

## **CAHIER DES CHARGES 2017-2018**

### **1) DESCRIPTIF DU SITE :**

Le Collège d'Espagne, situé dans la Cité Internationale Universitaire de Paris, est à la fois, une résidence hôtelière et un centre culturel et des services.

L'ensemble s'étend sur 7 niveaux et représente une superficie de 6000 m2 environ.

#### **1-1) La partie résidentielle :**

15 chambres doubles.

97 chambres individuelles.

6 appartements dont 2 avec kitchenette.

Les chambres sont équipées avec une salle de bains complète : douche, lavabo, W.C.

1 appartement de fonction pour le Directeur du Colegio de España.

##### **1-1-1) Premier étage :**

1 appartement de Direction : 3 chambres, 1 salon, une cuisine, 2 salles de bains, 1 W.C.

##### **1-1-2) 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> étages:**

97 chambres individuelles, 15 doubles et 6 appartements dont 4 avec mezzanine et 2 avec kitchenette.

#### **1-2) Salles, bureaux et autres espaces :**

Bibliothèque, bureaux, salles de réunions, salle d'études, salle des expositions, salle informatique, studios de répétition, salle TV, salle billard, local archives, gymnase, buanderie, espace cuisine pour les résidents, restaurant, local de chaufferie, garage, divers magasins et espaces communs.

Descriptif détaillé :

##### **1-2-1) Sous-sol :**

- Un hall meublé (canapé, tables et chaises), un gymnase, un studio de répétition avec deux pianos, un studio de composition avec un piano, une table de mixage, une batterie et plusieurs enceintes, une salle d'archives, une buanderie, un atelier, une lingerie, une salle de repassage, une consigne, un local technique informatique et électrique, un local chaufferie, un garage, un local à produits d'entretien, une cabine de douche, trois batteries de toilettes, une cabine téléphonique et divers locaux techniques.
- Un restaurant : cuisine, avec self et deux salles à manger, un bureau, un vestiaire, une réserve, divers magasins.
- Une cuisine collective: 4 éviers, 4 fours à micro-ondes, 2 fours, 2 plaques grillades, 8 plaques cuisson vitrocéramiques, 150 placards, et 150 compartiments frigorifiques, salle à manger, fontaine et divers rangements.
- Conteneurs pour le tri sélectif des déchets : papier, verre, piles, huile.

### **1-2-2) Rez-de-chaussée :**

- Un hall d'entrée, une loge pour le service de réception avec mezzanine, une salle de conférences - auditorium, une bibliothèque (2 salles), une salle de séminaires, 8 bureaux (donc un sur mezzanine, une salle du personnel sur mezzanine (cuisine et salle à manger), deux toilettes.
- Plantes vertes.

### **1-2-3) 1<sup>er</sup> étage :**

- Une salle d'expositions-hall, une salle de réunions et de lecture avec piano, une salle de télévision, une salle vidéo, deux batteries de toilettes, 2 locaux techniques, deux studios de musique, une salle d'étude, une salle d'informatique.
- Plantes vertes.

### **1-2-4) 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> étages :**

- 3 hall meublés (canapés et tables), 2 vestiaires et une cuisine pour le personnel, divers rangements, un local machinerie ascenseur, un local frigos.

### **1-2-5) Couloirs, escaliers et ascenseur :**

- Un escalier principal partant du sous-sol au 5<sup>ème</sup> étage. Du sous-sol au RDC en grès puis en comblanchien, avec une rampe en fer forgé. Un escalier de service, en chêne, vitrifié avec balustrade, du rez-de-chaussée au 5<sup>ème</sup> étage. Trois escaliers en pin vernis, un en réception, deux côté administration, tous allant du rez-de-chaussée au 1<sup>er</sup> étage.
- Un ascenseur (du sous-sol au 4<sup>ème</sup> étage) avec grand miroir. Des miroirs aux paliers du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> étage.
- Tableaux sur les murs des couloirs et espaces communs.
- Plantes vertes.

### **1-2-6) Les extérieurs :**

- Un parvis en pierre avec des marches, un ascenseur PMR, une marquise à l'entrée, 4 toitures (2 végétalisées avec 6 ouvertures velux en verre et fer forgé, recouvrement en zinc et verrière au niveau du RDC), un local à poubelle avec des conteneurs pour le tri sélectif des déchets, une cour arrière, deux cours intérieures sol en bois avec des plantes, deux magasins, une chambre froide. Divers escaliers, rampes extérieures et luminaires, volets de fenêtres et les jardins et abords extérieurs de l'immeuble.

## **2) DESCRIPTIF DES TACHES :**

**Dans la proposition à remettre au Colegio de España vous pouvez proposer une organisation alternative si vous le considérez nécessaire et plus efficace.**

### **2-1) Entretien quotidien (du lundi au vendredi) :**

#### **2-1-1) Parties communes et Administration :**

Aération des locaux. Essuyage et désinfection des téléphones.

Vidage et essuyage des corbeilles, lavage si nécessaire.

Dépoussiérage et essuyage soigné du mobilier, ainsi que des portes.

Essuyage, enlèvement des salissures et traces de doigts sur les deux faces des éléments vitrés de : l'entrée et le hall principal, la loge du service d'accueil, le restaurant et la cuisine des résidents, les miroirs des paliers, les portes vitrées des cabines téléphoniques, les vitrines d'exposition intérieures et la face intérieur des vitres en général si besoin.

Balayage humide ou lavage des sols en dur. Balayage du perron.

Nettoyage et désinfection des toilettes 2 fois par jour (du sous-sol, de l'administration et du 1<sup>er</sup> étage).

Réapprovisionnement des produits (sacs poubelles, papier toilette, savon liquide, papier essuie main).

### **2-1-2) Ascenseur, escalier principal :**

Balayage humide de l'escalier principal.

Essuyage des parois de l'ascenseur, enlèvement des traces de doigts sur les portes et miroir, aspiration des rayures, lavage du sol.

### **2-1-3) Appartement de Direction :**

Une personne qualifiée et expérimentée durant 2 heures, pour l'entretien de l'appartement, essuyage du mobilier, réfection des lits, nettoyage et désinfection des salles de bain, de la cuisine, lavages des sols, aspiration des tapis. Repassage. Arrosage des plantes si nécessaire.

### **2-1-4) Cuisine du sous-sol :**

Aération, vidage et remplacement des sacs poubelles selon tri sélectif, nettoyage des poubelles si nécessaire, essuyage du mobilier, nettoyage des éviers, des paillasses et plaques de cuisson, des hottes aspirantes, des fours micro-ondes, des fours et des placards communs et en général, l'ensemble des éléments de la cuisine, avec rangement du mobilier et lavage du sol. Désinfection du téléphone. Nettoyage si nécessaire des frigos et placards des résidents.

A chaque départ de résident nettoyage du compartiment frigorifique et du placard correspondant. A chaque arrivée vérification et nettoyage si nécessaire.

### **2-1-5) Conteneurs à déchets :**

Sortie quotidienne des conteneurs à déchets sur le lieu de ramassage aux jours et heures imposés par le service municipal.

### **2-1-6) Chambres des résidents :**

Entrer dans toutes les chambres pour vérifier l'état. Vider les corbeilles si nécessaire.

#### **2-1-6-1) Chambres en recouche:**

Un passage deux fois par semaine dans chaque chambre.

Aération de la pièce, vidage des corbeilles, réfection du ou des lits et changement du linge de lit et des serviettes selon le calendrier établi, essuyage soigné du mobilier.

Nettoyage et désinfection des sanitaires, aspiration et lavage des sols.

Aspiration des canapés, sièges. Nettoyage des canapés et sièges selon leur état si nécessaire.

Révision des rideaux de douche.

Fermeture des portes, des fenêtres, de l'eau et de l'électricité à la fin des travaux.

#### **2-1-6-2) Pour une chambre en départ :**

Mêmes consignes que précédemment.

Remplacer le linge de lit et de toilette, ainsi que les produits d'accueil.

Nettoyage intérieur du mobilier de la salle de bain.

Vérifier l'état de la chambre : linge, rideaux, chauffage, eau, électricité, téléphone, mobilier, accessoires.

#### **2-1-6-3) Pour une chambre en arrivée :**

Vérifier l'état de la chambre. La remettre en bon état si nécessaire.

#### **2-1-6-4) Fermeture du Collège en été :**

Préparation des chambres en travaux et son contrôle.

#### **2-1-6-5) Organisation du travail :**

##### **2-1-6-5-1) Chambres résidents de COURT SÉJOUR – Linge : draps et serviettes (CAS A)**

#### **Condition impérative :**

La rotation du linge (draps et serviettes) **doit respecter au minimum** les conditions et la périodicité suivantes :

Pour les séjours :

1 à 8 nuits : Pas de changement de linge.

9 nuits (cas particulier) : 1 changement de linge.

10 à 14 nuits : 1 changement de linge.

Séjours supérieurs à 14 nuits : cas général.

La périodicité du changement de linge est hebdomadaire : 7 nuits et remplacement du linge pour la 8ème nuit.

Il est accepté exceptionnellement que le nombre maximum de nuits sans changement de linge soit de 9 nuits (donc la 10ème nuit doit y avoir toujours du linge propre).

Pour les cas d'un séjour de 9 nuits un changement est obligatoire.

#### **Condition facultative :**

Actuellement les changements s'effectuent de préférence les lundis et les mardis, mais selon les cas particuliers on effectue les changements également les jeudis et les vendredis.

Après l'arrivée du résident, le nombre minimum des nuits avant le changement de linge est de 3 nuits (le résident pourrait avoir un changement de linge pour la 4<sup>ème</sup> nuit, mais il n'y a pas de changement sur la 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> nuit qui suivent l'arrivée du résident).

Dans les cas particuliers les conditions pour les changements sont :

- 9 nuits : 1 changement de linge.  
3 nuits de séjour au minimum avant changement.  
6 nuits de séjour au maximum sans changement.
- 10 nuits : 1 changement de linge.  
3 nuits de séjour au minimum avant changement.  
7 nuits de séjour au maximum sans changement.
- 11 nuits : 1 changement de linge.  
3 nuits de séjour au minimum avant changement.  
8 nuits de séjour au maximum sans changement.
- 12 nuits : 1 changement de linge.  
4 nuits de séjour au minimum avant changement.  
8 nuits de séjour au maximum sans changement.
- 13 nuits : 1 changement de linge.  
4 nuits de séjour au minimum avant changement.  
9 nuits de séjour au maximum sans changement.
- 14 nuits : 1 changement de linge.  
5 nuits de séjour au minimum avant changement.  
9 nuits de séjour au maximum sans changement.

#### **2-1-6-5-2) Chambres résidents de LONG SÉJOUR – Serviettes**

Mêmes conditions que le CAS A

#### **2-1-6-5-3) Chambres résidents de LONG SÉJOUR : Draps (CAS B)**

#### **Condition impérative :**

La rotation du linge (draps et serviettes) **doit respecter au minimum** les conditions et la périodicité suivantes:

Pour les séjours :

- 1 à 16 nuits : Pas de changement des draps.
- Séjours supérieurs à 14 nuits : cas général

La périodicité des changements est toutes les quinze semaines : 14 nuits de séjour et remplacement des draps pour la 15<sup>ème</sup> nuit.

Il est accepté exceptionnellement que le nombre maximum de nuits sans changement de linge soit de 15 nuits (donc la nuit 16 doit y avoir des draps propres).

#### **Condition facultative :**

Actuellement les changements s'effectuent de préférence les lundis et mardis, mais selon les cas particuliers on effectue les changements également les jeudis et vendredis.

Après l'arrivée du résident, le nombre minimum des nuits avant changement des draps doit être supérieur à 9 nuits (le résident peut avoir un changement de draps pour la 10<sup>ème</sup> nuit, mais il n'y a pas de changement entre la 1<sup>ère</sup> et la 9<sup>ème</sup> nuit qui suivent l'arrivée du résident).

#### **2-1-6-5-4) Observations**

Le Colegio de España prévoit sur l'année 2017 de faire évoluer la prestation pour les résidents de long séjour vers la même prestation que pour les résidents de court séjour (CAS A)

#### **2-1-6-5-5) Modifications sur le planning**

Au cours de la durée du contrat le Colegio de España, en accord avec la société de nettoyage sur les modalités d'application, peut demander des réorganisations du planning, en respectant les principes de base des cadences des changements énumérés antérieurement.

#### **2-1-7) Lits d'appoint :**

Installation et enlèvement des lits d'appoints selon la demande.

#### **2-1-8) Extérieur :**

Balayage du parvis d'entrée, cour arrière et cours intérieures. Lavage si nécessaire. Inspection des abords extérieurs de l'immeuble, des parties végétalisées, des toitures et gouttières du restaurant et de la cuisine des résidents, de la marquise de l'entrée, de l'ascenseur PMR et son accès au Collège et nettoyage si nécessaire. Essuyage, enlèvement des salissures de la vitrine d'exposition extérieure. Vider les cendriers extérieurs.

#### **2-2) Vacations samedis dimanches et jours fériés :**

Vacation d'une personne de 8h à 13h, pour réaliser les tâches suivantes selon le planning prédéfini par le chef d'équipe de l'entreprise adjudicataire du contrat:

- Chambres en départ. Suivre les mêmes consignes que sur le point 2-1-6-2.
- Révision du 1<sup>er</sup> étage, RDC et sous-sol, et remplacement des sacs poubelles.
- Nettoyage et désinfection des toilettes du 1<sup>er</sup> étage, du RDC et du sous-sol.
- Cuisine : nettoyage, aération, vidage et remplacement des sacs poubelles, essuyage du mobilier, nettoyage des éviers, des plaques de cuisson, des fours micro-ondes, des fours et désinfection du téléphone. Rangement du mobilier et lavage du sol.

#### **2-3) Entretien hebdomadaire :**

##### **2-3-1) Linge :**

Comptage et rangement du linge, passage du blanchisseur une fois par semaine. Mise à jour de l'inventaire.

##### **2-3-2) Parties communes :**

Nettoyage soigné de:

- des velux et lampes du perron.
- des lampes et des luminaires des parties communes.
- des salles communes avec déplacement si nécessaire du mobilier.
- de tous les escaliers, avec leur rampe, et selon leur état, aspiration, balayage ou lavage.

- de l'ascenseur, parois, porte cabine et portes et miroirs des différents paliers.
- de la cuisine des résidents : aération, vidage et remplacement des sacs poubelles selon tri sélectif, nettoyage des poubelles, essuyage du mobilier, nettoyage des éviers, des paillasse et plaques de cuisson, des hottes aspirantes, des fours micro-ondes, des fours et des placards communs. Rangement du mobilier et lavage du sol. Désinfection du téléphone. Nettoyage des frigos et placards des résidents.

Nettoyage au jet avec désinfectant du local des poubelles, et des conteneurs.

Astiquage des cuivres, et des barres de seuil.

Nettoyage et aspiration des canapés et sièges des chambres et parties communes selon leur état.

Lustrage du marbre à la machine.

Révision des trappes de visites, des corniches, des portes des gaines techniques (enlèvement des traces de doigts et des salissures) et nettoyage si nécessaire.

### **2-3-3) Autres :**

Nettoyage des plantes et des bacs à plantes, arrosage si nécessaire.

### **2-3-4) Révision des sols :**

Décapage si nécessaire et lustrage des sols selon leur nature, hall rez-de-chaussée et 1<sup>er</sup> étage, salles du 1<sup>er</sup> étage, couloir de l'administration, et bibliothèque

### **2-4) Entretien mensuel :**

#### **2-4-1) Révision des cuisines :**

Démontage et nettoyage à fond des hottes aspirantes.

#### **2-4-2) Révision et dépoussiérage :**

Appliques, suspensions, boîtes à néon, blocs sécurité, interrupteurs.

Radiateurs, rebords de fenêtres, du mobilier de salles de bain, des portes, des dessus de meubles, portes et étagères hautes, par essuyage et lavage si nécessaire.

Bouteilles incendie, extincteurs.

Piñthes et huisseries, des fenêtres, des volets métalliques et des portes-fenêtres de tout le bâtiment.

### **2-5) Entretien bimestriel :**

Vitrierie: nettoyage sur les deux faces de l'ensemble des vitres du bâtiment qui ne sont déjà compris dans les entretiens journaliers et hebdomadaires.

### **2-6) Entretien annuel :**

Ces travaux sont à réaliser au minimum une fois par an, par roulement, et on favorisera les périodes creuses de Noël, Pâques, et la fermeture du mois d'Août :

#### **2-6-1) Parties communes:**

Nettoyage de tous les sols en moquette par shampooing avec méthode injection extraction.

Lessivage des murs carrelés et faux plafonds de l'ensemble du bâtiment.  
Nettoyage à fond de la consigne. Intérieur de portes et placards si nécessaire.

#### **2-6-2) Chambres :**

Aspiration des matelas de toutes les chambres.  
Nettoyage à fond des salles de bain avec lessivage des murs carrelés et faux plafonds de l'ensemble de chambres.  
Nettoyage à fond des cuisines des appartements avec lessivage de tous les murs carrelés et des faux plafonds.

#### **2-6-3) Cuisine :**

Nettoyage avec dégivrage des frigos de la cuisine collective et des appartements.  
Nettoyage à fond des sols et vitrerie. Lessivage des murs.

#### **2-6-4) Linge, rideaux:**

Lavage sur place à la machine au minimum une fois par an de tous les éléments suivants :  
Rideaux, doubles rideaux, voilages, dessus de lit, alèzes.  
Établir un planning annuel.

#### **2-6-5) Restaurant :**

A effectuer pendant la fermeture du mois d'Août :  
Nettoyage à fond et lessivage de tous les murs et des faux plafonds.  
Nettoyage par lavage et décapage des sols des salles du Restaurant, de la cuisine et des réserves.

#### **2-6-6) Autres :**

Nettoyage si nécessaire des magasins, de la chaufferie et du garage.

#### **2-7) Entretien exceptionnels :**

A la fermeture et réouverture annuelle, le Colegio de España pourrait avoir besoin d'une prestation supplémentaire. Cette prestation sera accordée avant la fin du mois de Mai de chaque année et son coût horaire ne devra être supérieur à celui qui est pratiqué en cours du contrat avec l'entreprise adjudicataire.

Sur devis et accord entre le Colegio de España et l'entreprise adjudicataire du contrat: essuyage sous surveillance de la bibliothécaire de l'ensemble des rayonnages de la bibliothèque et des archives.

### **3) LINGE ET PRODUITS :**

#### **3-1) Linge :**

Elaborer et tenir à jour l'inventaire de tout le linge du Colegio de España : propre et sale, en stock, en circulation, au blanchisseur.



### **3-2) Produits :**

Approvisionnement par l'entreprise adjudicataire du contrat de :

- Dans les chambres : 2 rouleaux de papier toilette par personne par semaine, plus si nécessaire. Une trousse courtoisie à chaque arrivée d'un résident, contenant des produits de toilette de première nécessité. Remplacement et fourniture des sacs plastiques des poubelles et de salles de bain 2 fois par semaine.
- Dans les parties communes : papier toilette et papier essuie mains si nécessaire. Savon liquide dans toutes les toilettes ainsi que le remplacement et fourniture des sacs poubelles 7 jours sur 7 de tous les conteneurs

(Concernant les produits fournis, voir plus loin le signet 5-3 : développement durable).

### **4) TRACABILITE INFORMATIQUE :**

Un outil informatique performant pour le calcul du planning, du changements de linge, pour le suivi et control des tâches, et les rapports sur la gestion du site, est très fortement conseillé.

### **5) HORAIRES, PERSONNEL ET OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE :**

#### **5-1) Horaires :**

La partie de l'administration doit être nettoyée avant 8h30, le reste du RDC avant 10h.  
La salle d'étude et d'informatique avant 8h30, le reste du 1<sup>er</sup> étage avant 10h.  
Le ménage dans les chambres doit être réalisé à partir de 10h.  
Les chambres en départ doivent être prêtes au plus tard à 16h.  
Joindre le planning.

#### **5-2) Fournitures :**

Approvisionnement par l'entreprise adjudicataire du contrat de tout le matériel et produits pour la bonne exécutions des travaux. Ceux-ci doivent être d'excellente qualité. Nous remettre obligatoirement avec votre proposition la liste détaillée des produits, leur marque, et la fiche technique de chacun d'eux.

Les chariots et aspirateurs doivent être en nombre suffisant, et en bon état. Les chariots auront la capacité pour transporter en même temps les produits et le matériel de nettoyage ainsi que le linge nécessaire.

Joindre obligatoirement à votre proposition une trousse de toilette type, un échantillon de papier toilette et papier essuie main.

#### **5-3) Développement durable :**

Proposer l'introduction de produits de nettoyage type « écolabel », papier recyclé, remplacement des sacs en plastique, recyclage des déchets et toute autre démarche inscrite dans le cadre du développement durable.

#### **5-4) Plannings, formation personnel :**

L'entreprise adjudicataire du contrat doit :

Préciser et tenir à jour l'organisation du nettoyage des locaux et nous présenter :

- le planning des tâches, des effectifs et leur emploi du temps.
- les moyens mis en place pour le contrôle et surveillance de la bonne exécution du cahier des charges ainsi que du respect des règles élémentaires de sécurité et d'hygiène.
- Le planning de formation de son personnel concernant notamment :
  - les techniques et méthodes de nettoyage,
  - les gestes et postures,
  - les normes d'hygiène et de sécurité.

Garantir la visite au moins une fois par mois d'un inspecteur et remettre au Colegio de España un compte-rendu de suivi de chantier lors de chacune de ses visites, avec un rapport détaillé mensuel faisant état des contrôles effectués.

#### **5-5) Personnel :**

Le personnel devra avoir une tenue impeccable, blouses propres, repassées, boutonnées. Il devra respecter le silence dans les couloirs, éteindre son portable, et ne pas manger en travaillant.

Il doit utiliser les installations sanitaires mises à sa disposition ou à disposition du public. Le personnel doit signaler les anomalies constatées au service d'accueil du Colegio de España pour toute question concernant les dégradations, usures ou entretien du bâtiment et du mobilier.

Tout objet trouvé sera immédiatement remis au service d'accueil du Colegio de España.

#### **5-6) Prime de période de pointe :**

En fin d'année universitaire, une augmentation sensible de l'activité du Collège est à prévoir, en particulier durant les mois de Juin et Juillet et durant la rentrée (fin Aout et Septembre, en raison des travaux de rénovation et d'entretien).

En conséquence l'entreprise adjudicataire du contrat devra verser à son personnel présent au cours de cette période, une somme forfaitaire " prime de période de pointe " dont le montant ne pourra être inférieur à celui perçu actuellement.

Le montant de la prime devra figurer obligatoirement dans la proposition de services.

#### **5-7) Absences :**

En ce qui concerne les absences, l'entreprise adjudicataire du contrat devra nous informer le plus tôt possible, du motif et de la durée éventuelle de l'absence. Lorsqu'une personne est absente une journée entière ou plus, elle doit être remplacée au mieux des possibilités de façon à ne pas altérer la qualité de la prestation.

#### **5-8) Assurance :**

Une attestation doit figurer en annexe, indiquant les garanties et le montant des garanties couvertes, qui devront correspondre tout au moins au minimum exigé par la législation.

Par ailleurs, avant le début des travaux, en application du décret du 29 Novembre 1977, et de l'article 7-03-6 de la Convention Collective Nationale, nous définirons en commun avec l'entreprise adjudicataire du contrat, les risques professionnels et les consignes de sécurité en vigueur dans notre établissement, les mesures de protection et salubrité

prises en œuvre pour prévenir de ces risques, sous forme de procès-verbal détaillé, signé par les deux partenaires.

#### **5-9) Sécurité et hygiène, code du travail :**

L'entreprise adjudicataire du contrat devra respecter les dispositions légales en matière de sécurité et d'hygiène, le code du travail en général et les dispositions qui font référence contre « le travail illégal ». Selon le registre unique mis en place pour le Colegio de Espa a, pour l'évaluation des Risques Professionnels pour la santé et la sécurité des travailleurs (Décret N  2001-1016 du 5 novembre 2001), voir article L 230-2 du Code du travail, l'entreprise devra coopérer avec le Colegio de Espa a à la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la santé selon des conditions et des modalités définies par décret en Conseil d' tat.

L'entreprise devra présenter au Colegio de Espa a l'attestation d'être à jour dans le paiement des cotisations à l'URSSAF, ainsi que l'attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L 1221-10 (déclaration préalable à l'embauche), L.3243-2 et R.3243-1 et article L.8251-1 (employés étrangers).

L'entreprise adjudicataire du contrat devra présenter une attestation d'être en règle au regard de ses obligations fiscales.

En particulier, le personnel fera spécialement attention à ne pas monter sur des meubles, tels que tables ou bureaux au moment du nettoyage des vitres et en général, être bien attaché aux anneaux de sécurité quand il monte en hauteur et éviter de heurter des objets tels que tableaux, ainsi que les murs, portes, etc.

#### **5-10) Obligation générale et durée du contrat :**

L'obligation de l'entreprise adjudicataire du contrat consiste à maintenir l'ensemble des installations du Collège d'Espagne en parfait état de propreté (excepté le mois d'Août) du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017, date à laquelle prend fin ce contrat. Il se renouvellera par reconduction tacite, jusqu'au 31 décembre 2018, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception, adressée au moins 3 mois avant l'échéance.

Le Collège d'Espagne se réserve le droit de résilier le contrat en cours d'exécution, dans le cas où il constaterait que l'entreprise adjudicataire ne respecte pas les conditions exposées dans le présent cahier des charges, par lettre recommandée avec avis de réception après expiration de huit jours francs suivant la mise en demeure, également envoyée sous plis recommandé avec avis de réception, de mettre fin au manquement constaté et resté sans effet.

### CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'entreprise adjudicataire du contrat tiendra compte des présentes dispositions :

**Art.1** Changement du matériel actuel par du matériel neuf selon besoins.

**Art.2** Changement des distributeurs de papier WC des toilettes des parties communes par un modèle type papier plié.

**Art.3** Mise en place de distributeurs de liquide vaisselle dans la cuisine.

**Art.4** Mise en place d'un programme de formation détaillé pour l'ensemble des agents de service, ainsi que d'une formation « gestes et postures ».

**Art.5** Adapter la trousse d'accueil au moins à la qualité de l'actuelle.

**Art.6** Appui des membres de l'équipe et contrôle des tâches effectuées ou à réaliser.

**Art.7** Mise en place d'un planning pour les prestations périodiques, à évaluer avec le Collège d'Espagne avant de le mettre en pratique.

**Art.8** Recherche d'un logiciel permettant d'automatiser le comptage du linge.

Une partie des tâches à effectuer par le/la chef d'équipe sont détaillées ci-dessous :

- Distribution des tâches au quotidien de chaque agent.
- Formation des agents affectés sur le site.
- Management de l'équipe en place.
- Prise en compte des dysfonctionnements et mise en place des actions correctives dans les plus brefs délais et en toute discrétion.
- Nettoyage divers (chambres, autres)
- Remplacement d'un agent en cas d'absence imprévue
- Comptage du linge
- Réalisation des plannings
- Préparation du linge pour chaque agent de l'équipe

