

**CAHIER DES CHARGES RELATIF AU SERVICE DE GARDIENNAGE AU SEIN DU LYCEE
FRANÇAIS DE PRAGUE**

1) Présentation du client :

Le Lycée français de Prague est un établissement d'enseignement scolaire accueillant environ 850 enfants de 35 nationalités différentes, âgés de 2 à 18 ans, et employant environ 110 personnels. Il se situe sur un site unique à Drtinova 7, 150 00 Prague 5. La surface totale au sol représente 10 792 m². Les surfaces extérieures représentent 5 100 m², les surfaces intérieures 8 200 m². Il existe une entrée unique pour l'établissement.

Les cours se déroulent de 8 heures à 18 heures. Certaines activités se prolongent après les cours. D'autre part, l'établissement loue aussi ses installations sportives le soir jusqu'à 22 heures et le week-end (samedi et dimanche).

L'établissement fait appel à des sociétés extérieures très particulièrement pour l'entretien des locaux (présence de 18 heures à 23 heures la plupart du temps, parfois aussi le matin), l'exploitation du restaurant scolaire (présence de 5 heures à 20 heures), l'entretien et la maintenance du système de chauffage (présence en cas de nécessité).

L'établissement va entrer à partir de juillet 2019 dans une période de travaux pour au moins 18 mois qui modifiera la conception actuelle des espaces extérieurs et les bâtiments. La zone chantier étant sous la responsabilité du maître d'œuvre, l'espace sous surveillance, objet de ce cahier des charges, en sera diminué d'autant. Sur ces travaux, les précisions nécessaires à l'élaboration d'une offre sont apportées dans les paragraphes suivants.

2) Finalité des prestations :

Les prestations doivent permettre de surveiller l'accès aux locaux de l'établissement, d'assurer 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.

3) Qualification des agents :

Compte tenu de l'environnement dans lequel les agents sont appelés à évoluer, il leur est demandé d'avoir les qualifications suivantes :

- formation à la sécurité incendie
- formation aux premiers secours
- habilitation électrique

Ils devront en outre parler le tchèque et le français ou l'anglais dont le niveau B1 minimum.

Ils doivent être en mesure de recevoir des formations aux dispositifs et protocoles de sûreté et sécurité applicables dans l'Établissement.

4) Désignation et description des locaux :

Le Lycée français de Prague est un établissement scolaire. Il se compose de quatre bâtiments : un indépendant (loge et appartement) et trois autres (ancien bâtiment, gymnase, école maternelle) qui sont reliés les uns aux autres.

L'ancien bâtiment forme un « Z ».

Dans la partie longeant la rue, il comprend trois niveaux : la cuisine et le réfectoire au rez-de-chaussée, des salles de classes (école primaire) au 1^{er} et au 2^{ème} étage.

Dans la partie perpendiculaire à la rue, il comprend quatre niveaux : une salle de motricité au rez-de-chaussée, la bibliothèque, les bureaux administratifs et la salle des professeurs au 1^{er} étage, des salles de classes (collège, lycée) au 2^{ème} et au 3^{ème} étage.

Dans la dernière aile (parallèle à la partie longeant la rue), il comprend là aussi quatre niveaux : une salle de réunion et des salles de classes au rez-de-chaussée (école primaire, collège et lycée) et des salles de classes au 1^{er} (école primaire, collège et lycée), 2^{ème} (collège, lycée) et 3^{ème} étage (collège, lycée).

Cet ancien bâtiment a une surface de 4 700 m² (sous-sols compris).

Le bâtiment du gymnase se situe derrière l'ancien bâtiment et est relié à celui par une passerelle au 1^{er} étage.

Il se compose de trois niveaux : un gymnase, des vestiaires, des sanitaires et une infirmerie au rez-de-chaussée et des salles de classes au 1^{er} et au 2^{ème} étage (collège, lycée).

Il couvre au total une surface de 2 200 m².

La maternelle se situe dans le prolongement du gymnase (une galerie couverte en verre relie les deux bâtiments). Elle se compose de deux niveaux et représente au total une surface de 1 300 m².

Cette description de la structure immobilière évoluera à partir du début des travaux selon cette description sommaire :

Le bâti : La loge, l'appartement et la passerelle qui actuellement assure la liaison entre le bâtiment gymnase et le Vieux bâtiment seront démolis sur une période qui s'étend de juillet à septembre 2019.

Une nouvelle loge sera installée courant septembre 2019 dans un bâtiment provisoire pendant la durée des travaux. Il faut donc prévoir un déménagement.

Pour l'extérieur : l'espace sera partagé entre la zone chantier et celle à disposition du Lycée. Un plan définissant le contour précis de chaque espace sera remis au prestataire.

Cette zone chantier pourra évoluer dans son contour et son périmètre pendant la durée des travaux. Il s'agira donc d'adapter la prestation de gardiennage à ces évolutions qui seront préalablement précisées par le Lycée.

5) Définition des besoins :

Le Lycée français de Prague 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.
- 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) et les éclairages restés allumés. Il procédera à l'extinction des feux et à la fermeture des portes et fenêtres restées ouvertes.
- consigner tous les événements sur la main courante en relation avec la personne en charge de la relation fournisseurs.
- intervenir sur les installations techniques de l'établissement (fermeture principale de l'eau, fermeture du gaz, 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.
- 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 ...).

Modalités de contrôle : le contrôle se fait sur la base d'autorisations d'entrées, qui se matérialisent par :

- une carte 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.

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

6) Obligations du prestataire :

L'Etablissement 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 client 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, cravate et veste). L'identification de l'Etablissement apparaît sur la tenue des gardiens via un logo du LFP. En début du contrat, des propositions de tenue seront faites au client, pour validation par ce dernier.

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

Le prestataire s'engage à ce que ses prestations soient effectuées de façon irréprochable et à ce que ses employés :

- observent une discrétion absolue sur tout ce qui touche au Lycée français de Prague, à ses personnels, à ses élèves et à ses visiteurs.
- respectent la réglementation générale en matière d'hygiène, de sécurité et de protection des données.
- respectent le règlement interne du Lycée français de Prague.

- s'habillent selon le protocole convenu avec le LFP et portent toujours leur tenue propre et de façon correcte.

Dans les obligations du prestataire se trouvent :

- l'obligation de contrôler l'accès à l'établissement.
- l'obligation d'être aimable et souriant avec les élèves, les personnels de l'établissement et tout visiteur.
- l'obligation de 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.
- l'obligation de contrôler les accès des personnes ayant des rendez-vous sur la base d'un agenda mis en ligne sur Internet par la Direction de l'établissement.
- l'obligation de signaler immédiatement à la Direction ou au secrétariat toute personne souhaitant entrer dans l'établissement et n'y étant pas autorisé.
- l'obligation d'encadrer 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.
- l'obligation de récupérer les clés confiées aux personnes extérieures.
- l'obligation de procéder 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.
- l'obligation de mettre à disposition du Lycée français de Prague, sans surcoût, les agents qui ne sont normalement pas en service une journée par an pour suivre d'éventuelles formations à la sécurité.
- l'obligation de confidentialité et de discrétion des agents de sécurité vis-à-vis des parents, des enfants, des tiers et des personnels (à l'exception des personnels de Direction) en ce qui concerne les informations ou faits sensibles portés à leur connaissance.

7) Interdictions :

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

Il est interdit de faire rentrer les gens avec les animaux (hors ceux portés dans les bras).

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).

De même, le poste de télévision dans la loge ne pourra fonctionner entre 6 heures et 23 heures en semaine.

8) Effectifs demandés :

En période de fonctionnement scolaire effectif (calendrier fourni par l'établissement et qui couvre de 170 à 180 dans une année) entre 8h00 et 18h00, trois agents de sécurité dont un agent affecté à la gestion de la circulation alternée entre chantier et l'établissement dans une zone prévue à cet effet. Cette gestion fera l'objet de consignes particulières transmises par l'établissement.

En dehors des périodes et horaires précisés ci-dessus (weekend, vacances, autres jours et heures ...) : un agent de sécurité.

Cependant, nous nous réservons le droit de faire évoluer ces effectifs en agent de plus ou moins un. Ce changement n'engendra aucune pénalité. La demande pour le retrait ou l'ajout d'un gardien devra respecter un préavis d'une semaine, et s'appliquera pour un temps minimum d'une semaine.

9) 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 prestataire à son personnel et consultable par l'Etablissement.

10) 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.

11) Prix du marché :

Le prix de prestation sera facturé mensuellement et après service fait, en fonction du nombre réel des heures effectuées de l'ensemble du personnel de gardiennage.

Les éléments tarifaires sont fixes pendant toute la période du contrat.

12) Pénalités :

En cas de non-respect de l'exécution des prestations, le Lycée informe le prestataire immédiatement. Si le défaut d'exécution est manifeste, le prestataire dispose de 24 heures pour y remédier. En cas de non respect du délai, le Lycée est autorisé à retenir 1/30^{ème} du prix mensuel de la prestation.

13) Durée du marché :

La date de commencement du marché est fixée au 5 juillet 2019.

Le marché est conclu pour une période de 1 an, reconductible de façon expresse.

Le contrat peut être résilié par lettre recommandée avec accusé de réception après un préavis de 1 mois par le délégant en cas de non respect par l'exploitant des clauses du cahier des charges. Le délai commence à courir le premier jour du mois suivant la réception de la lettre.

14) Visite des locaux :

Dans le processus de recherche des candidats à ce marché, une visite des locaux est obligatoire. Pour cela, le candidat doit programmer un rendez-vous avec le Lycée entre le 15 et le 24 mai 2019.

Une attestation de présence sera remplie (les offres des candidats qui ne se présenteront pas ne seront pas recevables).

15) Présentation des offres :

Les offres seront présentées en tchèque et en langue française ou anglaise.

Elles devront être envoyées par mail (à l'adresse gestion@lfp.cz).

Elles peuvent aussi être déposées sous forme papier à l'établissement, bureau de Monsieur Detour (directeur administratif et financier) ou Mme Eliasova en main propre, pendant les horaires d'ouverture administrative (9h-18h) à partir du 6 mai 2019. Dans ce dernier cas, un accusé de réception sera donné.

La date limite de réception des offres est fixée au 31 mai 2019 à 15 heures.