

Appel d'offre n°**EE2-AO-PO-2024-006**

Procédure ouverte

**Service de gardiennage et de surveillance des alarmes
Ecoles Européennes de Mamer et du Kirchberg**

CAHIER DES CHARGES

lundi 25 mars 2024

Contents

1	Dispositions administratives – Procédure Ouverte.....	5
1.1	Préambule.....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	5
1.3	Objet	5
1.4	Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent	6
1.5	Mode de passation du marché.....	6
1.6	Adjudication.....	6
1.7	Divisions en lots	6
1.8	Variantes	6
1.9	Accès au marché.....	6
1.10	Visite des lieux.....	7
1.11	Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre	7
1.12	Remise des offres.....	7
1.13	Ouverture des offres	7
1.14	Évaluation des offres.....	7
2	Critères d'attribution	7
3	Spécifications techniques.....	8
3.1	Préambule.....	8
3.2	Le coordinateur de dossier du Contractant.....	8
3.3	Prestations de gardiennage.....	8
3.3.1	Organisation des prestations	8
3.4	Prestations de surveillance des alarmes.....	9
3.4.1	Test Périodique.....	9
3.5	Missions confiées aux agents.....	9
3.5.1	Devoir de contrôle	10
3.5.2	Rondes d'ouverture et de fermeture.....	10
3.5.3	Rondes	10
3.5.4	Accueil et contrôle du personnel de l'Ecole.....	10
3.5.5	Accueil et sortie des élèves.....	10
3.5.6	Accueil et contrôle des visiteurs.....	10
3.5.7	Accueil et sortie des prestataires de services et autres intervenants	11
3.5.8	Gestion des événements.....	11
3.5.9	Réception des colis et des livraisons.....	11
3.5.10	Gestion des badges et des clés.....	12
3.5.11	Circulation, abords et parkings	12
3.5.12	Stationnement	12
3.5.13	Suivi et reporting.....	12
3.5.14	Incendie.....	13
3.5.15	Incidents, accidents et urgences	13

3.5.16	Demandes spéciales.....	13
3.6	Composition des postes	13
3.6.1	Les agents statiques et les patrouilleurs.....	13
3.6.2	Le chef d'équipe	13
3.7	Gestion du planning des agents	14
3.8	Composition de l'équipe	14
3.8.1	Personnel directement affecté à chaque Ecole	15
3.8.2	Remplacement	15
3.8.3	Destitution.....	15
3.9	Formation du personnel.....	15
3.9.1	Formations spécifiques.....	16
3.9.2	Formation sur le fonctionnement du site	16
3.10	Documentation à tenir	16
3.10.1	Dossier relatif au site.....	17
3.10.2	Main courante.....	17
3.10.3	Outil de reporting.....	17
3.11	Outil de gestion des visiteurs et des évènements.....	18
3.12	Equipements multimédias	19
3.13	Rapport semestriel.....	19
3.14	Réunions opérationnelles.....	19
3.14.1	Réunion hebdomadaire.....	19
3.14.2	Réunion trimestrielle	20
3.14.3	Réunion du personnel affecté au site.....	20
4	Modalité d'exécution des prestations.....	21
4.1	Prix	21
4.2	Pénalités	21
4.3	Précisions sur la convention collective.....	21
4.4	Langues	22
4.5	Personnel d'exécution.....	22
4.6	Reprise du personnel	23
4.7	Comportement du personnel	23
4.8	Attitude et devoir d'exemplarité du personnel.....	23
4.9	Clause de bonne exécution	24
4.10	Sous-traitance	24
4.11	Uniformes	24
4.12	Equipements.....	25
4.13	Balisage.....	25
4.14	Equipements de Protection Individuel (EPI).....	25
4.15	Accès.....	25
4.16	Niveaux de sécurité	25

4.17	Procédures en cas de sinistre sur le site.....	25
5	Annexes.....	27

1 Dispositions administratives – Procédure Ouverte

1.1 Préambule

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiels créés conjointement par les gouvernements des Etats membres de l'Union européenne ainsi que les institutions de l'Union européenne. Ces écoles ont pour vocation de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel. Elles s'adressent en priorité aux enfants du personnel des Institutions Européennes dans les cycles maternel, primaire et secondaire.

L'Ecole Européenne Luxembourg 1 est la première école européenne. Elle a ouvert ses portes en 1957. Elle accueille 350 professeurs, 3500 élèves et 100 personnels administratifs et de service.

L'Ecole Européenne Luxembourg 2 est l'une des écoles européennes les plus récentes, forte de ses 260 professeurs, 2700 élèves et 70 personnels administratifs et de service.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Cet appel d'offres est mené par l'Ecole Européenne Luxembourg 2 (EE2) qui est le Pouvoir Adjudicateur Chef de File, et qui agit pour son compte et pour le compte des Pouvoirs Adjudicateurs Participants suivants :

Pouvoirs Adjudicateurs Participants :

- Ecole Européenne Luxembourg 1 (EE1)
23 Boulevard Konrad Adenauer
L-1115 Luxembourg

Durant toute la procédure d'appel d'offres, le seul interlocuteur des soumissionnaires sera le Pouvoir Adjudicateur Chef de File, à savoir l'Ecole Européenne Luxembourg 2.

Adresse postale du PA

Ecole Européenne Luxembourg 2
Service Procurement
6 rue Gaston Thorn
L-8268 BERTRANGE
Luxembourg

Courrier Electronique du PA

MAM-PROCUREMENT@EURSC.EU

1.3 Objet

Le présent marché a pour objet :

Un service de gardiennage, de contrôle d'accès, de surveillance et d'exploitation des alarmes, sur les sites et pour le compte des Ecoles Européennes Luxembourg 1 et Luxembourg 2.

Le marché porte sur la mise à disposition d'agents de sécurité pour un volume horaire annuel

d'approximativement 30 000 heures et sur la surveillance et l'exploitation des systèmes d'alarme sur les 2 sites.

La procédure se concrétisera par la conclusion d'un Contrat Direct.

L'offre du soumissionnaire retenu engage celui-ci. Elle est intégrée au contrat, dont elle constituera l'annexe II.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tout ou partie du marché.

1.4 Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent

La présente procédure est soumise à la réglementation sur la passation des marchés publics, à savoir principalement :

- Le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, tel que modifié et toutes ses évolutions suivantes,

Ci-après dénommé « règlement financier ».

Ce texte est consultable sur internet à l'adresse :

https://commission.europa.eu/publications/eu-financial-regulation_fr

Tout litige relatif à la présente procédure ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant le Tribunal de l'Union européenne à Luxembourg.

1.5 Mode de passation du marché

Ce marché est passé par procédure ouverte avec publication d'avis au Journal Officiel de l'Union Européenne.

1.6 Adjudication

Mode d'adjudication : adjudication au prix le plus bas.

1.7 Divisions en lots

Pas d'allotissement.

1.8 Variantes

Le PA n'envisage pas différentes possibilités d'exécution pour une ou plusieurs positions du bordereau. Les options ou variantes ne sont pas autorisées et ne seront pas prises en compte.

1.9 Accès au marché

La participation à cette procédure est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques ou morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques ou morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'Union Européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Elle est également ouverte aux organisations internationales.

1.10 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'est prévue.

1.11 Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre

Le document « Annexe 3 – Checklist des documents à compléter et fournir » est à compléter par le soumissionnaire. C'est un récapitulatif de tous les documents à joindre impérativement à l'offre.

Ce document spécifie également les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution relatif à ce marché ainsi que la documentation technique à fournir.

1.12 Remise des offres

La date limite pour la remise des offres est le lundi 6 mai 2024 à 16h00.

Les modalités complètes sont définies dans le document « Invitation à soumissionner ».

1.13 Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres aura lieu le mardi 14 mai 2024 à 13h45.

1.14 Évaluation des offres

Seront examinés les éléments suivants, sans ordre préétabli :

- Évaluation des critères d'exclusion et de sélection des soumissionnaires ;
- Vérification de la conformité technique des offres ;
- Évaluation des critères d'attribution du marché.

2 Critères d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui remplit toutes les conditions de participation, qui a fourni les renseignements demandés et qui a remis l'offre au prix le plus bas.

3 Spécifications techniques

3.1 Préambule

Les spécifications ci-après sont identiques pour les 2 établissements. Dans le descriptif ci-après, l'utilisation du terme « Ecole » se réfère autant à l'Ecole Européenne Luxembourg 1 qu'à l'Ecole Européenne Luxembourg 2.

Le contrat est unique pour les 2 écoles, mais dans la pratique, chaque établissement gèrera son service de sécurité de manière totalement indépendante. Chaque Ecole nommera un interlocuteur pour la gestion opérationnelle du contrat, nommé ci-après le Responsable désigné de l'Ecole.

Pour tout ce qui traite à la gestion administrative du contrat (révision des prix, avenants...), le seul interlocuteur reste l'Ecole Européenne Luxembourg 2.

3.2 Le coordinateur de dossier du Contractant

Le Contractant nomme un coordinateur de dossier, qui sera la personne de référence entre l'Ecole et le Contractant. Cette personne supervisera les équipes d'agents de sécurité dans chacune des 2 écoles.

3.3 Prestations de gardiennage

Les besoins de l'école se manifestent à travers l'organisation d'activités scolaires. La période scolaire correspond aux 180 jours d'école par an, répartis sur 36 semaines entre septembre et juin.

Pendant la période scolaire, et en fonction du niveau d'alerte en vigueur, les accès et les portails de chaque site scolaire sont gardés selon un horaire prédéfini.

Ces besoins alternent en dehors de la période scolaire, ce qui correspond aux périodes de vacances scolaires. Il s'agit des 16 semaines de vacances scolaires réparties sur 6 périodes par an, généralement par blocs de 1 ou 2 semaines consécutives, à l'exception de la période estivale où une pause plus longue est ménagée.

Un calendrier scolaire est établi et publié périodiquement pour les deux écoles, définissant la répartition de ces périodes scolaires ou des vacances scolaires en ligne sur leurs sites web :

- <https://www.euroschool.lu/site/fr/vacances-scolaires-et-calendriers/>
- <https://www.eel2.eu/fr/page/calendriers>

En plus des prestations régulières, des besoins supplémentaires peuvent survenir pendant les soirées et les weekends pour des activités tierces qui concernent des activités pédagogiques, sportives, culturelles ou autres.

Les prestations régulières demandées pour chaque école sont détaillées dans les tableaux figurant en annexe 10 « Description des postes ».

3.3.1 Organisation des prestations

En ce qui concerne les prestations citées ci-avant et détaillées en annexe 10, l'Ecole exprime ses besoins en termes de postes, où chaque poste est attribué à un agent de sécurité.

La détermination du nombre d'agents de sécurité nécessaires pour occuper les postes demandés pour les différents besoins de chaque école, relève de l'appréciation du Contractant et de ses obligations par rapport au cadre légal en vigueur.

Le Contractant s'engage à fournir un nombre suffisant d'agents de sécurité pour assurer le maintien de

tous les postes demandés par chaque école.

Veillez noter qu'une pause de 30 minutes est prévue pour toute prestation de plus de 6 heures et que ces pauses ne sont pas rémunérées par l'école.

Le Contractant fait sien 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, ainsi que pour le respect de la convention collective du secteur.

Le personnel du Contractant pointe ses arrivées et départ sur la pointeuse de l'Ecole.

3.4 Prestations de surveillance des alarmes

Chaque Ecole possède un système permettant l'envoi d'alarmes techniques ou de sécurité directement sur un central se trouvant en dehors de ses infrastructures.

Le Contractant est chargé de réceptionner et de traiter ces alarmes suivant les consignes de chaque Ecole.

Un rapport d'incident détaillé (horaires, actions, etc.) est exigé dans les plus brefs délais pour chaque alarme réceptionnée.

En cas de survenance d'une alarme, le Contractant se réfère à la procédure de chaque Ecole, et si nécessaire, envoie une patrouille pour contrôler la situation sur site. Si une intervention sur le site est nécessaire, un rapport complémentaire d'intervention est transmis dans les plus brefs délais, accompagné d'un avis de passage.

Les coûts de cette surveillance des alarmes sont à répercuter sur le taux horaire des agents de sécurité. Le coût en lien avec des éventuelles interventions sont à détailler dans le bordereau de prix. Il est indiqué que la facturation des frais liés à ces éventuelles interventions se fera seulement sur réception de l'avis de passage ainsi que de deux rapports (réception d'alarme et intervention sur site).

Le délai maximal d'intervention entre la survenance d'une alarme et l'arrivée sur site de la patrouille est fixé à 45 minutes.

Dans le cas de la survenance d'une alarme Incendie, le délai maximal d'intervention est de 30 minutes.

Le non-respect de ces délais entraînera d'office, sans email de rappel, l'application d'une pénalité (voir point 4.2).

3.4.1 Test Périodique

Le Contractant organise un test de chaque alarme deux fois par an, durant les vacances d'été et durant les vacances de carnaval.

Un rapport détaillé est établi par le Contractant et transmis au Responsable Désigné de l'Ecole endéans les 10 jours suivants la fin de la période de vacances scolaires où a lieu le test.

Il sera également consigné dans le système de reporting informatisé de l'Ecole.

La non-exécution de ces tests, ou la non-transmission du rapport endéans le délai requis entraînera d'office, sans email de rappel, l'application d'une pénalité (voir point 4.2).

3.5 Missions confiées aux agents

Ci-après sont listées les tâches principales assignées aux agents de sécurité. Cette liste est non-exhaustive et l'Ecole se réserve le droit de modifier les consignes données, qui seront immédiatement d'application.

3.5.1 **Devoir de contrôle**

D'une manière générale, les agents de sécurité ont pour mission de contrôler toute action suspecte, et le cas échéant, d'intervenir et de prévenir l'Ecole.

3.5.2 **Rondes d'ouverture et de fermeture**

Une ronde d'ouverture est effectuée chaque matin afin de déverrouiller les portes et portails selon la procédure définie. Lors de cette ronde, toute irrégularité constatée est directement signalée à l'Ecole afin que les mesures de précaution soient mises en place pour préserver la sûreté et sécurité des usagers du site.

En fin de journée, une ronde de fermeture est effectuée afin de contrôler que le site est vide, de verrouiller les portes et portails, et de vérifier l'activation des alarmes.

3.5.3 **Rondes**

Chaque jour les agents effectuent des rondes sur l'ensemble des infrastructures pour détecter des anomalies liées aux installations techniques ou de sécurité (par ex. : détection d'incendie).

De même, ils patrouillent dans les différents espaces du site (cour, environnement des bâtiments, clôtures périphériques, ...).

Ils interviennent auprès de tout élève qui aurait un comportement considéré comme anormal d'après le règlement intérieur de l'établissement et alertent le personnel pédagogique ou, le cas échéant en fonction de la situation, le conduisent auprès d'un membre du personnel pédagogique. A souligner que les élèves restent sous la responsabilité et la surveillance du personnel pédagogique.

3.5.4 **Accueil et contrôle du personnel de l'Ecole**

L'identité de toute personne entrant sur le site doit être contrôlée.

Les agents de sécurité s'assurent que tout usager du site porte visiblement son titre d'accès.

Pendant les horaires d'ouverture de l'Ecole, les accès au site du personnel de l'Ecole se fait sur présentation de son badge d'identification soit sur un lecteur connecté au système de contrôle d'accès soit, le cas échéant (p.ex. en cas d'oubli) sous présentation et contrôle visuel effectué par un agent de sécurité.

3.5.5 **Accueil et sortie des élèves**

Selon les impératifs de chaque cycle scolaire, les horaires d'arrivée et de sortie des élèves sont prédéfinis.

Les agents surveillent l'entrée des élèves dans l'école et empêchent l'accès des personnes étrangères au site. Pour cela, ils ont le droit de demander aux élèves de justifier de leur appartenance à l'Ecole en leur demandant leur carte d'étudiant.

Les élèves sont supposés rester dans le site pendant les horaires scolaires. Afin d'autoriser la sortie d'un élève de l'enceinte, en accord avec la réglementation et procédures internes, les agents mènent des contrôles stricts auprès de l'adulte qui accompagne un élève ou de l'élève lui-même.

3.5.6 **Accueil et contrôle des visiteurs**

Pendant les horaires d'ouverture, les accès publics au site sont sous la surveillance permanente des agents de sécurité. L'identité de tout visiteur entrant sur le site est contrôlée par les agents. Les

consignes en vigueur, permanentes ou temporaires, concernant le contrôle des personnes sont connues et respectées par les agents.

Les agents accueillent, conseillent et informent toutes les personnes se trouvant à l'intérieur du site. Ils établissent les titres d'accès des visiteurs selon les procédures internes et consignes reçues.

Les agents veillent tout particulièrement à fournir des informations sur la sécurité des usagers aux visiteurs, et à leur donner le document de consignes « A l'attention des visiteurs ».

Le badge « visiteur » et le document de consignes doivent être récupérés à la fin de la visite.

Les agents de sécurité s'assurent que tout usager du site porte visiblement son titre d'accès et qu'il a pris connaissance des consignes transmises.

3.5.7 Accueil et sortie des prestataires de services et autres intervenants

Les agents établissent les titres d'accès des sous-traitants et distribuent des moyens d'accès selon les procédures internes et consignes reçues.

Les agents veillent tout particulièrement à récupérer toute information nécessaire et vérifier la présence de toute documentation nécessaire à la réalisation de la prestation tel qu'il est prévu par le plan de prévention de l'Ecole.

Ils fournissent des informations sur la sécurité des usagers aux sous-traitants, et leur donnent le document de consignes « A l'attention des prestataires de service ».

Le badge « prestataire », les moyens d'accès/communication ainsi que le document de consignes donné doivent être récupérés à la fin de la journée de travail.

Les agents de sécurité s'assurent que tout usager du site porte visiblement son titre d'accès et qu'il a pris bonne connaissance des consignes transmises.

3.5.8 Gestion des événements

L'Ecole organise régulièrement des événements de petite ou grande envergure (jusqu'à 10.000 participants).

Les agents sont chargés de procéder à un contrôle d'accès strict et de surveiller le bon déroulement de ces événements, suivant les consignes transmises par le Responsable Désigné de l'Ecole.

Les agents sont en charge des premiers secours lors de ces événements.

3.5.9 Réception des colis et des livraisons

Les agents réceptionnent les courriers et colis aux zones prévues et selon les instructions reçues.

Les agents sont chargés de contrôler et de gérer les accès et les portails dédiés à ces livraisons et ils peuvent être amenés à effectuer des contrôles supplémentaires en fonction des niveaux d'alerte en vigueur au sein de l'école.

En fonction des mesures en vigueur, ils peuvent être amenés à utiliser des dispositifs/équipements/machines spécifiques afin de contrôler les colis et lettres reçus.

Ils travaillent en étroite collaboration avec la personne responsable de la réception des colis de l'Ecole pour effectuer la vérification et la gestion des colis.

Ils tiennent un registre minutieux et précis (informations permettant d'identifier l'agent qui effectue ces tâches, sur quelle instruction et à quelle heure et par rapport à quel bon de livraison, etc.) de toutes les livraisons (colis ou lettres).

Ils réceptionnent aussi les messages et communications et les transmettent aux personnes concernées.

3.5.10 Gestion des badges et des clés

Les agents émettent et distribuent des badges et des clés aux utilisateurs du site selon les procédures et instructions en vigueur au sein de l'Ecole,

Ils se verront déléguer par l'Ecole des accès et des droits suffisants pour effectuer ces tâches.

Ils tiennent un registre minutieux et exact de toutes les cartes d'accès et clés délivrées aux utilisateurs du site et des informations permettant d'identifier l'agent qui exécute ces tâches, sur quelle instruction et à quel moment et à propos de quel usager du site, etc.,

Ils sont chargés de notifier toute délivrance ou retrait de ces cartes, clés et moyens d'accès conformément aux procédures internes et aux instructions reçues.

3.5.11 Circulation, abords et parkings

Les agents surveillent et facilitent la circulation, y compris celle des élèves, aux heures de pointe sur la périphérie du site, dans les parkings et aux abords immédiats des bâtiments.

Ils surveillent les allées et venues sur les parkings et veillent à ce que seules les personnes disposant d'un droit d'accès utilisent et circulent sur ces espaces.

Pour la sécurité des élèves, ils doivent informer immédiatement l'Ecole de toute information dont ils ont connaissance, comme les retards dans les transports scolaires, et ils répertorient l'arrivée de chaque bus.

Ils effectuent des rondes de sécurité et contrôlent l'accès et le stationnement des véhicules (à moteur et/ou vélo, etc.), sur le site de l'école et dans les parkings afin de s'assurer que les zones désignées sont correctement utilisées et que les portails ou autres voies d'accès aux services d'intervention ne sont pas obstrués. Ils peuvent être amenés à effectuer des contrôles supplémentaires en fonction des niveaux d'alerte en vigueur au sein de l'école.

Les agents ne sont pas autorisés à intervenir dans les espaces publics, toutefois si une situation se présente où la sécurité et la santé des usagers de l'école, et en particulier des élèves, sont en danger, les agents sont tenus de contacter directement le Responsable Désigné de l'Ecole et de prendre toute mesure nécessaire conformément aux procédures internes et aux instructions reçues.

3.5.12 Stationnement

L'Ecole Européenne Luxembourg 1 possède deux parkings souterrains réservés aux membres du personnel, et un parking extérieur privé.

L'Ecole Européenne Luxembourg 2 possède plusieurs parkings extérieurs, en périphérie de son site.

Des rondes seront faites pour vérifier que les véhicules sur les parkings du personnel possèdent bien le macaron de stationnement prévu à cet effet.

Les agents veilleront à ce qu'il n'y ait pas de stationnement sauvage dans les parkings et en périphérie de l'Ecole, et que les utilisateurs respectent les consignes émises par l'Ecole.

Lors des événements de l'Ecole, ces risques devront être anticipés de sorte que les éventuels débordements ne surviennent pas.

Lorsque les agents effectuent des missions de facilitation de la circulation, ils sont tenus de porter un gilet de sécurité fluorescent au nom de leur entreprise.

3.5.13 Suivi et reporting

Les agents rendent compte, dans les plus brefs délais, de tout incident, anomalie de sécurité ou

technique, ainsi que de tout fait, évènement ou dégât susceptible de mettre en cause la sécurité des immeubles ou de porter dommage aux intérêts de l'établissement.

Ils font de même avec toute information concernant un comportement considéré comme anormal d'après le règlement intérieur.

Ils tiennent à jour un journal des entrées et sorties des visiteurs et des sous-traitants, ainsi que des moyens d'identification et d'accès distribués aux usagers. Ils inscrivent tout incident dans le rapport journalier en veillant à ce qu'elles soient classées par typologies et gravité. Ils contrôlent les mouvements de matériels et équipements dans les conditions prévues dans les consignes.

Le système de reporting devra être accessible aux personnes désignées par l'école, aux premiers desquels se trouvent le responsable sécurité, le conseiller en prévention, le directeur adjoint à l'administration et aux finances et le directeur de l'école.

3.5.14 **Incendie**

Chaque bâtiment est équipé d'un central incendie.

En cas d'alarme incendie, les agents de sécurité sont chargés d'effectuer la levée de doute, de surveiller les accès du bâtiment, dans la mesure du possible d'intervenir sur le feu naissant, de contrôler l'évacuation effective du bâtiment, et d'encadrer l'évacuation.

3.5.15 **Incidents, accidents et urgences**

Les agents interviennent afin de faciliter la prise en charge d'un incident ou d'un accident ou d'une urgence médicale par les services internes et externes.

3.5.16 **Demandes spéciales**

Sur demande spéciale, les agents peuvent être amenés à accompagner les élèves auprès des services de l'école, dans les bus et pour traverser la rue quand cela est nécessaire.

Exceptionnellement ils pourraient être réquisitionnés pour effectuer de la surveillance et de l'assistance au personnel pédagogique lors de surveillance des récréations ou des zones de cantines si la situation ou les évènements l'imposaient.

3.6 **Composition des postes**

3.6.1 **Les agents statiques et les patrouilleurs**

Les postes prévus pour la surveillance des immeubles se distinguent en deux groupes : les agents statiques et les patrouilleurs.

Les agents statiques correspondent aux différentes entrées du site. Les autres postes incombent au groupe de patrouilleurs.

Chaque agent de sécurité affecté au site a une parfaite connaissance des consignes et impératifs de chaque poste.

Les postes ne sont pas fixes, et il est prévu que les agents de sécurité tournent sur tous les postes de sorte à ce qu'ils soient tous polyvalents.

3.6.2 **Le chef d'équipe**

Le Contractant désigne un chef d'équipe par établissement parmi les agents de sécurité afin de lui

attribuer le rôle d'interlocuteur de référence et privilégié pour toutes les questions ou demandes de l'Ecole.

Il a un rôle clef dans la relation Contractant / Ecole, et il est expressément attendu de sa part qu'il soit une force de proposition pour améliorer la sécurité et le service de gardiennage de l'Ecole.

Le chef d'équipe est désigné en commun accord avec l'établissement. Dans la mesure du possible, et conformément aux dispositions de reprise du marché, l'Ecole désire que les chefs d'équipe actuels soient maintenus en poste car ils ont une parfaite connaissance des sites et de leurs fonctionnements respectifs.

Le chef d'équipe organise le travail quotidien de son équipe et ainsi devra être présent dans l'enceinte de l'Ecole quotidiennement pour un minimum de 8 heures par jour en moyenne. Il fait partie intégrante de l'équipe opérationnelle sur le site et plus spécifiquement du groupe des patrouilleurs.

Les tâches administratives lui incombant se limiteront au suivi du dossier relatif au site sans dépasser un volume de 8h par semaine, et pas plus que 2h par jour. Une dérogation pour une augmentation de ce volume d'heures peut être octroyée par l'Ecole à condition qu'elle soit motivée et préalable.

En plus de ces tâches administratives habituelles, des tâches administratives spécifiques à sa fonction de chef d'équipe lui seront également assignées par l'Ecole. Ces tâches spécifiques seront déterminées par l'Ecole tout au long de l'exécution du contrat, en fonction des besoins de l'Ecole. En outre, sur demande de l'Ecole, ces tâches administratives spécifiques pourront éventuellement ne pas être effectuées in situ. Dans ce cas, le besoin et les modalités de remplacement du chef d'équipe seront déterminés par l'Ecole.

A la demande de l'Ecole, les tâches administratives devront être réalisées ailleurs que sur le site de l'Ecole. Dans ce cas le chef d'équipe devra être présent quotidiennement dans l'enceinte de l'Ecole pour un minimum de 4 heures par jour.

En aucun cas le chef d'équipe ne peut effectuer un quelconque travail pour un autre site que celui de l'Ecole et sur un autre site que celui de l'Ecole pendant ses heures d'affectation dans l'enceinte ou hors enceinte de l'Ecole.

En cas d'absence brève du chef d'équipe, il sera remplacé au pied levé par l'un de ses agents dûment formé à cet effet. En cas d'absence prolongée, un remplaçant officiel au chef d'équipe pour être envisagé, après concertation entre l'établissement et le coordinateur de dossier du Contractant.

Le Contractant mettra à disposition du chef d'équipe une adresse électronique professionnelle. Il devra répondre chaque jour et sans retard aux mails qu'il y recevra.

3.7 Gestion du planning des agents

Le planning mensuel prévisionnel de l'équipe est établi par le service planification du Contractant. Cette charge n'incombe pas au chef d'équipe attaché à chaque école, qui est présent quotidiennement sur le site pour gérer les impératifs liés à l'exécution des missions de ses agents et assurer la liaison avec le responsable de la sécurité de l'école.

Le Contractant transmet le planning mensuel prévisionnel à l'Ecole et à son chef d'équipe avant le début de la période concernée.

3.8 Composition de l'équipe

Le Contractant propose uniquement des personnes pour lesquelles il a vérifié qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une condamnation pénale ni d'une sanction civile ou administrative de nature à leur interdire d'approcher des mineurs.

Il s'assure de l'absence d'antécédents judiciaires concernant des faits dont la nature serait incompatible

avec les missions et le contexte des missions qui leur sont confiées.

L'Ecole se réserve le droit de demander un contrôle des antécédents judiciaires du personnel du Contractant affecté au site, préalablement à l'entrée en service ainsi que pendant toute la durée de son affectation, et ceci en accord avec les limites du cadre légale en vigueur.

Le Contractant transmettra, au moins trois semaines avant la prise en poste, la liste complète des personnes affectées, leurs photos au format JPG, et leurs qualifications.

3.8.1 Personnel directement affecté à chaque Ecole

Le personnel proposé par le Contractant aura au minimum 7 ans d'expérience dont 2 ans dans le domaine de la sécurité et sera titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire.

Ces personnes devront avoir suivi des formations en adéquation avec le type de prestation objet du présent marché et les prérogatives décrites dans ce cahier de charge (voir le point 3.9 « Formation du personnel »).

Le Contractant vérifiera que chaque membre de son personnel affecté sur le site possède un casier judiciaire vierge reprenant le volet lié à la protection des mineurs (Au GDL : bulletin n°5).

3.8.2 Remplacement

La composition de l'équipe doit rester stable. Le Contractant s'engage à maintenir, dans la mesure du possible, les mêmes agents en poste sur le site de l'Ecole. Au cas où le Contractant serait obligé de modifier la composition de l'équipe, informe l'Ecole préalablement et par écrit de tout changement de personnel.

Les personnes absentes sont remplacées le jour même par un agent de sécurité déjà formé aux sites. A cette fin, le Contractant s'engage de disposer en permanence d'une réserve suffisante de personnel formé suivant les indications du point 3.9, pour subvenir aux imprévus opérationnels et pour pouvoir assurer à tout moment un service irréprochable sur les deux sites.

De plus, le Contractant s'engage à former 3 agents de chaque école sur les postes de l'autre école. Ainsi, dans le cas où un agent est absent, le Contractant pourra faire appel aux agents affecté à l'autre école sous réserve que cette décision n'affecte pas le fonctionnement de l'autre école.

Dans de rares cas et afin d'éviter des postes non-prestés perturbant le bon fonctionnement du site, il est accepté qu'un poste soit pris momentanément par un agent qui ne répond pas aux modalités du présent marché pour une durée de max 2 jour, sans possibilité de l'excéder sous peine d'imposition de pénalités.

3.8.3 Destitution

L'Ecole se réserve le droit de destituer un membre du personnel du Contractant dans le cas où l'Ecole estime que cela est justifié par un dysfonctionnement dans la bonne marche du service de l'Ecole, ou en cas d'inadéquation de l'expérience ou des compétences requises, sans que cela ne puisse donner lieu à une quelconque demande de dommages et intérêts.

3.9 Formation du personnel

Le Contractant s'engage à ce que son personnel ait toutes les qualifications nécessaires et soit à jour en matière de formation. En particulier, le personnel du Contractant devra avoir suivi des formations spécifiques en adéquation avec le type de prestation objet du présent marché, et devra également avoir des connaissances de base en informatique.

Le Contractant est responsable de la formation de son personnel sur la connaissance générale du site et sur les clauses du contrat. A noter, qu'en cas d'absence d'un membre du personnel affecté au site pour des raisons de formation spécifique, il doit être remplacé par le Contractant sans pour autant que cela ne génère de frais supplémentaires pour l'Ecole.

Le personnel du Contractant doit avoir des connaissances sur le cadre réglementaire du métier, sur les méthodes d'accueil et de filtrage, sur les méthodes d'intervention, avoir des notions de communication de crise et gestion des alarmes ainsi que des notions sur les moyens organisationnels de surveillance et de sûreté. Il doit savoir faire une remontée d'informations (compte rendu, rapport d'événements, main courante manuscrite et informatique).

L'Ecole ne participe en aucune façon à la formation du personnel du Contractant.

3.9.1 **Formations spécifiques**

Le Contractant organisera la formation de chaque agent sur les thématiques suivantes :

Formation	Recyclage
Gestion des incendies, à savoir : chargé d'évacuation et équipier de 1 ^{ière} intervention (formation M1/SSIAP 1)	tous les 2 ans
Gestion du stress et d'agressivité	tous les 2 ans
Gestes de premiers secours et utilisation DAE (formation SST)	tous les 2 ans
Gestion de réception	tous les 2 ans

Toute formation doit être attestée par des certificats. Le Contractant veille au suivi des recyclages de formation pour son personnel. Le Contractant disposera au maximum de 6 mois à partir de l'entrée en vigueur du contrat pour satisfaire pour la première fois à ce point.

3.9.2 **Formation sur le fonctionnement du site**

En ce qui concerne la formation des agents sur le fonctionnement du site, chaque nouvel agent sera formé durant 2 jours.

Cette formation comprendra :

- Une visite de site complète ;
- La passation des consignes en vigueur ;
- Un accompagnement sur au moins 4 postes de l'établissement dont le poste d'ouverture et fermeture du site.

Le Contractant préviendra l'Ecole à l'avance de l'organisation de cette formation, et tiendra à jour la liste des agents formés.

Les frais inhérents à cette formation sur le fonctionnement du site sont pris en charge par le Contractant.

3.10 **Documentation à tenir**

Le chef d'équipe organise le travail de l'équipe. Il détaille toute l'organisation dans le « Dossier relatif au site ».

Chaque poste statique est doté d'une main courante ainsi que d'un ou plusieurs registres en fonction de besoins déterminés par l'Ecole.

Les postes de patrouilleur tiennent un rapport de rondes et d'incidents et remontent toute information vers le chef d'équipe.

3.10.1 **Dossier relatif au site**

Ce dossier reprend les informations suivantes :

- **Liste des indications concernant le personnel affecté au site**

Le Contractant indique le statut de la documentation requise concernant chaque membre du personnel affecté au site (par ex. : confirmation de l'obtention des extraits de casiers judiciaires) et au suivi des formations tenues ou à venir.

- **Fiche de poste**

Pour chaque poste, le Contractant établit une fiche de poste suivant les indications fournies par l'Ecole. La fiche de poste est maintenue à jour pour refléter en permanence les instructions à suivre.

- **Procédures et consignes**

Toutes les procédures techniques et de sécurité transmises par l'Ecole au Contractant ainsi que les consignes à respecter.

- **Liste de contacts à jour**

Le dossier contient toutes les informations relatives aux contacts internes et notamment le planning concernant le service d'astreinte des techniciens de l'établissement.

- **Plan de Prévention Sécurité-Santé-Environnement**

Le dossier comprenant une analyse et une évaluation des risques généraux liés à l'activité du Contractant et les risques spécifiques liés à l'activité du Contractant sur le site de chaque école, et ce sur la base des informations figurant dans le cahier de charge, conjointement avec les consignes de sécurité et de prévention prévues pour remédier auxdits risques. Il indiquera également la personne de contact compétente au sein de sa structure (p.ex. Travailleur Désignée, Conseiller en prévention, etc.).

Le Plan de Prévention Sécurité-Santé-Environnement actualisé avec les risques spécifiques du site de chaque école doit être soumis dans les 30 jours suivant le démarrage du contrat.

- **Equipements de Protection Individuel (EPI)**

Le Contractant indique les EPI mis à disposition de son personnel pour l'exécution des différentes tâches et prestations.

Le dossier est gardé par le chef d'équipe et peut faire objet d'un audit de la part de l'Ecole.

3.10.2 **Main courante**

Le Contractant met à disposition de son personnel les différents types de cahiers « main-courante » afin que tous les événements soient fidèlement retranscrits avant d'être recopiés sur le système de reporting informatisé de l'école.

Il est défini que les données transcrites dans ces cahiers sont directement liées à la vie de l'Ecole et constituent donc la propriété de l'Ecole, et qu'à ce titre elles seront archivées et suivies par l'Ecole. Le Contractant s'engage à restituer à l'Ecole l'ensemble des données relatives à ce dossier à la fin de la période contractuelle.

3.10.3 **Outil de reporting**

Le Contractant met à disposition de son personnel un système de reporting informatisé permettant la gestion et la remontée des informations selon les besoins de l'Ecole.

Cet outil permet notamment :

- un suivi en temps réel des rondes effectuées ;
- un reporting automatisé et direct de tout incident pertinent.
- une intégration des missions confiées à l'équipe avec effet immédiat ;
- l'encodage et la consultation des flux sur le site (visiteurs, livraisons, moyens d'accès, véhicules, ...)
- l'encodage des mains courantes relevées par les agents statiques et patrouilleurs lorsqu'elle n'est pas directement encodée.

Cette interface web, identique pour les deux écoles, permettra d'attribuer des droits d'accès directs, individuels et variables aux personnes susceptibles d'y accéder de chaque École, et ce de manière ciblée en fonction du contenu des informations auxquelles ces personnes sont habilitées (par exemple, le directeur de l'école, le directeur adjoint aux finances et à l'administration, le responsable de la sécurité, le conseiller en prévention, le responsable technique, etc.)

Cette interface permet le tri et la recherche des informations et la vérification en temps réel de la correcte exécution des tâches ou prestations demandées. Il permet également une vérification rapide et facile de l'ensemble des prestations aux fins de facturation.

L'intégration d'un tel outil n'a pas pour but de remplacer la main courante. Il s'agit d'un moyen complémentaire afin d'améliorer la communication entre le Contractant et l'Ecole. Les fonctionnalités de l'outil seront contractuelles.

Le Contractant met à disposition de son personnel le matériel adéquat pour l'utilisation des mains-courantes et registres informatisés. A cet effet, chaque agent sera équipé d'une tablette ou d'un smartphone permettant d'accéder et d'encoder les informations.

Le réseau informatique de l'Ecole ne peut pas être utilisé. L'Ecole fournira une connexion internet dédiée au Contractant. Il incombera au Contractant de choisir la meilleure façon d'intégrer cet outil prenant en compte les difficultés liées aux infrastructures du site.

Tous les frais d'installation, de mise en service, d'exploitation, y compris les taxes et redevances, sont à charge du Contractant.

Le Contractant effectue régulièrement des backups informatiques. Les données récoltées appartiennent à l'Ecole et devront lui être remises sur simple demande. A l'expiration du contrat, ces données seront remises par le Contractant au nouveau Contractant en charge des installations.

Le Contractant s'engage à restituer à l'Ecole l'ensemble des données relatives à ce dossier à la fin de la période contractuelle.

3.11 Outil de gestion des visiteurs et des événements

L'école envisage l'adoption d'une plateforme numérique dédiée à l'orchestration de ses manifestations internes telles que le marché de Noël, la remise des diplômes du baccalauréat, les journées portes ouvertes, les expositions, etc.

Cette solution sera exploitée pour concevoir sur mesure les événements, administrer les inscriptions en ligne et superviser en temps réel les entrées via des dispositifs mobiles sous iOS ou Android.

La responsabilité du contrôle des entrées sera confiée au Contractant, dont les agents seront équipés de smartphones pour le scan des QR codes qui seront présentés, soit sur un autre smartphone, soit sur une impression papier.

Par ailleurs, le responsable d'équipe aura la possibilité de consulter en direct les données de suivi dudit logiciel, et d'accéder à diverses analyses statistiques dont il consignera les résultats dans ses outils de reporting du jour.

3.12 Equipements multimédias

Le prestataire est tenu de fournir et d'assurer la disponibilité d'équipements multimédias adéquats pour son personnel dans chaque établissement scolaire, conformément aux besoins spécifiques évalués. Ces équipements doivent être exclusivement utilisés pour les activités et services prévus dans le cadre de ce contrat. Le prestataire prendra en charge l'intégralité des coûts associés à l'installation, l'abonnement et la maintenance de ces équipements.

Il est également requis que le prestataire livre et installe un ordinateur portable, doté d'une capacité suffisante pour permettre au Chef d'équipe de mener à bien ses tâches, accompagné d'une imprimante laser format A4 et d'un scanner A4.

Dans chaque zone d'accueil de l'établissement scolaire, le prestataire doit fournir des équipements portatifs adaptés, destinés au personnel chargé du contrôle d'accès. Ces équipements doivent faciliter l'enregistrement des entrées et sorties et la gestion des incidents relatifs au contrôle d'accès, le tout étant intégré au système de reporting du prestataire.

Tout le personnel opérant sur le site sera équipé par le prestataire de smartphones, de type Android ou Ios, avec un abonnement inclus, fournis par le prestataire. Ces appareils seront utiles pour valider les contrôles d'accès lors des événements et pour alerter les autorités compétentes en cas d'urgence.

Dans l'éventualité où le prestataire souhaite connecter les équipements aux réseaux informatiques de l'école, une demande formelle devra être soumise à la direction pour une évaluation, notamment par les services informatiques et le Délégué à la Protection des Données de l'école.

3.13 Rapport semestriel

Le Contractant établit un rapport d'activités reprenant, pour chaque prestation, les statistiques des différents registres entretenus, les statistiques des différentes interventions en lien avec la gestion d'alarmes, les périodes non-prestées et leur justification, les statistiques de prestations supplémentaires, une évaluation générale reprenant notamment la mention des événements opérationnels importants effectués et les éventuelles améliorations à planifier.

Il sera envoyé de manière électronique au directeur, au directeur adjoint à l'administration et aux finances et au responsable sécurité du site.

Les dates concernant la transmission et la présentation de ces rapports écrits sont le 15 décembre et le 30 août. Suite à cela l'Ecole disposera de dix (10) jours ouvrables pour faire part de ses commentaires et remarques.

Dans le cas où l'Ecole n'effectuerait pas de commentaires ou remarques endéans les dix (10) jours ouvrables, le rapport sera considéré comme approuvé.

La non-remise de ce rapport semestriel entraînera d'office, sans email de rappel, l'application d'une pénalité (voir point 4.2).

3.14 Réunions opérationnelles

Une série de réunions sont à prévoir afin d'assurer la bonne continuité des prestations.

3.14.1 Réunion hebdomadaire

Une réunion est organisée chaque semaine entre le chef d'équipe et le responsable désigné de l'Ecole. La réunion hebdomadaire est l'occasion d'échanger sur les aspects relatifs à la sécurité, sur les sujets en cours, d'anticiper des situations, ou bien de discuter des consignes spécifiques.

3.14.2 **Réunion trimestrielle**

Le coordinateur de dossier du Contractant organise une réunion trimestrielle avec le responsable désigné de l'Ecole. Une fois par an, le Directeur Adjoint à l'administration et aux finances de l'Ecole participera à la réunion. Lors de ces réunions seront discutés le niveau de satisfaction, l'évolution des prestations, et les suggestions d'amélioration du Contractant.

Suite à la réunion et endéans les 10 jours ouvrables, le Contractant rédige un rapport de réunion précis et le transmet à l'Ecole pour validation.

3.14.3 **Réunion du personnel affecté au site**

L'Ecole encourage la tenue d'au moins une réunion par an du personnel affecté au site, sur le site de l'Ecole, en présence du coordinateur de dossier du Contractant et du responsable désigné de l'Ecole. Le maintien de ces réunions reste au ressort du Contractant.

Sur demande préalable et conformément aux dispositions internes, l'Ecole peut mettre à disposition des infrastructures pour la réalisation de ces réunions. Toutefois, les frais de remplacement du personnel, de déplacement ou autres frais sont à charge du Contractant.

4 Modalité d'exécution des prestations

4.1 Prix

Les prix sont décomposés suivant le bordereau des prix en annexe.

Les prix renseignés comprennent notamment :

- La mise à disposition du personnel et leurs couts salariaux ;
- Les frais liés à l'entretien, à l'achat ou la location des tenues et des différents équipements ;
- Les frais liés aux communications du personnel dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions ;
- Les frais liés à l'installation et à l'exploitation d'un système de reporting informatisé ;
- Les frais de déplacement du personnel ;
- Les frais liés au remplacement du personnel qui serait dans l'incapacité d'exécuter ses fonctions ;
- Les frais liés aux formations du personnel ainsi qu'au remplacement sur le site ;
- Les frais liés à l'exploitation et à la gestion journalière des systèmes de contrôle d'accès et des alarmes installés ;
- Trois tests annuels, avec rapport à la clef, des différentes alarmes dont le Contractant a la charge ;
- ...

Les prix indiqués dans le bordereau de soumission sont valables pour les jours normaux entre 06h et 22h. Les suppléments pour travail du dimanche, travail de nuit et travail de jour férié établis par la convention collective du secteur sont d'application

4.2 Pénalités

Le Pouvoir Adjudicateur pourra imposer le paiement de pénalités lorsqu'il constatera un non-respect d'une des clauses du contrat ou du cahier des charges.

Au cours d'une même année scolaire (du 1^{er} septembre au 31 aout), le montant des pénalités est fixé comme suit :

- Première pénalité : 250.00 EUR HTVA
- Deuxième pénalité : 500.00 EUR HTVA
- Troisième pénalité et les suivantes : 1000.00 EUR HTVA

Suite au constat des manquements dans l'exécution du contrat et dénoncés de manière écrite par le Pouvoir Adjudicateur, le montant des pénalités sera défalqué des factures.

4.3 Précisions sur la convention collective

La convention collective précise que les agents presteront une durée minimale de 4 heures d'affilée.

Afin de respecter ce point, et dans la mesure de possible, l'Ecole s'engage à effectuer ses demandes en lien avec des prestations supplémentaires au moins 48h à l'avance, afin que le Contractant ait le temps d'adapter le planning en conséquence pour garantir une durée de travail minimale de 4 heures à chaque agent de l'équipe. Dans le cas où ce délai ne serait pas respecté la prestation demandée aura une durée minimum de 4h, ces 4 heures devant prendre en compte les heures prestées préalablement à cette prestation supplémentaire dans le cas où ladite prestation serait exécutée par un agent déjà présent.

Le Contractant est libre de choisir la ou les personnes exécutant ces prestations supplémentaires sous condition que ces personnes fassent déjà partie du personnel formé suivant les modalités du point 3.9.

L'Ecole ne reconnaîtra pas la notion d'heures supplémentaires, excepté dans le cas où l'Ecole demanderait qu'une prestation supplémentaire soit effectuée par un agent de sécurité spécifique, et que cette demande entraînerait un dépassement autorisé de ses heures légales. Dans ce cas, les heures de dépassement de cet agent pourront être facturées en tant qu'heures supplémentaires selon les taux légaux.

4.4 Langues

Tous les documents, rapports et même outils informatisés ou applications émanant du Contractant doivent être rédigés en langue française. Les éventuels coûts de traduction sont à charge du Contractant.

Le personnel du Contractant devra avoir une maîtrise pratique écrite et orale du français (niveau B2 minimum) et idéalement avoir des connaissances de l'anglais ou de l'allemand.

4.5 Personnel d'exécution

Le Contractant doit satisfaire à toutes les exigences légales nationales. Le Contractant s'engage à observer les dispositions en vigueur sur la législation luxembourgeoise du travail, en particulier les dispositions en matière d'emploi, de sécurité et d'hygiène au travail. Il est obligé d'assurer la sécurité et la santé de son personnel dans tous les aspects liés au travail en accord avec les exigences du cadre légal en vigueur et de coopérer également avec le responsable désigné par l'Ecole à la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la santé.

Le Contractant prendra notamment toute mesure apte à prévenir tout accident pouvant mettre en péril l'intégrité physique de son personnel et des usagers de l'Ecole. L'Ecole peut prêter assistance au Contractant en vue de faciliter la recherche de solutions aptes à prévenir tout accident.

Le personnel du Contractant ainsi que le personnel de ses sous-traitants éventuels est instruit et travaille sous la surveillance permanente et la responsabilité civile du Contractant. L'Ecole se réserve le droit d'informer l'inspection du travail du Grand-Duché de Luxembourg en cas de carence manifeste du Contractant dans le domaine de la sécurité de son personnel.

Le Contractant s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire observer par son personnel les règles de discipline et de sécurité en vigueur sur le site de l'Ecole. Il se porte fort à l'égard de l'Ecole du respect par les membres de son personnel de l'interdiction de communiquer toute information ou document interne de l'Ecole dont il aurait pu avoir connaissance.

Le Contractant s'engage à apporter tout le soin nécessaire au choix et à l'emploi du personnel chargé d'exécuter les prestations objet du présent cahier des charges, notamment en n'employant que du personnel qualifié présentant toute garantie en matière de probité et d'hygiène. Une liste nominative du personnel employé pour l'exécution du présent cahier des charges doit être émise par le Contractant à l'attention de l'Ecole.

Le personnel du Contractant affecté sur le site, y compris celui de ses éventuels sous-traitants, doit :

- Être à tout moment en mesure de démontrer qu'il est mandaté par celui-ci ;
- Porter un uniforme identifiant le nom de sa société ;
- Être porteur d'un titre d'accès que lui fournira l'Ecole.

4.6 Reprise du personnel

En vue de la reprise du marché précédent et ultérieurement, lors de la fin du contrat, le Contractant s'engage à respecter les lois et règlements relatifs au maintien des droits des travailleurs en cas de transfert d'entreprise.

Dans la mesure du possible et en accord avec les modalités du présent appel d'offres ainsi que du cadre légal en vigueur, l'Ecole désire que les personnes actuellement en place soient reprises par la société qui gagnera le marché.

4.7 Comportement du personnel

Le personnel du Contractant doit avoir l'aptitude physique et mentale adéquate pour exercer dans un métier de la sûreté et de la sécurité. Le personnel du Contractant doit avoir la compétence pour remédier à tous les problèmes posés par l'exécution du contrat. Il doit à tout moment être parfaitement informé de l'état des infrastructures et alarmes et des consignes en cours.

Pendant l'exécution de ses tâches, le personnel du Contractant se conforme aux règles d'occupation de l'établissement et respecte les consignes internes et les horaires convenus. Les pauses déjeuner de 30 minutes sont prises après accord du chef d'équipe et dans des lieux et zones prédéfinis.

Il est strictement défendu au personnel du Contractant de se rendre sur le site avec des objets de valeur, d'apporter et d'utiliser dans le cadre de ses fonctions tout autre matériel que celui convenu entre le Contractant et l'Ecole, ainsi que d'emporter un objet quelconque appartenant à l'Ecole, même reconnu inutile.

Il est strictement défendu de laisser un accès ou portail ouvert sans surveillance. Si dans le cadre des besoins d'une tâche spécifique le personnel du Contractant maintient une porte ou un portail en position ouvert, il doit en assurer sa surveillance. Les matériaux utilisés pour le maintien du portail ou de la porte et pour le balisage ou la signalisation de la zone doivent être enlevés immédiatement après la fin de l'action.

Il est strictement interdit de quitter son poste, même momentanément, sans être remplacé. Le personnel du Contractant ne peut pas demander au personnel de l'Ecole ou à un de ses sous-traitants de le remplacer ou d'assumer la responsabilité des tâches, missions ou prestations, en tout ou en partie, spécifiquement confiés aux membres du personnel du Contractant.

Il est aussi interdit d'utiliser à titre personnel son téléphone pendant les heures de service.

4.8 Attitude et devoir d'exemplarité du personnel

Le personnel de Contractant exerce la plus grande diligence aux fins d'assurer l'exécution de toute tâche imposée par l'application des consignes. Le personnel du Contractant est tenu d'exécuter toutes les tâches déterminées par l'Ecole pour l'application, la gestion et la mise en œuvre du contrat, sous réserve de leur caractère licite.

Le personnel du Contractant fait preuve d'une discrétion absolue concernant les connaissances obtenues volontairement ou involontairement du fait de l'exercice de ses fonctions. Il évite toute discussion, garde son calme et fait preuve de fermeté en toutes circonstances. Il reste courtois et poli en toutes circonstances.

Le personnel du Contractant ne prend pas parti dans les conflits dont il pourrait être le témoin et s'efforce toujours d'adopter une attitude neutre en toutes circonstances. Il informe immédiatement le responsable désigné par l'Ecole de tout incident ou information digne d'intérêt duquel il a été témoin et ce, même si cet incident incombe sous la responsabilité d'un autre sous-traitant de l'Ecole ou exploitant des infrastructures de l'Ecole.

Le personnel du Contractant a un comportement exemplaire à tout moment, spécialement en cas de présence de mineurs. Le personnel s'abstient de discuter avec les élèves, en particulier sur des questions personnelles ou ambiguës.

Le personnel du Contractant ne doit pas exercer d'activités publiques ou privées incompatibles avec l'organisation, les missions et la sécurité de l'Ecole.

4.9 Clause de bonne exécution

Les prestations sont exécutées sous la seule responsabilité du Contractant. Le Contractant prend toute mesure apte à prévenir tout accident pouvant mettre en péril l'intégrité physique de son personnel, de celui de ses sous-traitants ainsi que de celui des usagers de l'Ecole.

L'Ecole ne peut en aucun cas être rendue responsable des accidents qui pourraient survenir lors de l'exécution des prestations. Le Contractant est responsable des accidents survenant sur le site et liés à la non-réalisation des prestations dont il a la charge. Il est responsable de tout dommage qui pourrait survenir aux usagers de l'Ecole ou aux infrastructures du site par tout manquement de son personnel.

Le Contractant s'engage concernant la moralité de son personnel en assumant toute responsabilité vis-à-vis de l'Ecole et de ses usagers au cas où un incident répréhensible lui serait imputable.

Dans le cas où le personnel du Contractant serait responsable de détérioration ou de vol d'objet appartenant à l'Ecole ou à un usager de l'Ecole, les objets détériorés ou volés seront remplacés par l'Ecole au frais du Contractant. Le Contractant souscrit à cet effet les assurances nécessaires.

4.10 Sous-traitance

Si le contractant estime devoir faire appel à un sous-traitant pour assurer l'exécution des prestations objet du présent cahier des charges, il doit en informer l'Ecole et obtenir son approbation préalable.

Le contractant demeure responsable à l'égard de l'Ecole des prestations exécutées par ses éventuels sous-traitants.

Au regard de l'Ecole, le personnel des sous-traitants est considéré comme personnel du contractant.

4.11 Uniformes

Le Contractant met à disposition de son personnel un uniforme complet identifiant le nom de sa société.

Les uniformes seront de qualité et adaptés aux conditions climatiques ainsi qu'à la nature des prestations décrites dans le présent cahier des charges. Les tenues portées doivent être propres et en aucun cas ne montrer des signes d'usure. Le Contractant mettra à disposition de son personnel un nombre suffisant de tenues et prévoira une dotation suffisante de sorte à atteindre les objectifs décrits dans le présent cahier des charges.

Sur demande spécifique, lors d'occasions particulières, l'Ecole peut demander au personnel du Contractant le port d'une tenue de gala. A l'instar des uniformes, ces tenues doivent être identiques pour tout le personnel présent lors de l'occasion et être dans un état impeccable de propreté et d'usure. La demande du port de ces tenues ne justifie en rien une modification du cout horaire des prestations. Tous les frais d'entretien, de nettoyage, de location ou de renouvellement des tenues sont à charge du Contractant.

4.12 Equipements

Le Contractant veillera à mettre à la disposition, pour chaque poste, une lampe torche d'un modèle approuvé par l'Ecole.

Chaque membre du personnel de Contractant est doté d'un gilet de sécurité avec le nom de la société inscrit distinctement au dos de celui-ci.

Le Contractant mettra en place un système de contrôle des rondes. Ce système de pointage permettra de contrôler que les patrouilleurs sont bien passés par tous les « check points » de la ronde. Les résultats de ce contrôle de rondes seront quotidiennement consignés sur l'outil de reporting informatisé de l'école.

4.13 Balisage

En cas de besoin, le personnel du Contractant peut être amené à baliser une zone afin de prévenir des risques.

Le Contractant est tenu de sécuriser la zone avec le matériel de balisage fourni par l'Ecole et de prévenir directement le responsable désigné de l'Ecole et le service technique de l'Ecole.

4.14 Equipements de Protection Individuel (EPI)

Le Contractant fournit à son personnel les EPI adéquats aux risques éventuels. Il les maintient en parfait état et contrôle que leur date de validité n'est pas expirée.

Le Contractant veille à mettre à la disposition des agents non-accompagnés chargés d'exécuter des missions de surveillance un système de protection pour travailleur isolé de type « homme mort ».

4.15 Accès

Les clés et badges nécessaires à l'accomplissement de sa mission seront remis au Contractant pour son personnel.

L'usage de ces moyens d'accès sera exclusivement limité aux nécessités relatives à l'exécution des missions objet du présent cahier de charges. Il est strictement défendu que le personnel du Contractant quitte le site avec les clés.

Il appartiendra au Contractant de mettre en place un système lui garantissant la gestion efficace des moyens d'accès qui lui seront confiés et il sera seul responsable en cas de perte/vol. En cas de perte ou de vol, le Contractant avise aussitôt le responsable désigné de l'Ecole des exemplaires manquants. Toute clé manquante sera facturée 200 € HTVA au Contractant. En outre, les serrures seront remplacées et feront l'objet d'une facturation à la société. Tout badge manquant sera facturé 50 € au Contractant.

En fin de marché, le Contractant est tenu de remettre les clés et badges confiés initialement.

4.16 Niveaux de sécurité

L'Ecole peut être amenée à changer de niveau de sécurité en fonction d'éventuelles menaces extérieures. En cas de changement de niveau de sécurité, le personnel du Contractant se conforme aux mesures de sécurité imposées par l'Ecole.

4.17 Procédures en cas de sinistre sur le site

En cas de sinistre, le contractant a la responsabilité de :

- Déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde ;
- Mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement ;
- Prévenir immédiatement le responsable désigné de l'Ecole et/ou le service technique et/ou le service d'astreinte de l'Ecole.

Le contractant met à la disposition des services de sécurité son personnel et ce sur simple réquisition, en cas de sinistre, de quelque nature que ce soit, et le cas échéant, prête toute assistance requise pour assurer la sauvegarde des occupants, biens, immeubles et installations.

5 Annexes

Les documents annexes sont les suivants :

- Annexe 1 – Déclaration sur l'honneur
- Annexe 2 – Bordereau des prix
- Annexe 3 – Checklist des documents à compléter et fournir
- Annexe 4 – Formulaire d'identification des soumissionnaires
- Annexe 5 – Formulaire en cas d'offre conjointe
- Annexe 6 – Modèle d'accord ou de procuration
- Annexe 7 – Formulaire d'identification bancaire
- Annexe 8 – Formulaire de sous-traitance
- Annexe 9 – Projet de contrat
- Annexe 10 – Description des postes