrés si nécessaire aux missions du titulaire par la mise en œuvre de consignes particulières temporaires ou définitives à afficher dans le PC de sécurité et sur la main-courante électronique.

Toute personne étrangère au service de sécurité ou à la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo n'est pas autorisée à pénétrer dans le PCSI sauf dérogation transmise par le responsable de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo ou son représentant. A ce titre, il devra signaler tous les éléments relatifs à cette visite au chef de poste.

### **9.2 Locaux de vie**

Le titulaire du marché dispose, pour son personnel affecté sur le site, de locaux :

- un vestiaire,
- La mise à disposition de points d'eau et sanitaires,
- La mise à disposition d'une zone de vie qui pourra comprendre un réfrigérateur et un micro-ondes fournis par le titulaire du marché (seul le réchauffage des aliments est autorisé)

Le titulaire du marché s'engage à maintenir les locaux en bon état de propreté et de fonctionnement. En cas de dégradation imputable à son personnel, le titulaire du marché s'engage à prendre en charge les réparations.

## Article 10 - EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

### **10.1 Equipement des locaux et moyens matériels fournis par la Ville de Marseille**

Tout équipement remis au titulaire doit faire l'objet d'un usage « normal ». Les dégradations volontaires ou liées à une mauvaise utilisation seront imputables au titulaire du marché qui devra remplacer ou réparer ces équipements.

Afin de permettre la réalisation des prestations aux jours et horaires fixés par le marché et les bons de commande, la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo, responsable du site, s'engage à doter le titulaire du marché de clés et/ou badges. Ceux-ci seront entreposés au PC Sécurité du Pharo pour l'exécution des prestations de sécurité. Un récépissé de remise est établi et signé par le titulaire du marché ou son représentant.

Ces trousseaux de clés ou badges ne devront en aucun cas être transportés en dehors du site du Palais du Pharo et ses annexes par le personnel du titulaire du marché, sous peine de sanctions pécuniaires et judiciaires.

Le titulaire du marché prendra à sa charge à condition d'acceptation de la Direction de l'administration générale et du protocole-service du Pharo toute demande de mise à disposition complémentaire ou de remplacement de tout mobilier demandé par son personnel mis en place sur le site du Palais du Pharo et ses annexes dans le cadre du marché.

En cas de perte ou de vol, le titulaire du marché s'engage à:

- En aviser dans les plus brefs délais le service gestionnaire et le responsable du site,
- Remplacer les exemplaires manquants à ses frais
- Remplacer à ses frais la totalité des serrures de portes qu'ouvrent les clés perdues ou volées par des serrures de même type et de même niveau de sécurité, permettant la sécurisation du site.

Liste des matériels :

- Matériel de vidéo surveillance,
- Postes téléphoniques fixes pour toutes communications locales et internes avec les services de la Mairie de Marseille,
- Matériel de radio transmission de type talkie walkie.
- Les clés électroniques d'ouverture des espaces du centre de congrés

### Entretien des matériels fournis :

Le titulaire du marché assure le contrôle et l'entretien régulier de l'ensemble des matériels fournis par la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo. Tout matériel défectueux ou endommagé du fait d'une mauvaise utilisation sera remplacé par un appareil neuf au moins identique techniquement, sous 24 heures, par le titulaire du marché.

En cas de perte ou dégradation de matériel, appartenant au titulaire du marché, intervenant du fait de son « non rangement » dans les locaux ou emplacements prévus à cet effet, ou abandonné en dehors des emplacements autorisés, la responsabilité de la Direction de l'Administration Générale et du Protocole - Service du Pharo ne saurait être engagée. Les frais de remplacement ou de réparation de ce matériel seront à la charge exclusive du titulaire du marché.

## ***10.2 Moyens matériels fournis par le titulaire pour les prestations récurrentes***

Les matériels utilisés par le titulaire se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession. Le titulaire du marché devra tenir compte de l'évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique, et s'y conformer pour les textes, règlements ou autres, relatifs à son activité et aux prestations du présent marché.

### Liste des matériels :

- Matériel informatique pour la main-courante électronique,
- PTI et pointeaux
- Connexion internet indépendante accessible depuis le PC sécurité
- Autres matériels : lampes torches.