

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Marché de prestation de services De gardiennage et de fermeture de l'établissement



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

1. DESCRIPTION DU SITE

L'ENSAD est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture. Au sein du campus Artem, elle accueille environ :

- 230 étudiants suivant une formation de 3 à 5 ans ;
- 12 étudiants – chercheurs au sein d'un laboratoire de recherche ;
- 30 enseignants et des intervenants extérieurs ;
- 30 agents administratifs et techniques ;
- Des visiteurs pouvant se rendre aux expositions ou assister à des conférences, performances ou inaugurations.

Le bâtiment fait environ 9 300 m², il inclut une cour extérieure et une galerie vitrée. Le bâtiment ne comprend pas de parking.

L'établissement est un ERP de type R et de 3^e catégorie.

Les plans du site sont à apprécier en annexe n°3 au présent CCTP.

Le site est ouvert du lundi au jeudi de 7h00 à 21h00 et le vendredi de 7h00 à 19h00. Le site est fermé le weekend et les jours fériés sauf exception , ainsi que pendant certaines périodes de vacances scolaires.

2. NATURE DES PRESTATIONS ET CONDITIONS D'EXÉCUTION

A. MISSION PRINCIPALE – PÉRIODE SCOLAIRE

Il s'agit de la mise à disposition par le prestataire d'un agent de sécurité aux horaires suivants :

De 17h00 à 21h00 du lundi au jeudi

De 16h30 à 19h00 le vendredi

Soit un volume horaire hebdomadaire de 18h30 pour cette mission principale

Les prestations s'entendent hors jours fériés et hors vacances scolaires.

Le prestataire met à disposition de l'ENSAD un personnel formé pour assurer la sécurité des biens et des personnes. L'agent de sécurité assure seul cette mission.

B. MISSION VACANCES SCOLAIRES – ÉCOLE OUVERTE AU PUBLIC

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, l'école reste ouverte mais à des horaires restreints.

La prestation demande des moyens identiques à la mission principale mais s'exécute aux horaires suivants :

De 15h00 à 19h00 du lundi au vendredi (l'heure de prise de fonction peut être plus tardive)

Soit un volume horaire hebdomadaire de 20h00 pour cette mission vacances scolaires

C. MISSION VACANCES SCOLAIRES – ÉCOLE FERMÉE AU PUBLIC

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, l'école n'accueille que du personnel.

Il s'agit donc d'effectuer une ronde de fermeture pour que l'école ferme à 19h00.

Soit un volume horaire hebdomadaire estimé de 5h pour cette mission de vacances scolaires.

D. MISSION VACANCES SCOLAIRES – ÉCOLE FERMÉE

Pendant certaines périodes de vacances scolaires (2 semaines aux vacances de fin d'année + 6 semaines aux vacances d'été), l'école est fermée et vide d'occupants.

Il s'agit d'effectuer 2 rondes hebdomadaires d'une heure chacune à des moments aléatoires afin de vérifier qu'il n'y a pas d'anomalie.

E. MISSION OUVERTURE TARDIVE EXCEPTIONNELLE

Ponctuellement, des événements peuvent avoir lieu à l'ENSAD en soirée. Dans ce cas, la mission principale peut être prolongée pour s'achever plus tardivement, en général 23h ou minuit.

F. MISSION ÉVÈNEMENTS PONCTUELS

Certains événements ponctuels sont organisés à l'école. Par exemple, la journée portes ouvertes nécessite la présence de 2 agents de sécurité, un samedi de 9h45 à 18h.

Il est toujours prévu un quart d'heure entre la prise de poste des agents et l'arrivée du public pour la transmission des consignes.

G. LEVÉE DE DOUTE

En cas de déclenchement d'une alarme (incendie ou intrusion), le Titulaire en est informé sans délai par le prestataire de Télésurveillance, dans les modalités précisées en annexe n°2 au présent CCTP. Dans ce cas, le Titulaire devra dépêcher un agent en capacité d'effectuer une levée de doute et suivre les consignes correspondantes, précisées dans la fiche de consignes, en annexe n°1 au présent CCTP.

Il doit arriver dans un délai n'excédant pas 30 minutes au-delà du premier appel de la société de télésurveillance. L'horaire d'arrivée retenu est le moment où le badge est passé une première fois sur le lecteur de badge afin de désactiver l'alarme du bâtiment.

L'agent doit effectuer une levée de doute et si nécessaire transmettre les informations aux contacts évoqués sur la fiche de consignes, en annexe n°1 au présent CCTP.

3. CONSIGNES

Une fiche de consignes établie par l'ENSAD est présente en annexe n°1 au présent CCTP.

Son partage fera l'objet d'une première réunion avec un responsable du prestataire et les agents qui prendront en charge l'exécution des missions au quotidien.

La fiche de consignes sera tenue à disposition en format papier à l'ENSAD

Les consignes sont susceptibles d'évoluer selon les circonstances, sans toutefois nécessiter davantage de moyens de la part du Titulaire. Le cas échéant, la nouvelle fiche de consignes sera transmise par l'ENSAD à l'interlocuteur désigné par le Titulaire. Selon les circonstances, la prise d'effet des nouvelles consignes pourra être immédiate.

4. PLANNING

Le planning est établi entre le prestataire et l'ENSAD au moins 2 semaines avant exécution. Le prestataire s'engage à répondre aux demandes qui entrent dans le cadre des missions énoncées à l'article 4 et formulées avant ce délai de préavis.

L'annexe n° 4 au présent CCTP présente la répartition des prestations sur une année civile. Elle ne constitue pas un calendrier contractuel. Le planning transmis par l'ENSAD prendra ce format.

5. TÉLÉSURVEILLANCE ET LEVÉE DE DOUTE

La fiche de consignes à l'attention du prestataire de télésurveillance est présente en annexe n°2 au présent CCTP.

Elle détermine dans quelles circonstances le Titulaire peut être contacté pour effectuer des levées de doute.

L'ENSAD dispose d'une télésurveillance incendie avec détection automatique dans tout le bâtiment.

L'ENSAD dispose d'une télésurveillance anti-intrusion avec détecteurs de mouvements.

Au titre de cette mission, le Titulaire devra fournir un numéro de téléphone d'astreinte joignable et disponible à n'importe quel moment, pour répondre aux appels des entreprises de télésurveillance. Le prestataire s'engage à répondre et à effectuer une levée de doute dans les conditions définies à l'article 4 du présent CCTP.

6. PILOTAGE ET SUIVI DE LA MISSION

À des fins de suivi et d'efficacité, le Titulaire s'engage à nommer un responsable unique qui sera l'interlocuteur de l'ENSAD. En cas d'absence, le Titulaire transmet les coordonnées d'un remplaçant à l'ENSAD.

Pour assurer le bon suivi de la mission de gardiennage et de fermeture, il est prévu des réunions de pilotage et de suivi de la mission entre représentants des deux parties et d'une fréquence d'une par trimestre. Ces réunions ont pour but de faire le point régulièrement sur la mission, en abordant les points positifs et négatifs afin d'améliorer le fonctionnement dans un souci de démarche qualité.

Le Titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements ou dangers potentiels au titre de ses prestations.

7. MOYENS D'ACCÈS

L'ENSAD est dotée de contrôle d'accès pour la quasi-totalité de ses portes. Les portes extérieures doivent cependant aussi être verrouillées à clef. Pour la parfaite exécution des missions décrites au présent contrat, à la prise d'effet de celui-ci, l'ENSAD remet contre certificat de remise au prestataire les moyens d'accès suivants :

- 5 badges d'accès permettant un accès total ;
- 2 jeux de clés passe-partout.

Le prestataire peut demander davantage de moyens d'accès s'il l'estime nécessaire.

Le prestataire s'engage à ne pas faire de copie de ces moyens d'accès.

Le titulaire est responsable de la conservation des moyens d'accès qui lui sont confiés. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Si le Titulaire ne peut restituer un matériel, outillage ou objet, pour quelque motif que ce soit, l'ENSAD décide de la mesure de réparation à appliquer (remplacement ou remise en état par le Titulaire).

En cas de perte ou de vol, le Titulaire en avise aussitôt l'ENSAD des exemplaires manquants. Ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur. Pour les passes, le Titulaire doit le remplacement, à ses frais, des canons accessibles à partir du passe considéré.

En fin de marché, le Titulaire est tenu de remettre à l'ENSAD les clés et badges remis initialement, contre certificat de remise, sans délai et de son initiative.

8. UTILISATION DES LOCAUX

Le personnel mis à disposition par le Titulaire est amené à s'installer à l'accueil, dans un bureau occupé le reste du temps par du personnel de l'école.

Il est attendu que les locaux soient restitués dans le même état de propreté et d'encombrement qu'avant l'arrivée du personnel.

De même, l'utilisation des sanitaires de l'ENSAD est possible, à condition de les restituer dans le même état de propreté.

L'utilisation des prises électriques de l'ENSAD est possible pour charger les appareils de communication (smartphone, tablette, PDI...) nécessaires à l'exécution des prestations.

L'utilisation des prises électriques de l'ENSAD n'est pas permise pour recharger un véhicule personnel électrique.

Fait à Nancy le,

« lu et approuvé » (mention manuscrite)

Le Titulaire,

Bon pour accord
Christelle Kirchstetter
Directrice