

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1) CARACTERÍSTICAS DE UN EDIFICIO CON FUNCIONES DE:

- Residencia de investigadores, artistas, profesores y estudiantes

- Centro cultural y de servicios, de promoción y difusión de la ciencia, arte y cultura

El Colegio de España, situado en la Cité internationale universitaire de Paris, integrado en un entorno de protección arquitectural, es a la vez un centro de residencia y un centro de cultura y de servicios.

El conjunto se extiende sobre 7 niveles y tiene una superficie de 6.098 m² construidos (3.147 m² dedicados a servicio de residencia y 2.951 m² a salas y espacios públicos).

1-1) La zona de residencia:

12 habitaciones dobles.

101 habitaciones individuales.

6 apartamentos.

Las habitaciones (y apartamentos) tienen un cuarto de baño completo: ducha, lavabo, W.C.

1 apartamento de función para el/la director/a del Colegio de España.

1-1-1) Primera planta:

1 apartamento de Dirección: 3 habitaciones, 1 salón, 1 cocina, 2 cuartos de baño, 1 W.C.

1-1-2) 2ª, 3ª, 4ª y 5ª planta:

101 habitaciones individuales, 12 dobles y 6 apartamentos, 4 de ellos con altillo.

1-2) Salas, despachos y otros espacios:

Biblioteca, despachos, salas de reuniones, sala de estudios, sala de exposiciones, sala informática, estudios de ensayos, sala TV, sala billar, local archivos, gimnasio, lavandería, espacio cocina para los residentes, restaurante, sala de calderas, garaje, diversos almacenes y espacios comunes.

Descripción detallada:

1-2-1) Sótano:

- Un hall, un gimnasio, un estudio de ensayo con dos pianos, un estudio de composición con un piano y material diverso de composición e interpretación musical, una sala de archivos, una lavandería, un taller, un local para sábanas y toallas, una sala para planchar, un local consigna, un local técnico informático y eléctrico, una sala de calderas, un garaje, un local para productos de limpieza, una cabina de ducha, tres baterías de aseos y diversos locales técnicos.
- Un restaurante: cocina, con self y dos comedores, un despacho, un guardarropa, una reserva, diversos almacenes.

- Una cocina colectiva: 4 pilas, 4 hornos microondas, 2 hornos, 2 parrillas, 8 placas de vitro cerámica, 150 armarios y 150 compartimentos frigoríficos, comedor, fuente y diversas alacenas.
- Contenedores para la recogida selectiva de las basuras: papel, vidrio, pilas, aceite.

1-2-2) Planta baja :

- Un hall de entrada, despacho con altillo para el servicio de recepción, una sala de conferencias – auditorio, una biblioteca (2 salas), una sala de seminarios, 8 despachos (uno de ellos en altillo), una sala del personal en altillo (cocina y comedor), una batería de aseos.
- Plantas verdes.

1-2-3) 1^a planta:

- Una sala de exposiciones – hall, una sala de reuniones y de lectura con piano, una sala de televisión, una sala video, dos baterías de aseos, 2 locales técnicos, dos estudios de m sica, un aula, una sala de informática.
- Plantas verdes.

1-2-4) 2^a, 3^a, 4^a Y 5^a planta:

- 3 halls, 2 vestuarios y una cocina para el personal, diversos espacios para almacenar, un local de usos múltiples.

1-2-5) Pasillos, escaleras y ascensor :

- Una escalera principal parte del sótano hasta el 5^o piso. Del sótano hasta la planta baja es en gres después en piedra caliza, con un pasa manos en hierro forjado. Una escalera de servicio, en roble vitrificado, con una barandilla desde la planta baja hasta la 5^a planta. Tres escaleras en pino barnizado, una en recepción, dos en la parte de administración, todas parten de la planta baja; dos van hasta un altillo y una hasta la primera planta.
- Un ascensor (del sótano a la 5^a planta) con un espejo grande. Espejos en los rellanos de la 2^a, 3^a y 4^a planta.
- Cuadros sobre las paredes de los pasillos y espacios comunes.
- Plantas verdes.

1-2-6) Las zonas exteriores:

- Una escalinata de piedra con vegetación a los lados, un ascensor PMR, una marquesina en la entrada del edificio, 6 ventanas velux en cristal y hierro forjado, recubiertos de zinc y vidriera a nivel de la planta baja, un local de basuras con contenedores para la recogida selectiva de las basuras, un patio trasero, dos patios interiores suelo de madera con plantas, dos tejados de cristal, dos almacenes, una cámara fría. Diversas escaleras, pasamanos exteriores y lámparas, contraventanas y los jardines y entornos del edificio.

2) DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

2-1) Mantenimiento diario (de lunes a viernes):

2-1-1) Zonas comunes y Administración:

Aireación de los locales. Limpiar y desinfectar los teléfonos.

Vaciar y limpiar las papeleras, lavarlas si fuera necesario.

Limpieza, eliminación de suciedad y huellas de dedos sobre las dos caras de los elementos en cristal de: la entrada y el hall principal, la recepción, el restaurante y la cocina de residentes, los espejos de los rellanos, las vitrinas interiores de exposición y la parte interior de las ventanas en general, en caso de necesidad.

Limpiar el suelo en seco o con fregona. Barrer el porche.

Limpieza y desinfección de los aseos 2 veces al día (del sótano, de la administración y de la 1ª planta).

Reposición de productos si fuera necesario (bolsas de basura, papel higiénico, jabón líquido, papel seca manos).

2-1-2) Ascensor, escalera principal:

Limpiar con fregona la escalera principal.

Limpiar las paredes del ascensor, quitar las huellas de dedos sobre las puertas y el espejo, lavar el suelo.

2-1-3) Apartamento de Dirección:

Una persona durante 1 hora, para el mantenimiento del apartamento, limpieza del mobiliario, hacer las camas, limpieza y desinfección de los cuartos de baño, de la cocina, lavado de suelos. Regar plantas si fuera necesario.

2-1-4) Cocina del sótano:

Aireación, vaciar y cambiar las bolsas de basura conforme a la recogida selectiva de residuos, limpieza de las basuras si fuera necesario, limpieza del mobiliario, limpieza de los fregaderos, las encimeras y placas de cocinar, las campanas extractoras de humos, los hornos microondas, los hornos y armarios comunes y, en general, el conjunto de elementos de la cocina, ordenar el mobiliario y lavado del suelo. Desinfección del teléfono. Limpieza, en su caso, de los frigoríficos y armarios de residentes.

Limpieza del compartimento frigorífico y del armario de cada residente que se marcha, así como verificación y limpieza de los mismos para cada llegada de residente.

2-1-5) Contenedores de basuras:

Sacar a diario los contenedores de basuras hasta el lugar de recogida de las mismas en días y horas impuestos por el servicio municipal.

2-1-6) Habitaciones de residentes:

Entrar en todas las habitaciones para verificar su estado. Vaciar las papeleras en su caso.

2-1-6-1) Habitaciones ocupadas:

Aireación de la habitación, vaciar las papeleras, hacer la o las camas y cambio de sábanas y toallas en función del calendario establecido, limpieza rigurosa del mobiliario. Limpieza y desinfección de los elementos del cuarto de baño, pasar el aspirador y lavar los suelos.

Pasar el aspirador en canapés, asientos. Limpieza en función de su estado.

Revisar las cortinas de ducha.

Cerrar puertas, ventanas, agua y electricidad al terminar los trabajos.

2-1-6-2) Para una habitación en el caso de una salida:

Mismas consignas que anteriormente.

Cambiar la ropa de cama y del baño, así como los productos de acogida.

Limpieza del interior del mobiliario del cuarto de baño.

Comprobar el estado de la habitación: ropa, cortinas, calefacción, agua, electricidad, teléfono, mobiliario, accesorios.

2-1-6-3) Para una habitación en el caso de una llegada:

Comprobar el estado de la habitación. Volver a ponerla en buen estado en caso de necesidad.

2-1-6-4) Cierre del Colegio en verano:

Preparar y controlar las habitaciones en obras.

2-1-6-5) Organización del trabajo:

OPCIÓN 1: Una intervención dos veces por semana en cada habitación.

OPCIÓN 2: Una intervención una vez por semana en cada habitación.

2-1-6-5-1) OPCIÓN 1: Una intervención dos veces por semana en cada habitación

Actualmente los cambios se efectúan preferentemente los lunes y martes, pero en función de los casos particulares los cambios también pueden tener lugar los jueves y viernes.

Habitaciones residentes de CORTA DURACIÓN

- Ropa: sábanas y toallas

La rotación de la ropa (sábanas y toallas) **debe respetar mínimamente** las condiciones y periodicidad siguientes:

Caso particular:

1 a 8 noches: no hay cambio de ropa.

9 a 14 noches: 1 cambio de ropa.

Caso general:

Estancias superiores a 14 noches.

La periodicidad del cambio de ropa es semanal: 7 noches de estancia y un cambio de ropa para la 8ª noche.

Se acepta excepcionalmente que el número máximo de noches sin cambio de ropa sea de 8 noches (por lo tanto la 9ª noche tiene que tener siempre ropa limpia).

Después de la llegada del residente, el número mínimo de noches antes del cambio de ropa es de 3 noches (el residente podría tener un cambio de ropa para la 4ª noche, pero no hay cambio de ropa en la 1ª, 2ª y 3ª noche siguiente a la llegada del residente).

En los casos particulares las condiciones para el cambio de ropa son:

- 9 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
6 noches de estancia máximo sin cambio.
- 10 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
7 noches de estancia máximo sin cambio.
- 11 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
8 noches de estancia máximo sin cambio.
12 noches: 1 cambio de ropa.
4 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
8 noches de estancia máximo sin cambio.
- 13 noches : 1 cambio de ropa.
4 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
9 noches de estancia máximo sin cambio.
- 14 noches : 1 cambio de ropa.
5 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
9 noches de estancia máximo sin cambio.

Habitaciones residentes de LARGA DURACIÓN

- Toallas

Mismas condiciones que en las **Habitaciones residentes de CORTA DURACIÓN**

- Sábanas

La rotación de sábanas **debe respetar mínimamente** las condiciones y periodicidad siguientes:

Caso particular:

1 a 16 noches: no hay cambio de sábanas.

Caso general:

Estancias superiores a 14 noches

La periodicidad del cambio es cada quince días: 14 noches de estancia y cambio de sábanas para la 15ª noche.

Se acepta excepcionalmente que el número máximo de noches sin cambio de sábanas sea de 15 noches (por lo tanto la 16ª noche será con sábanas limpias).

Después de la llegada del residente, el número mínimo de noches antes del cambio de sábanas debe ser superior a 9 noches (el residente puede tener un cambio de sábanas para la 10ª noche, pero no habrá cambio entre la 1ª y la 9ª noche siguiente a la llegada del residente).

2-1-6-5-2) OPCIÓN 2: Una intervención una vez por semana en cada habitación

Un cambio de ropa (sábanas y toallas) una vez por semana en cada habitación, repartidos equitativamente sobre los 5 días de la semana de lunes a viernes.

- Ropa: sábanas y toallas

La rotación de la ropa (sábanas y toallas) **debe respetar mínimamente** las condiciones y periodicidad siguientes:

Caso particular:

1 a 8 noches: no hay cambio de ropa.

9 a 14 noches: 1 cambio de ropa.

Caso general:

Estancias superiores a 14 noches.

La periodicidad del cambio de ropa es semanal: 7 noches de estancia y un cambio de ropa para la 8ª noche.

Se acepta excepcionalmente que el número máximo de noches sin cambio de ropa sea de 8 noches (por lo tanto la 9ª noche tiene que tener siempre ropa limpia).

Después de la llegada del residente, el número mínimo de noches antes del cambio de ropa es de 3 noches (el residente podría tener un cambio de ropa para la 4ª noche, pero no hay cambio de ropa en la 1ª, 2ª y 3ª noche siguiente a la llegada del residente).

En los casos particulares las condiciones para el cambio de ropa son:

- 9 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
6 noches de estancia máximo sin cambio.
- 10 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
7 noches de estancia máximo sin cambio.
- 11 noches : 1 cambio de ropa.
3 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
8 noches de estancia máximo sin cambio.
- 12 noches: 1 cambio de ropa.
4 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
8 noches de estancia máximo sin cambio.
- 13 noches : 1 cambio de ropa.
4 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
9 noches de estancia máximo sin cambio.
- 14 noches : 1 cambio de ropa.
5 noches de estancia mínimo antes de un cambio.
9 noches de estancia máximo sin cambio.

2-1-6-5-3) Modificaciones del planning

En el transcurso de la duración del contrato, el Colegio de España, poniéndose de acuerdo con la empresa de limpieza sobre las modalidades de aplicación, puede solicitar reorganizaciones del planning, siempre y cuando respete los principios de base que rigen el ritmo de los cambios enumerados previamente.

2-1-7) Camas supletorias:

Colocar y retirar camas supletorias a solicitud del Colegio de España.

2-1-8) Zona exterior:

Barrer la terraza de la entrada del edificio, el patio trasero y los patios interiores. Lavarlos en caso de necesidad. Inspección del área externa al edificio, de las zonas con vegetación, de los tejados y canalones del restaurante y la cocina de residentes, de la marquesina de la entrada, del ascensor PMR y su acceso al Colegio y, en caso de necesidad, limpiarlo.

Limpiar, quitar la suciedad de la vitrina de exposición exterior.

Vaciar los ceniceros exteriores.

2-2) Mantenimiento los sábados, domingos y días festivos:

Trabajos de una persona de 8h a 13h, para ejecutar las tareas siguientes según el planning predefinido por el/la jefe de equipo de la empresa contratista:

- Habitaciones con salida: seguir las mismas consignas que figuran en el punto 2-1-6-2.
- Revisión de la 1ª planta, planta baja y sótano y cambio de bolsas de basura.
- Limpieza y desinfección de los aseos de la 1ª planta, de la planta baja y del sótano.
- Cocina: limpieza, aireación, vaciado y cambio de las bolsas de basura, limpieza del mobiliario, limpieza de los fregaderos, de las placas de cocinar, de los hornos microondas, de los hornos y desinfección del teléfono. Poner en orden el mobiliario y lavar el suelo.

2-3) Mantenimiento semanal:

2-3-1) Sábanas y toallas :

Control y almacenamiento de sábanas y toallas, paso de la tintorería una vez por semana. Puesta al día del inventario.

2-3-2) Zonas comunes:

Desempolvar y limpiar cuidadosamente el mobiliario, así como las puertas

Limpieza esmerada de:

- las ventanas velux y las lámparas del porche.
- las lámparas y alumbrado de las zonas comunes.
- las salas comunes desplazando el mobiliario en caso de necesidad.
- todas las escaleras, barandilla incluida, y, según el estado de las mismas, pasar el aspirador, barrer o lavar.

- El ascensor, las paredes del mismo, la puerta de la cabina y demás puertas, los espejos de los distintos rellanos.
- La cocina de residentes: aireación, vaciado y cambio de las bolsas de basura conforme a la recogida selectiva de residuos, limpieza de los cubos de basura, del mobiliario, de los fregaderos, de las encimeras y placas de cocinar, de las campanas extractoras de humo, de los hornos microondas, de los hornos y armarios comunes. Poner en orden el mobiliario y lavar el suelo. Desinfectar el teléfono y los armarios de los residentes.

Limpieza con manguera y desinfectante del local de basuras y de los contenedores.

Lustrar el cobre y las barras de umbral.

Limpiar y pasar el aspirador en los canapés y asientos de las habitaciones y zonas comunes en función de su estado.

Lustrar el mármol con máquina.

Revisar las trampillas de inspección, las cornisas, las puertas de los locales técnicos (quitar huellas de dedos y suciedad)

2-3-3) Otras tareas:

Limpiar las plantas y sus platos, regarlas si fuera necesario.

2-3-4) Revisión de los suelos:

Decapar los suelos, en caso de necesidad, y sacarles brillo en función de la naturaleza de los mismos: el hall de la planta baja y 1ª planta, salas de la 1ª planta, pasillo de administración y biblioteca.

2-4) Mantenimiento mensual:

2-4-1) Revisión de las cocinas:

Desmontaje y limpieza a fondo de las campanas extractoras de humo.

2-4-2) Revisar y desempolvar:

Apliques murales, lámparas de techo, luces de neón, bloques de seguridad, interruptores. Radiadores, bordillos de ventanas, mobiliario de cuartos de baño, puertas, parte superior de muebles, puertas y estanterías altas, quitarles el polvo y lavado en caso de necesidad. Extintores.

Rodapiés y marcos de ventanas, contra ventanas metálicas y puerta-ventanas de todo el edificio.

2-5) Mantenimiento trimestral:

Cristales de las ventanas: limpieza por las dos caras del conjunto de cristales del edificio que no estuvieran ya comprendidos en los mantenimientos diarios y semanales, así como los espejos y vitrinas.

2-6) Mantenimiento anual:

Estos trabajos han de realizarse al menos una vez al año, por rotación, dando preferencia a los períodos de menor actividad de residencia como Navidad y Semana Santa, así como el cierre durante el mes de agosto.

2-6-1) Zonas comunes:

Limpieza de todos los suelos de moqueta por medio de champú con el método de inyección extracción.

Fregado de las paredes de azulejo y falsos techos del conjunto del edificio.

Limpieza a fondo de la consigna. Interior de puertas y armarios si fuera necesario.

2-6-2) Habitaciones:

Pasar el aspirador en los colchones de todas las habitaciones.

Limpieza a fondo de los cuartos de baño con el fregado de las paredes de azulejo y los falsos techos del conjunto de las habitaciones.

2-6-3) Cocina:

Limpiar y descongelar los frigoríficos de la cocina colectiva y de las cocinas del personal del Colegio de España.

Limpieza a fondo de los suelos y cristales. Fregar las paredes.

2-6-4) Ropa, cortinas:

Lavar con máquina, in situ, al menos una vez al año, y en función del tejido, todos los elementos siguientes:

Cortinas, cortinas dobles, visillos, protege colchones.

Establecer un planning anual.

2-6-5) Restaurante:

A realizar durante el cierre del mes de agosto:

- limpieza a fondo y fregado de todas las paredes y falsos techos.

- limpieza por medio de lavado y decapado de los suelos de las salas del restaurante, de la cocina y de los locales de reservas.

2-6-6) Otros:

Limpieza, en caso de necesidad, de los almacenes, la sala de las calderas y el garaje.

2-7) Mantenimientos excepcionales:

En el momento del cierre y reapertura anual del centro, el Colegio de España podría necesitar una prestación suplementaria, que será facturada con el coste horario máximo de 24,75 euros netos. Esta prestación será acordada cada año antes del final del mes de mayo.

Con la estimación de un presupuesto y el acuerdo entre el Colegio de España y la empresa adjudicataria del contrato: limpieza, bajo la vigilancia de la bibliotecaria, de las estanterías de la biblioteca y de los archivos.

3) ROPA Y PRODUCTOS:

3-1) Ropa:

Elaborar y tener al día el inventario de toda la ropa del Colegio de España: limpia y sucia, en stock, en circulación, en la tintorería.

3-2) Productos:

Suministro por la empresa adjudicataria del contrato de:

- En las habitaciones: 2 rollos de papel higiénico por persona por semana, más en caso de necesidad. Productos de acogida de primera necesidad. Cambio y suministro de bolsas de plástico para las papeleras, de la habitación y del cuarto de baño.
- En las zonas comunes: papel higiénico y papel seca manos en caso de necesidad. Jabón líquido en todos los aseos así como el cambio y suministro de bolsas de basura 7 días sobre 7 en todas las papeleras.

4) TRAZABILIDAD INFORMÁTICA:

Al tiempo de adjudicar el contrato de servicios, se ponderará la disponibilidad de una herramienta informática eficaz para el cálculo del planning, del ritmo de cambios de la ropa, del seguimiento y control de las tareas y de los informes sobre la gestión de la limpieza del edificio.

5) PERSONAL:

5-1) Horarios:

La limpieza de la zona de administración tiene que estar hecha antes de las 8h30, el resto de la planta baja antes de las 10h.

El aula y la sala de informática antes de las 8h30, el resto de la 1ª planta antes de las 10h.

La limpieza de las habitaciones ha de realizarse a partir de las 10h.

Las habitaciones con salida tienen que estar listas lo más tarde a las 16h.

Adjuntar una propuesta de planning.

5-2) Plannings, formación del personal:

La empresa adjudicataria del contrato debe:

- Precisar y tener al día la organización de la limpieza de los locales y presentarnos:
 - el planning de las tareas a ejecutar, el de los equipos y su horario.
 - los medios empleados para controlar y cuidar la buena ejecución del pliego de condiciones, así como el respeto de las normas elementales de seguridad e higiene.
 - El planning de formación de su personal y, en especial:

- las técnicas y métodos de limpieza,
- los gestos y posturas,

- las normas de higiene y seguridad.

- Garantizar la visita, al menos una vez al mes, de un inspector, y entregar al Colegio de España un informe con el seguimiento de las distintas tareas en cada una de sus visitas, con la relación mensual detallada de los controles efectuados.

5-3) Personal:

El personal debe tener un aspecto correcto, blusas de limpieza limpias, planchadas, abotonadas.

Debe utilizar los sanitarios puestos a su disposición o a disposición del público.

El personal debe señalar las anomalías constatadas al servicio de recepción del Colegio de España para toda cuestión relativa a deterioros, desgastes o mantenimiento del edificio y del mobiliario.

Todo objeto olvidado y encontrado por el personal será inmediatamente entregado al servicio de recepción del Colegio de España.

5-4) Jefe/a de equipo:

Además de sus tareas a efectuar, le serán incluidas las siguientes:

- Distribución diaria de las tareas de cada empleado/a.
- Formación de los empleados/as destinados en el centro.
- Gestión del equipo in situ.
- Tomar en cuenta los disfuncionamientos y aplicar las acciones correctivas en plazo breve y con la mayor discreción.
- Limpieza diversa (habitaciones, otros).
- Remplazo de un empleado/a en caso de ausencia imprevista.
- Control y almacenamiento de sábanas y toallas. Puesta al día del inventario.
- Elaboración de plannings.
- Preparación de la ropa para cada empleado/a del equipo.
- Gestión de los vasos de cristal proporcionados en las habitaciones.

5-5) Periodos con incremento de actividad:

Al final de cada curso universitario hay que prever un aumento sensible de la actividad del Colegio de España, en particular, durante los meses de junio y julio, así como en el momento de comienzo del nuevo curso (mes de septiembre), debido a los trabajos de renovación y mantenimiento realizados en verano.

Por consiguiente, la empresa adjudicataria del contrato deberá pagar al personal que ha estado presente durante ese período, una cantidad fija "prima por incremento de actividad" cuyo montante no podrá ser inferior a 320€ brutos para un trabajador a tiempo completo durante todo el período de incremento de la actividad.

5-6) Ausencias:

En lo relativo a las ausencias, la empresa adjudicataria del contrato deberá informarnos lo antes posible del motivo y duración eventual de la ausencia. Cuando una persona esté ausente durante un día entero o más, deberá ser remplazada de la mejor manera posible, de forma a no alterar la calidad de la prestación.

5-7) Obligación general:

La obligación de la empresa adjudicataria del contrato consiste en mantener el conjunto de las instalaciones del Colegio de España en perfecto estado de limpieza (con excepción del mes de agosto) desde el 1 de enero 2019 hasta el 31 de diciembre 2019.

6) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

6-1) Suministros:

Suministro por la empresa adjudicataria del contrato de todo el material y productos para la buena ejecución de los trabajos. Estos deben ser de excelente calidad. Adjuntar obligatoriamente con la lista detallada de los productos, la marca de los mismos y la ficha técnica de cada uno de ellos.

El número de carros de limpieza y aspiradores tiene que ser suficiente y en buen estado. Los carros de limpieza tendrán la capacidad de transportar a la vez los productos y el material de limpieza así como la ropa necesaria.

Adjuntar obligatoriamente a la proposición un ejemplar de cada producto de acogida, una muestra de papel higiénico y de papel seca manos.

6-2) Seguro:

Un certificado deberá constar en anexo, indicando las garantías y el importe de las garantías cubiertas. Éstas tendrán que corresponder por lo menos al mínimo exigido por la legislación francesa.

Por otro lado, antes del comienzo de los trabajos, en aplicación del decreto de 29 de noviembre de 1977 y del artículo 7-03-6 del Convenio Colectivo Nacional francés, se definirán en común con la empresa adjudicataria del contrato los riesgos profesionales y las consignas de seguridad vigentes para nuestro centro, las medidas de protección y de salubridad aplicadas para prevenir esos riesgos, bajo forma de un acta detallada, firmada por las dos partes.

6-3) Seguridad e higiene, código del trabajo francés:

La empresa adjudicataria del contrato deberá respetar las disposiciones legales francesas en las cuestiones de seguridad e higiene, el código del trabajo francés en general y las disposiciones francesas que hacen referencia contra "el trabajo ilegal". Según el registro único puesto en pie para el Colegio de España, para la Evaluación de los Riesgos Profesionales para la salud y la seguridad de los trabajadores (Decreto francés N° 2001-1016 de 5 de noviembre 2001), ver artículo L230-2 del Código del trabajo francés, la empresa deberá cooperar con el Colegio de España en la puesta en marcha de las

disposiciones relativas a la seguridad, la higiene y la salud según condiciones y modalidades definidas por decreto francés en Consejo de Estado.

La empresa tendrá que presentar al Colegio de España el certificado de estar al día en el pago de las cotizaciones a la URSSAF, así como la declaración jurada sobre el trabajo realizado por asalariados empleados de forma regular conforme a los artículos franceses L.1221-10 (declaración previa a la contratación), L.3243-2 y R.3243-1 y el artículo L.8251-1 (empleados extranjeros).

La empresa adjudicataria del contrato deberá presentar un certificado de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

De forma particular, el personal prestará especial atención a no subirse a los muebles, tal como mesas o escritorios, en el momento de limpiar los cristales de las ventanas en general, tendrá que estar bien atado a los anillos de seguridad cuando necesite estar en altura y deberá evitar todo choque con objetos como cuadros, paredes, puertas, etc.

CONDICIONES PARTICULARES

La empresa adjudicataria del contrato tendrá en cuenta las presentes disposiciones:

Art.1 Sustitución del material actual por material nuevo en caso de necesidad.

Art.2 Sustitución de los distribuidores de papel higiénico de los aseos de las zonas comunes por un modelo tipo papel plegado.

Art.3 Instalación de distribuidores de jabón líquido en la cocina de los residentes.

Art.4 Puesta en marcha de un programa anual de formación detallado para el conjunto de agentes de servicio, así como una formación "gestos y posturas de trabajo", con el objeto que el personal de limpieza que trabaja en el Colegio de España disponga de todos los conocimientos necesarios para evitar contracciones musculares y trastornos musculoesqueléticos durante el ejercicio de sus funciones, que provocarían riesgos y bajas laborales.

Art.5 Adaptar el material utilizado a las novedades del mercado, en cuanto a ecología y calidad del producto.

Art.6 Apoyo a los miembros del equipo y control de las tareas efectuadas o a realizar.

Art.7 Establecer un planning para las prestaciones periódicas, evaluarlo con el Colegio de España antes de ponerlo en marcha.

Art.8 Al tiempo de adjudicar el contrato de servicios se ponderará la presentación de un programa informático que permita automatizar el recuento de la ropa.

Otras consideraciones:

- Aspectos cualitativos medioambientales y sociales:

Se ponderará la utilización de productos de limpieza de tipo « ecolabel» (etiqueta ecológica europea), papel reciclado, sustitución de bolsas de plástico, reciclaje de residuos así como toda iniciativa inscrita dentro del marco del desarrollo sostenible.

- Las características sociales del contrato se referirán entre otras al fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables.

- La empresa adjudicataria, en acuerdo con lo establecido en la legislación francesa, mantendrá como mínimo las mismas condiciones salariales así como las ventajas y acuerdos sociales adquiridos por el personal.

- Se ponderará cualquier propuesta alternativa de organización si la empresa ofertante la considera más eficaz y de superior calidad, debiendo motivar las razones objetivas de los cambios y mejoras propuestas.