



AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ETRANGER

LYCEE FRANÇAIS DE TANANARIVE

Marché à procédure adaptée n°2019-1

**MARCHE DE GARDIENNAGE
des 5 sites du lycée français de Tananarive**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(CCP)**

5 lots :

- lot 1 : école A
- lot 2 : école B
- lot 3 : école C
- lot 4 : école D
- lot 5 : lycée

1) OBJET DU MARCHE

Le présent marché concerne le gardiennage des sites de l'établissement à gestion directe « lycée français de Tananarive ». Il se décompose en 5 lots (4 écoles primaires et le lycée).

2) CARACTERISTIQUES DU MARCHE

La procédure de consultation est la procédure adaptée.

Ce marché est un marché à prix forfaitaire rédigé sous la forme d'un contrat de prestation d'un an reconductible de façon expresse sans que sa durée totale ne dépasse 4 années.

L'autorité adjudicatrice du marché est Monsieur Jamil Maleyran, Proviseur Ordonnateur du lycée français de Tananarive.

3) PRIX ET MODALITE DE REGLEMENT

- Prix :

Le marché est à prix unitaire ferme éventuellement révisable à chaque date anniversaire (le taux de révision devra être stipulé) ;

Les prix sont établis en Ariary et toutes taxes comprises. Le taux de TVA sera celui en vigueur à la prestation

- Modalités de règlement :

Les factures devront être établies mensuellement et faire apparaître les mentions suivantes :

- le nom, l'adresse de l'entreprise et ses coordonnées
- le numéro de compte bancaire à créditer
- le numéro du marché
- la désignation des prestations (références et quantités)

4) Tenues, matériels et missions des agents

Les agents auront en leur possession un sifflet et une matraque.

Des tenues distinctives leurs seront attribuées afin qu'ils soient bien identifiables (le signe de la société devra être visible).

Des guérites pourront être installées, il faudra alors préciser le nombre et l'emplacement de celles-ci (et si elles seront équipées de lumière afin qu'elles soient visibles la nuit).

1) Nombre d'intervenants en fonction des sites (décomposition en lots)

a. Lot 1 : école primaire A

Nombre d'agents de sécurité :

- 2 agents de 18 heures à 6 heures du lundi au dimanche
- 1 agent de 6 heures à 18 heures du lundi au vendredi
- 2 agents de 6 heures à 18 heures les samedis et dimanches

b. Lot 2 : école primaire B

Nombre d'agents de sécurité :

- 3 agents de 18 heures à 6 heures du lundi au dimanche
- 3 agents de 6 heures à 18 heures du lundi au dimanche

c. Lot 3 : école primaire C

Nombre d'agents de sécurité :

- 2 agents de 18 heures à 6 heures du lundi au dimanche

- 1 agent de 12 heures à 18 heures le samedi
- 1 agent de 6h00 à 18h00 le dimanche
- 2 agents en période scolaire de 7h15 à 15h15 les lundis et jeudis et de 7h15 à 12h15 les lundis, mardis et vendredis

d. Lot 4 : école primaire D

Nombre d'agents de sécurité :

- 2 agents de 18 heures à 6 heures du lundi au dimanche
- 2 agents de 6 heures à 18 heures du lundi au dimanche

e. Lot 5 : lycée français de Tananarive

Nombre d'agents de sécurité :

- 9 agents de 18 heures à 6 heures du lundi au dimanche
- 7 agents de 6 heures à 18 heures du lundi au dimanche

- 2) **Consignes valables pour les 4 écoles primaires (l'école A n'ayant pas de parking, les consignes concernant celui-ci ne sont pas valables pour cette école)**

JOUR

Pendant l'heure d'entrée et de sortie des élèves :

- filtrer et orienter les visiteurs à l'accueil
- gérer la circulation des véhicules (y compris aux abords immédiats de l'école)
- empêcher les élèves d'aller en dehors du site
- gérer le parking afin d'éviter les encombrements
- orienter les véhicules avec chauffeur vers la « dépose minute »
- assurer la sécurité des élèves et parents pendant la sortie et l'entrée
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

PORTAIL

Horaires administratifs

- filtrer les entrées et sortie tout en orientant les visiteurs vers l'accueil
- empêcher les élèves de sortir pendant les heures d'école
- gérer le parking afin d'éviter les encombrements
- orienter les véhicules avec chauffeurs vers le parking
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

Autres horaires (soirs et we)

- ne laisser entrer dans le parking que les véhicules autorisées (direction, personnels, APE)

NUIT

- assurer la passation avec les personnels de l'école
- vérifier toutes les fermetures des locaux ainsi que le portail
- surveiller et garder le site tout en intervenant en cas d'intrus
- assurer la ronde et vérification toutes les heures

- assurer la sécurité des personnes autorisées à entrer
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

3) Consignes valables pour le lycée

CENTRAL

- interdire aux personnes de s'asseoir sur les clôtures afin d'éviter les accidents
- filtrer les entrées
- renvoyer les passants qui restent au central
- faire respecter le calme (chauffeurs et autres)
- empêcher les chauffeurs et autres personnes de rester aux abords du bureau du responsable sécurité
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

PORTAIL « fournisseurs et bus scolaires »

- filtrer les entrées
- orienter les véhicules (fournisseurs, bus scolaires...)
- fermer le portail en dehors des heures de pointe
- gérer la circulation
- veiller au respect des stationnements interdits
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

PORTAIL « entrée vers les logements de fonction »

- filtrer les entrées
- orienter les véhicules vers leurs destinations et emplacements
- fermer le portail
- gérer la circulation
- veiller au respect des stationnements interdits
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

PORTAIL « accès pompiers »

- ouvrir rapidement aux véhicules de secours si nécessaire
- empêcher les élèves de sortir par cette issue
- filtrer les entrées (exemple : véhicules d'entreprises)
- fouiller les véhicules sortants s'il y en a
- interdire l'accès aux personnes ne possédant pas de motif précis
- protéger les infrastructures
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier tous les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

PARKING « fournisseurs et bus scolaires »

- gérer le parking
- gérer la circulation
- faire ralentir les véhicules sortants (chauffeurs, bus...)
- aider les agents de sécurité au portail « fournisseurs et bus scolaires » aux heures de pointe
- filtrer les entrées et sortie des bus (vérifier qu'ils ont une autorisation)
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier tous les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

PARKING « personnels du LFT »

- interdire l'accès aux véhicules ne possédant pas de « macarons »
- empêcher les élèves à pied et à bicyclette de rentrer
- gérer le parking afin d'éviter les encombrements
- orienter les véhicules avec chauffeurs vers la « dépose minute »
- fermer le portail lorsque le parking est plein
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier tous les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

ZONE « descente vers le restaurant »

- interdire aux véhicules et aux personnes de stationner près de la cuve de gaz
- suivre les recommandations du lycée (enregistrement des heures d'entrée et de sortie du personnel)
- vérifier si les articles sortants font l'objet de bons signés par les responsables du lycée
- fouiller tous les véhicules sortants à l'exception des ambulances et les véhicules « VIP »
- protéger les infrastructures et les matériels du lycée
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier tous les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site

ZONE « INTERNAT »

- empêcher les élèves de sortir par cette issue
- filtrer les entrées (exemple véhicules d'entreprises...)
- fouiller les véhicules sortants
- interdire l'accès aux personnes ne possédant pas de motifs précis
- protéger les infrastructures par des rondes régulières
- enregistrer tous les mouvements
- noter dans le cahier tous les problèmes (incidents, insultes, refus d'obtempérer...)
- intervenir en cas de problèmes (exemple : disperser les attroupements malveillants) et rendre rapidement compte aux responsables du site
- respecter le repos des internes en ne faisant pas de bruits (radio, musiques, bavardage)
- laisser le portail fermé

4) RECAPITULATIF

BPU Bordereau des Prix Unitaires
--

	Total en Ar HT
Lot n°1 (école A)	
Lot n°2 (école B)	
Lot n°3 (école C)	
Lot n°4 (école D)	
Lot n°5 (lycée)	

Comme stipulé dans le règlement de consultation, ce bordereau de prix ne dispense pas de fournir un contrat de services signé récapitulant les clauses techniques avec le prix pour chaque lot et éventuellement une clause de révision de prix (uniquement à la date anniversaire du contrat).

5) RUPTURE DU CONTRAT

Les parties sont libres de résilier le contrat en donnant un préavis de deux mois à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

6) LITIGES

Les différends et litiges éventuels dans l'interprétation ou l'exécution du présent contrat seront autant que possible réglés à l'amiable et soumis à la législation malgache.

A défaut, il serait attribué compétence au tribunal de première instance d'Antananarivo. Les parties élisent domicile à leur siège respectif mentionné par le présent contrat.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Tananarive, le

Le titulaire du marché

Le proviseur du Lycée français de Tananarive