RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LADOM
L'Agence De l'Outre-mer pour la Mobilité

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES OU DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

OBJET DU MARCHE PUBLIC :

Mise en place d'un service de sécurité et de surveillance des locaux de l'unité territoriale de Martinique – Lot n°6

APPEL D'OFFRES OUVERT

POUVOIR ADJUDICATEUR :

L'Agence de l'Outre-mer pour la mobilité (LADOM)

27, rue Oudinot
75007 Paris
Représentée par son Directeur général

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LADOM 3
ARTICLE 2 – PRESENTATION GENERALE DU MARCHE PUBLIC 3
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DES PRESTATIONS 3
ARTICLE 4 – LIEU ET HORAIRES D'EXECUTION 4
ARTICLE 5 – CONSIGNES ET OBLIGATIONS 4
ARTICLE 6 – PERSONNEL DU TITULAIRE 5
ARTICLE 7 – REPRISE DU PERSONNEL 7
ARTICLE 8 – ACCES AU SITE 7

ARTICLE 1 – PRESENTATION DE LADOM

LADOM est l'acteur majeur de la mobilité des résidents des outre-mer au service du développement économique, social et culturel de leur territoire. Son action repose sur les principes d'égalité des droits, de solidarité nationale et d'unité de la République. Opérateur de l'État, l'Agence met en œuvre la politique de continuité territoriale à travers la mise en œuvre de plusieurs dispositifs de mobilité couvrant des besoins différents. LADOM est un établissement public administratif dont le siège est basé à Paris et qui dispose de plusieurs bureaux en France hexagonale et en outre-mer.

Plus d'informations sont disponibles sur le site institutionnel : https://ladom.fr/nous-connaitre/notre-mission/

ARTICLE 2 – PRESENTATION GENERALE DU MARCHE PUBLIC

Le présent marché a pour objet la mise à disposition d'un agent de sécurité confirmé durant les heures d'ouverture au public de l'unité territoriale de Martinique, située à l'immeuble Synergie – 2ème étage, Z.I. Californie 2 – 97 232 Le Lamentin

Le titulaire devra se conformer aux conditions de la Convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité du 15 février 1985.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DES PRESTATIONS

Le titulaire met à disposition de LADOM un agent qui assure une présence continue dans le créneau horaire mentionné à l'article 4 ci-après.

Durant les heures d'ouverture au public, l'agent assure concomitamment plusieurs missions et procède à la prévention, au contrôle, au signalement et à l'intervention.

La prévention s'effectue par la surveillance du comportement du public en relation avec le personnel de l'accueil et éventuellement des interventions pour éviter tout risque de conflit ou d'agression.

Le signalement consiste à signaler immédiatement tout incident, comportement ou objet suspect aux responsables de l'unité territoriale et de l'accueil (plan Vigipirate).

L'intervention s'effectue par le contrôle et la surveillance des accès du personnel ainsi que les zones de l'espace d'accueil du public mais également le contrôle de l'entrée du public ou des usagers par un filtrage comportant l'ouverture des sacs et des paquets (plan Vigipirate).
Elle consiste en :

- La prise en charge et la gestion des comportements agressifs et des incidents de tous types dans les locaux ;
- Les interventions en cas de survenance d'un incendie ou d'un incident (malaise) ;
- La prise en compte et le traitement des alarmes (intervention pour lever le doute, acquittement des alarmes) ;
- L'alerte, l'accueil et l'information des secours ;
- L'organisation de l'évacuation des occupants.

ARTICLE 4 – LIEU ET HORAIRES D'EXECUTION

Les prestations se dérouleront dans les locaux de l'unité territoriale de Martinique situés à l'immeuble Synergie – 2ème étage, Z.I. Californie 2 – 97 232 Le Lamentin.

Le **volume horaire de présence** de l'agent de surveillance est de 30 heures par semaine :

Jour	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
Lundi	7h30 – 13h30	0	6
Mardi	7h30 – 13h30	0	6
Mercredi	7h30 – 13h30	0	6
Jeudi	7h30 – 13h30	0	6
Vendredi	7h30 – 13h30	0	6

Dans le cas où LADOM souhaiterait modifier les horaires de présence de l'agent de surveillance, elle devra respecter un délai de prévenance d'un mois. L'information sera transmise par tout moyen écrit au titulaire et ne pourra modifier le volume horaire journalier de 6 heures (cette modification n'aura aucune incidence financière).

ARTICLE 5 – CONSIGNES ET OBLIGATIONS

5.1 Documents mis à disposition

Le titulaire met à la disposition du pouvoir adjudicateur à compter de la notification du marché et durant toute son exécution :

- Un cahier de missions et de consignes ;
- Un cahier de consignes temporaires de surveillance ;
- Un registre de main courante ;
- Un plan de prévention ;
- Un registre des anomalies ;
- Un recueil de sécurité.

En cas d'incident ou d'événement inhabituel, le titulaire transmet un rapport au directeur territorial dans un délai de 24 heures à compter de la survenance de l'incident.

5.2 Prise de service et attitude des agents

Les prises et fins de service des agents affectés au site sont immédiatement consignées. Le titulaire doit pouvoir communiquer à LADOM un pointage à l'appui de la production des factures.

L'agent de surveillance affecté à l'unité territoriale devra respecter les points suivants :

- Faire preuve d'un comportement correct à l'égard des tiers ;
- Observer une tenue décente ;
- Être capable de prendre les initiatives adaptées à la garantie de la sécurité des locaux ;
- Pouvoir à tout moment entrer en contact avec un responsable de l'entreprise titulaire pour résoudre tout problème lié à sa mission ;
- Se conformer aux consignes de sécurité transmises par le directeur de l'unité territoriale ;
- En aucun cas ne devra être accompagné d'enfant, de personne étrangère au service ou d'animal familier ;
- Ne pas entreposer ou accepter d'entreposer d'objets étrangers au service ;

- Ne pas quitter le site sans en avoir reçu l'ordre du titulaire du marché, sauf en cas de danger menaçant son intégrité physique.

5.3 Retards à la prise de service d'un agent

LADOM alerte par tout moyen écrit le titulaire de tout retard ou absence constatés dix minutes après l'heure de prise de service.
Le titulaire procède au remplacement de l'agent défaillant dans un délai maximal de 60 minutes, par un agent connaissant les obligations du service et les lieux.

L'envoi d'un courriel au titulaire constituera une preuve officielle du manquement du titulaire et sera utilisé pour l'application de pénalités.

Le titulaire veillera à favoriser la stabilité de son personnel en vue de maintenir à un niveau élevé les connaissances des agents présents.

5.4 liste nominative

Le titulaire fournit la liste nominative des agents titulaires et suppléants qui interviendront dans le cadre du marché dans un délai maximal de 15 jours après la notification du marché.
Cette liste est tenue à jour et est adressée au directeur territorial sous huitaine lors de sa modification.

5.5 Contrôle d'exécution

Le titulaire est responsable de tous les accidents, bris ou autres, dans le cadre de l'exécution des prestations.
Il lui appartient d'avertir son personnel que lui est interdit l'usage à des fins personnelles des matériels et équipements présents dans les locaux, notamment, les appareils téléphoniques, les photocopieurs et le matériel informatique.

Le directeur territorial ou son représentant prend connaissance et valide chaque semaine les remarques et les observations portées par les agents sur le registre de main courante prévu à cet effet.

Avant leur prise de fonction, les agents prennent connaissance des consignes inscrites sur le cahier prévu à cet effet.

Tout travail jugé mal exécuté et constaté par le directeur territorial ou son représentant est porté à la connaissance du titulaire et peut donner lieu à la demande de changement du ou des agents affectés à la mission.

ARTICLE 6 – PERSONNEL DU TITULAIRE

L'ensemble de la prestation sera effectué exclusivement par du personnel permanent du titulaire ou un sous-traitant agréé préalablement.

6.1 Personnel d'encadrement

Le titulaire désigne un ou plusieurs responsables chargés de contrôler la discipline du personnel affecté au site et la bonne exécution des prestations.

Le responsable rencontre le directeur territorial ou son représentant au plus tard 7 jours calendaires après la notification du marché public.

6.2 Formation du personnel

La sélection du personnel étant une des conditions essentielles de réussite de la prestation, le titulaire effectue sous sa responsabilité une enquête de pré-embauche et constitue un dossier personnel pour chaque agent.

Chaque agent de surveillance affecté sur le site de l'unité territoriale devra disposer d'une carte professionnelle délivrée par le CNAPS en cours de validité.

Les agents opérationnels devront être présentés au directeur territorial avant leur prise de poste effective qui débutera après la notification du présent marché.

Le personnel employé doit comprendre, lire, écrire et parler la langue française et pouvoir utiliser correctement le téléphone.

Le titulaire prévoit la formation d'agents suppléants pour pallier tout retard ou absence des agents titulaires.

Le directeur territorial ou son représentant pourront s'assurer de l'aptitude des agents du titulaire sur les points précités et demander le cas échéant le remplacement d'un agent n'exerçant pas ses fonctions de façon satisfaisante.

6.3 Qualités du personnel

Les qualités demandées sont notamment :

- Amabilité ;
- Bonne élocution ;
- Maîtrise du français ;
- Savoir-faire ;
- Discrétion ;
- Sens du service ;
- Bonne présentation ;
- Comportement rigoureux ;
- Maîtrise des outils (contrôle d'accès, alarme) ;
- Gestion simultanée de plusieurs demandes.

6.4 Tenue vestimentaire

Le prestataire doit notamment exiger de son personnel :

- Le port obligatoire des tenues de travail ;
- Le port d'un badge de manière apparente ;
- Le respect de l'ensemble du règlement intérieur, des consignes d'accès au site, des consignes de sécurité et de sûreté ;

Les agents portent obligatoirement la tenue durant toute la durée du service, y compris en cas de remplacement.
L'ensemble du personnel du prestataire est doté de tenues identiques et adaptées à la nature des missions confiées ; ces tenues sont parfaitement propres et en bon état.
Le prestataire fournit à son personnel la tenue de travail et les accessoires de sécurité ; un signe distinctif (logo) permet d'identifier l'appartenance du personnel à une société de surveillance.

Tout agent non vêtu de la tenue réglementaire, en tenue négligée ou en possession de matériel non conforme ne pourra intervenir sur le site.

6.5 Équipement de travail

Le titulaire équipe ses agents d'un moyen de communication électronique dont le numéro est communiqué au directeur territorial.

ARTICLE 7 – REPRISE DU PERSONNEL

Préalablement à la date de commencement d'exécution, le titulaire doit avoir effectué toutes les démarches nécessaires à la reprise du personnel.

Les données liées au personnel du titulaire actuel sont les suivantes :

Nombre d'agent	Qualification Fonction	TYPE DE CONTRAT	Emploi, Statut, Eléments de rémunération							
			NOMBRE D'HEURES	SALAIRE DE BASE	Coef., Niv., Ech.			Date d'ancienneté	PRIME DE PANIER	PRIME D'HABILLAGE
1	Agent de sécurité	CDI	151,67	1589,5	130	3	1	08/01/2021	3,66	19,82

LADOM n'est pas à l'origine des données transmises, dès lors ces informations ne sauraient engager sa responsabilité.

ARTICLE 8 – ACCES AU SITE

Une attestation précisant la date de remise du matériel de fermeture (clés, télécommandes) confié sera remise au titulaire au début de la prestation.

Au terme du marché, le matériel de fermeture sera restitué au directeur territorial ou à son représentant.

Le titulaire est responsable en cas de perte ou de vol des clés et des télécommandes qui lui sont remises pour l'exécution des prestations, et assure à ses frais le remplacement des moyens de fermeture.