

Etablissement contractant
Lycée Jean MERMOZ Impasse Ouakam Route de Ouakam DAKAR (Sénégal)

Pouvoir adjudicateur
Daniel Djimadoum, proviseur

Renseignements d'ordre technique
Ismail Abdallah. Tel. : entretien@lyceemermozdakar.org

Renseignements d'ordre administratif
Christel DEZETTER

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES CCTP

MARCHE DE SERVICES

Prestation de gardiennage du lycée Jean MERMOZ de Dakar

N° 2024/GA

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières comporte 5 pages numérotées de 2 à 6

1) Nature des prestations :

Les prestations doivent permettre de surveiller l'accès aux locaux de l'établissement participer à la sécurité incendie, de prévenir, intervenir et contrôler toute action suspecte au sein de l'établissement, d'accueillir, renseigner et filtrer toute personne qui en demande l'accès et secourir tout individu en difficulté.

2) Qualification des agents :

Mise à disposition de personnes expérimentées et qualifiées

«Le titulaire du marché s'engage à mettre à disposition un personnel expérimenté. Le titulaire est responsable de la qualification, de la formation et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée à tout moment par la Personne Publique. Le titulaire doit s'attacher à sélectionner des personnes déjà expérimentées dans ce domaine, présentant des qualités de sérieux et de rigueur, et disposant des qualifications suffisantes et reconnues dans la profession pour pouvoir exercer correctement les missions qui leur sont confiées. Il est donc demandé de proposer au minimum un agent de surveillance (ADS)

3) Désignation et description des locaux :

Administration : 360 m²

Salle d'enseignement : 5200 m²

Deux pôles de restauration : 160 m² chaque

Infirmierie : 60 m²

Locaux sportifs 125 m²

Piscine 200 m²

Terrain de sport : 20 000 m²

Cours de récréation 11 000 m²

Locaux technique : 200 m²

Garage : 60 m²

Circulation : 5000 m²

Atelier : 50 m²

Bureau extérieur : 70 m²

Local chauffeurs : 30 m²

4) Définition des besoins.

Le Lycée français Jean Mermoz de DAKAR souhaite sécuriser son site 24h/24h, 365 jours par an.

Le gardiennage et la surveillance incluent les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Contrôler l'accès au bâtiment et vérifier les identités. *Modalités de contrôle : le contrôle se fait sur la base d'autorisations d'entrées, qui se matérialisent par un badge pour la très grande majorité des cas, comme usagers réguliers, personnels, élèves...*

Des autorisations spéciales définies préalablement par l'administration de l'Etablissement (personnel d'administration ou personnels délégués par elle) via le téléphone ou l'agenda informatique, concernant par exemple les entreprises, les invités etc. Des cartes temporaires numérotées d'accès à l'établissement leur sont prêtées. Le nom des personnes doit être consigné dans un registre et leur pièce d'identité doit être relevée.

- Réserver les places de stationnement aux seuls employés de l'établissement (et éventuellement aux fournisseurs sur demande de la Direction de l'établissement). L'agent de sécurité a en charge l'ouverture du portail situé à l'entrée de l'établissement.

- Assurer l'accès à l'allée des bus : de 7 h 00 jusqu'à l'arrivée du dernier bus, l'agent en charge de l'allée des bus restera debout à côté de la porte et ouvrira et fermera après chaque passage de bus pendant les jours d'ouverture du lycée. La même procédure sera respectée pour le départ des bus.
 - Encadrer les déplacements de personnes extérieures.
 - Gérer l'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement (contrôle des occupants du véhicule, ouverture de la barrière ou du portail si autorisation) et signaler les stationnements gênants à proximité de l'établissement.
 - Effectuer les rondes de surveillance (principalement nocturnes) au cours desquelles l'agent de sécurité signalera toute anomalie constatée, notamment en ce qui concerne les locaux restés ouverts (portes et fenêtres) les accès entre les différents espaces du lycée et les éclairages restés allumés. Il procédera à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes et fenêtres restées ouvertes. L'organisation de 10 à 14 rondes de supervision par semaine.
- Pendant la période scolaire, une fermeture aura lieu le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi à 21 h 00, le samedi à 15 h 00. Le compte rendu sera inscrit sur le cahier demain courante. A chaque fin de mois une photographie de la dernière page sera envoyée à
- adjoint-daf@lyceemermozdakar.org
comptabilite@lyceemermozdakar.org
proviseur@lyceemermozdakar.org
- Consigner tous les événements sur la main courante en relation avec la direction de l'établissement
- Intervenir sur les installations techniques de l'établissement (fermeture principale de l'eau, centrale SSI ...) si les circonstances l'exigent et en cas d'absence du personnel technique
 - Alerter la police en cas d'effraction et/ou intrusion en relation avec la Direction de l'établissement. La sécurité incendie et de protection face aux risques majeurs inclut les missions suivantes (liste non exhaustive) :
 - Vérifier périodiquement l'état des centrales incendie (voyants allumés/clignotants).
 - Intervenir sur les systèmes de sécurité incendie en cas de problème.
 - Porter secours aux personnes victimes de malaises et/ou d'accidents.
 - Alerter les services de secours en cas d'incendie en relation avec la Direction de l'établissement.
 - Être à la disposition des services de secours en cas de crise.
 - Appliquer les consignes en cas d'incendie ou en cas de déclenchement d'un risque majeur.
 - Évacuer le personnel et le public en cas d'incendie ou en cas d'évacuation générale.
 - Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation ainsi que des voies de pompiers.
 - Alerter et accompagner les services de dépannage sur le site en cas de problème, en liaison avec la personne de permanence (panne d'électricité, panne de chauffage, fuite d'eau, etc.). - participer aux différents exercices de sécurité (évacuation ...).

4) Obligations du prestataire :

Le prestataire s'engage à ce que ses à effectuer les prestations mentionnées au point 4 du CCTP soient effectuées de façon irréprochable et à ce que ses employés :

L'établissement doit connaître préalablement la liste exhaustive des gardiens en charge de la prestation (y compris pour un temps court) avec à minima les informations suivantes : nom, prénom, âge, et photo.

Le prestataire fournira au client un planning de présence des agents en début de l'année. Le lycée sera tenu informé des modifications de ce planning en cours d'année.

Le prestataire recrute, rémunère, emploie et forme sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission. Le prestataire fait siens les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres.

Le prestataire équipe son personnel avec des vêtements identiques pour tous les gardiens, correspondant aux attentes du client et appropriés à ce type de service (par exemple pantalon, chemise et veste). L'identification du prestataire apparaît sur la tenue des gardiens via un logo. En début du contrat,

Le prestataire devra veiller au remplacement immédiat de son personnel en cas de maladie, vacances ou absence, et en informer au plus vite le lycée dans la mesure du possible.

Le prestataire mettra à disposition une journée par an et sans surcoût les agents dévolus à la sécurité du Lycée français de DAKAR, pour suivre d'éventuelles formations à la sécurité. Pendant cette/ces formations, le service de sécurité devra être maintenu. L'organisation de cette journée se fera en concertation avec la direction du lycée.

Le prestataire s'assurera que ses salariés :

- Respectent la réglementation générale en matière d'hygiène, de sécurité et de protection des données.
- Respectent le règlement interne du Lycée français Jean Mermoz.
- S'habillent selon le protocole convenu et portent toujours leur tenue propre et de façon correcte.
- Signalent immédiatement à la Direction ou au secrétariat toute personne souhaitant entrer dans l'établissement et n'y étant pas autorisé.
- Encadrent le déplacement des personnes extérieures (notamment dans le cadre des locations le soir et le week-end). Cela passe par le contrôle des identités via un listing remis à l'avance par la Direction (ce contrôle d'identité doit se faire sur présentation de pièces d'identité). D'autre part, les déplacements doivent se faire en groupe. Un comptage des personnes se fait à l'arrivée des membres et à leur départ.
- Récupèrent les clés confiées aux personnes extérieures.
- Procèdent à une vérification de la fermeture des locaux et de l'extinction des feux en fin de journée après le départ de toutes les personnes.

Protection des données :

la gestion des informations nécessite le respect de la réglementation européenne sur la protection des données.

6) Interdictions :

Les membres de la famille, amis ou connaissances des gardiens ne sont pas admis dans l'établissement.

Il est strictement interdit d'accepter des gratifications ou toute autre forme de rétribution en échange d'un service rendu.

Il est strictement interdit d'utiliser le téléphone (ligne fixe) pour d'autres motifs que le service (les coûts des communications de type personnel des employés du prestataire seront retenus sur ces factures).

Il est interdit d'emprunter les matériels de l'établissement

7) Effectifs demandés :

3 AGENTS EN PERMANENCE 365 JOURS PAR AN 24H/24

1 agent au poste central de sécurité (désigné PCS), 1 agent poste Nord, 1 agent poste Sud

EN PERIODE SCOLAIRE

En sus des 3 agents mentionnés ci-

En période de fonctionnement scolaire effectif (calendrier fourni par l'établissement et qui couvre de 170 jours à 180 jours dans une année) entre 7 h 00 et 19 h 00,

2 agents au poste Nord (dont un à la barre levante),

1 agent au poste sud à la barre levante

1 agent voie entrée bus

8) Moyens matériels et organisationnels :

Les agents de gardiennage seront équipés d'un téléphone portable en état de marche, avec batterie chargée, fourni par le prestataire et contrôlé obligatoirement à chaque prise de poste. Ces numéros de téléphone pourront être communiqués aux personnels de l'établissement.

Les moyens techniques nécessaires à l'exécution des missions de gardiennage et de sécurité incendie (lampes torche, clé pompier, etc.) seront décrits par le prestataire dans sa proposition.

Le registre pour main courante est fourni par le lycée et consultable par l'Etablissement.

8) Assurance

Le prestataire déclare être assuré auprès d'une compagnie d'assurance pour sa responsabilité civile d'exploitant. Cette assurance couvre également les risques de vols ou de détériorations dus à une malveillance de son personnel. La copie de l'assurance signée par l'exploitant sera jointe à l'offre et annexée au contrat.