

CAHIER DE CHARGES

1. CARACTÉRISTIQUES DU BÂTIMENT

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

Fonctions :

- Résidence de chercheurs, artistes, professeurs et étudiants
- Centre culturel et de services, de promotion et diffusion de la science, des arts et de la culture

L'ensemble du bâtiment s'étend sur 7 niveaux et la superficie construite est de 6.098 m² (3.147 m² dédiés au service de résidence et 2.951 m² à des salles et des espaces communs).

Partie résidentielle:

Le Collège d'Espagne peut accueillir jusqu'à 141 résidents simultanément avec la distribution suivante:

- 105 chambres individuelles.
- 12 chambres doubles
- 6 chambres doubles supérieures
- Les chambres (et appartements) sont équipées d'une salle de bains complète : douche, lavabo, W.C.

Appartement de fonction pour le/la directeur/directrice

1 appartement de fonction pour le/la directeur/directrice du Colegio de España composé de 3 chambres, 1 salon, 1 cuisine, 2 salles de bains, 1 WC.

Salles, bureaux et autres espaces :

Sous-sol :

- Un hall, un gymnase, un studio de répétition avec deux pianos, un studio de composition avec un piano et matériel divers de composition et d'interprétation musicale, une salle d'archives, une buanderie, un atelier, une lingerie, une salle de repassage, un local 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 et divers locaux techniques.
- Un restaurant : cuisine, avec self et deux salles à manger, un bureau, un vestiaire, une réserve, divers magasins.
- Une cuisine des résidents : 5 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.

Rez-de-chaussée :

- Un hall d'entrée, un bureau pour le service de réception avec mezzanine, une salle de conférences - auditorium, une bibliothèque (2 salles), une salle de séminaires (salle « Ramón y Cajal »), le couloir de l'administration, 8 bureaux (dont un sur mezzanine, une salle du personnel sur mezzanine (cuisine et salle à manger), une batterie de toilettes et un local technique sur mezzanine.
- Plantes vertes.

1^{er} étage :

- Une salle d'expositions-hall, une salle de réunions 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.

2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} étage :

- 3 halls, 2 vestiaires et une cuisine pour le personnel, divers rangements, un local à usages multiples.

Couloirs, escaliers et ascenseur :

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

Zones extérieures :

- A l'Ouest (au-devant de l'édifice) : un escalier en pierre avec de la végétation sur les deux côtés, un ascenseur PMR, une marquise à l'entrée du bâtiment, 6 ouvertures velux en verre et fer forgé, recouvrement en zinc et verrière au niveau du RDC.
- A l'Est (à l'arrière de l'édifice) : un local à poubelles avec des conteneurs pour le tri sélectif des déchets, une cour arrière, deux toits en verre, deux magasins, une chambre froide et un local vélos.
- A l'intérieur du bâtiment : deux patios intérieurs avec sol revêtu de bois et des plantes.
- Aux quatre points cardinaux : Divers escaliers, rampes extérieures et luminaires, volets de fenêtres et les jardins et abords extérieurs de l'immeuble.

2) DESCRIPTIF DES TÂCHES À RÉALISER PAR L'ENTREPRISE EN SOUS-TRAITANCE :

2.1. Chambres

2.1.1. Chambres occupées :

Une intervention deux fois par semaine dans chaque chambre.

L'intervention consistera à :

- Aérer la chambre, vider les poubelles et nettoyer de façon rigoureuse le mobilier.
- Nettoyer et désinfecter les éléments et mobilier de la salle de bain, passer l'aspirateur et laver les sols.
- Passer l'aspirateur sur les canapés, les sièges. Nettoyage en fonction de leur état.
- Réviser les rideaux de douche.
- Fermer les portes, les fenêtres, l'eau et l'électricité à la fin des travaux.
- Réapprovisionnement des produits si nécessaire (sacs poubelles, papier toilette).

2.1.2. Chambres en départ :

- Mêmes consignes que précédemment.
- Remplacer le linge de lit et de toilette, ainsi que les produits d'accueil.
- Nettoyage de l'intérieur du mobilier de la chambre et de la salle de bain.
- Vérifier l'état de la chambre : linge, rideaux, chauffage, eau, électricité, mobilier, accessoires. Notifier tout dysfonctionnement ou anomalie.
- Nettoyage du compartiment frigo et du placard (les deux dans la cuisine des résidents) correspondant à cette chambre.

2.1.3. Chambres en arrivée :

- Vérifier l'état de la chambre. La remettre en bon état si nécessaire.
- Réviser le bon état du compartiment frigo et du placard (les deux dans la cuisine des résidents) correspondant à cette chambre.

2.1.4. Lits d'appoint :

Installer et retirer les lits d'appoint à la demande du Colegio de España.

2.1.5. Changement du linge (draps et serviettes) des chambres de résidents de COURT SÉJOUR

Le roulement du linge (draps et serviettes) doit respecter et suivre au minimum les conditions et périodicités suivantes :

Séjour d'une durée inférieure à 9 nuits :

Absence de changement de linge.

Séjour d'une durée entre 9 et 14 nuits :

Un changement de linge. Dans la mesure du possible le changement de linge se produira au milieu du séjour, en respectant toutefois les aspects suivants :

- 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.

Séjour d'une durée supérieure à 14 nuits :

La périodicité du changement de linge est hebdomadaire.

Après l'arrivée du résident, le nombre minimum des nuits avant le changement de linge doit être supérieur à 3 nuits (le résident peut avoir un changement de linge pour la 4^{ème} nuit, mais il n'y aura pas de changement sur la 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} nuit qui suivent l'arrivée du résident).

En aucun cas le résident pourra rester 8 nuits avec les mêmes draps. Si le changement de linge tombe un dimanche ou un jour férié, exceptionnellement le nombre de nuits sans changement de linge sera de 8 nuits (par conséquent, la 9^{ème} nuit sera toujours avec du linge propre).

2.1.6. Changement de linge (draps et serviettes) des chambres de résidents de LONG SÉJOUR

-Serviettes

Mêmes conditions que dans les chambres résidents de court séjour.

- Draps

La rotation des draps doit respecter au minimum les conditions et périodicité suivantes :

La périodicité des changements est toutes les quinze jours.

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

En aucun cas le résident pourra rester 15 nuits avec les mêmes draps. Si le changement de linge tombe un dimanche ou un jour férié, exceptionnellement le nombre de nuits sans changement de draps sera au maximum de 15 nuits (par conséquent, la 16^{ème} nuit sera toujours avec du linge propre).

2.2. Entretien quotidien (du lundi au vendredi) :

2.2.1. Salles, bureaux et autres espaces :

- Aération des locaux. Essuyage des téléphones.
- Vidage et essuyage des corbeilles, lavage si nécessaire.
- Nettoyage et élimination de la saleté sur meubles, chaises et le reste du mobilier.
- Essuyage, enlèvement des salissures et traces de doigts sur les deux faces des éléments vitrés de : l'entrée et le hall principal, le bureau du service d'accueil, le restaurant et la cuisine des résidents, les miroirs des paliers, les vitrines d'exposition intérieures et autres tâches sur les fenêtres en général si nécessaire.
- Balayage humide ou lavage des sols en dur, aspiration si nécessaire.
- Révision des salles à utiliser et nettoyage si nécessaire.
- Nettoyage et désinfection des toilettes 2 fois par jour (du sous-sol, de l'administration et du 1er étage).

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

2.2.2. Couloirs, escalier et ascenseur :

- Balayer et nettoyer le sol des couloirs.
- Balayer et nettoyer l'escalier principal.
- Balayer et nettoyer l'ascenseur. Nettoyer les parois de l'ascenseur, enlever les traces de doigts sur les portes et le miroir, nettoyer le sol.

2.2.3. Appartement de Direction :

Une personne durant 1 heure, pour l'entretien de l'appartement, essuyage du mobilier, réfection des lits, nettoyage et désinfection des salles de bain, de la cuisine, nettoyage des sols. Arrosage des plantes si nécessaire.

2.2.4. Cuisine des résidents :

- 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 fours micro-ondes, des fours et des placards communs et en général, l'ensemble des éléments de la cuisine.
- Rangement du mobilier et lavage du sol.
- Nettoyage du téléphone.
- Nettoyage du compartiment frigorifique et du placard de chaque résident qui part, ainsi que vérification et nettoyage de ceux-ci pour chaque arrivée de résidents.

2.2.5. Conteneurs à déchets :

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

2.2.6. Zones extérieures :

- Balayer chaque jour la terrasse de l'entrée de l'édifice, le patio arrière et les patios intérieurs. Les laver si nécessaire.
- Inspection quotidienne de la zone externe de l'édifice (les allées attenantes incluses), des zones végétalisées, de la marquise de l'entrée, de l'ascenseur PMR et de son accès au Colegio et, en cas de nécessité, le nettoyer.
- Nettoyer, dépoussiérer la vitrine d'exposition extérieure.
- Vider les cendriers extérieurs.

2.3. Entretien les samedis, dimanches et jours fériés :

Présence d'une personne de 8h à 13h, pour réaliser les tâches suivantes selon le planning prédéfini par le/la chef d'équipe de l'entreprise adjudicataire de l'entreprise en sous-traitance :

- Chambres en départ : suivre les mêmes consignes que sur le point 2-1-2.
- Révision du 1er étage, RDC et sous-sol, remplacement des sacs poubelles, ramasser tout déchet et faire du rangement si nécessaire.
- Nettoyage et désinfection des toilettes du 1er étage, du RDC et du sous-sol.
- Cuisine des résidents : 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 fours micro-ondes, des fours et des placards communs et en général, l'ensemble des éléments de la cuisine. Rangement du mobilier et lavage du sol. Nettoyage du téléphone.

2.4. Entretien hebdomadaire :

2.4.1. Draps et serviettes :

Contrôle et rangement du linge, passage du blanchisseur une fois par semaine. Noter les changements afin de faciliter la mise à jour de l'inventaire tenu par le gouverneur du Colegio de España.

2.4.2. Salles, bureaux et autres espaces :

Nettoyage soigné de :

- Mobilier et portes (astiquage des cuivres et des barres de seuil).
- Nettoyage des interrupteurs et prises électriques.
- Toutes les baies vitrées du hall de l'entrée.
- Des salles communes avec déplacement si nécessaire du mobilier.
- 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 fours micro-ondes, des fours et des placards communs et en général de l'ensemble des éléments de la cuisine. Rangement du mobilier et lavage du sol. Nettoyage du téléphone; Nettoyage si nécessaire des réfrigérateurs et placards des résidents.
- Gymnase (avec un soin particulier porté aux appareils).
- Nettoyage et aspiration des canapés et sièges des chambres et des parties communes en fonction de leur état.
- Nettoyage des micro-ondes installés aux paliers de chaque étage.

2.4.3. Couloir, escalier et ascenseur

Nettoyage soigné de :

- Tous les escaliers incluant la rampe, passer l'aspirateur ou balayer et laver.
- L'ascenseur : ses parois, la porte de la cabine et les autres portes, le miroir intérieur et les miroirs des différents paliers, aspirer les rainures du sol.

2.4.4. Zones extérieures :

- Nettoyage soigné des velux et lampadaires du porche.
- Nettoyage au jet d'eau et au désinfectant du local des poubelles et des conteneurs.
- Inspection des toits et gouttières du restaurant et de la cuisine des résidents, ainsi que du caisson d'évacuation des eaux des deux patios intérieurs et, si nécessaire, les nettoyer.

2.4.5. Autres tâches :

- Nettoyage des plantes et des bacs à plantes, arrosage si nécessaire.
- Nettoyage des taches des murs et des portes (lessivage si nécessaire).

2.5. Entretien mensuel :

- Démontage et nettoyage à fond des hottes d'extraction de fumée de la cuisine des résidents.
- Nettoyer et dépoussiérer les appliques murales, les lustres, les néons, les blocs de sécurité, les lampes et les luminaires des parties communes.
- Dépoussiérer et nettoyer ou laver si nécessaire les radiateurs, les rebords des fenêtres, les portes, la partie supérieure des meubles hauts, les portes et étagères en hauteur.
- Dépoussiérer et nettoyer les extincteurs.
- Dépoussiérer et nettoyer les plinthes et huisseries des fenêtres, volets métalliques et portes-fenêtres de tout le bâtiment.
- Décapage si nécessaire et lustrage des sols selon leur nature, du hall du rez-de-chaussée et du 1er étage, des salles du 1er étage, du couloir de l'administration, et de la bibliothèque.

- Nettoyage des corniches accessibles.
- Nettoyer les vitrines du hall de la bibliothèque, du premier étage et du hall du sous-sol.

2.6. Entretien trimestriel :

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

2.7. Entretien annuel :

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

2.7.1. Salles, bureaux, autres espaces, couloirs, escalier et ascenseur :

- Nettoyage de tous les sols en moquette par shampooing avec méthode injection extraction.
- Nettoyage des murs des deux salles de musique du sous-sol.
- 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.

2.7.2. Chambres et appartement de direction :

- 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 de chaises en tissu par shampooing avec la méthode d'extraction par injection.
- Nettoyage des faux plafonds de l'appartement du directeur.

2.7.3. Cuisines :

- Dégivrage et nettoyage des frigos de la cuisine des résidents, de la cuisine du personnel du Collège d'Espagne et de la salle de cocktail du premier étage.
- Nettoyage à fond du mobilier, des sols et vitrierie. Lessivage des murs.

2.7.4. Linge, rideaux :

Lavage sur place à la machine, au minimum une fois par an, selon le tissu, de tous les éléments suivants :

- Rideaux, doubles rideaux, voilages, housses de protection des taies d'oreiller, protège matelas.
- Établir un planning annuel.

2.7.5. Restaurant :

A effectuer pendant le mois de juillet :

- Nettoyage à fond des divers espaces du restaurant, mobilier inclus, et nettoyage à fond et lessivage de tous les murs et faux plafonds.
- nettoyage par lavage et décapage des sols des salles du restaurant, de la cuisine et des réserves.

2.7.6. Bibliothèque :

Essuyage de l'ensemble des rayonnages de la bibliothèque et des archives, sous la surveillance de la bibliothécaire.

2.7.7. Autres :

Nettoyage des magasins, de la chaufferie et du garage.

3. LINGE ET PRODUITS :

3.1. Linge :

Contrôler l'état du linge utilisé au Collège d'Espagne : propre et sale, en stock, en circulation, au blanchisseur. Noter les changements afin de faciliter la mise à jour de l'inventaire tenu par le gouverneur du Colegio de España.

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. Remplacement et fourniture des sacs plastiques des poubelles, de chambres et de salles de bain.
- Dans les chambres qui seront occupées par un nouveau résident (arrivée), l'entreprise sera tenue de fournir un verre d'un matériel recyclable.
- Les chambres qui ont été préparées pour l'arrivée d'un nouveau résident doivent être équipées d'un kit de produits de première nécessité (comprenant dentifrice et brosse à dents, savon, gel, shampoing, gobelet en carton, etc). La société veille à la mise à disposition de ces kits.
- 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 toutes les corbeilles à papier.

4. TRAÇABILITE INFORMATIQUE :

L'entreprise en sous-traitance est tenue de s'équiper d'un outil informatique performant pour le calcul du planning, de la cadence du changement du linge et des draps, le suivi et contrôle des tâches et les rapports sur la gestion du nettoyage du site. Les résultats de ce suivi informatique devront être mis à disposition de la Gouvernante du Colegio de España avec le timing adéquat à chaque tâche.

5. ORGANISATION :

5.1. Particularités du travail de l'entreprise

Jours ouvrables

Du lundi au vendredi inclus, excepté les jours fériés.

Les samedis, dimanches et fériés des services minimums seront assurés rendant nécessaire la présence d'une personne de 8h à 13h.

Horaires

De 8h00 à 16h00.

Cet horaire pourra être modifié en fonction des besoins et assoupli en accord avec le Collège d'Espagne.

Locaux alloués à l'entreprise

Les locaux mis à disposition du personnel de nettoyage sont :

- Une cuisine
- Un vestiaire avec douche
- Un vestiaire sans douche pour homme
- Deux vestiaires sans douche pour femme
- Un bureau pour le Chef d'équipe
- Un magasin pour le linge propre et sale
- Un magasin fermé pour stocker le matériel et produits de nettoyage.

Le Collège d'Espagne prend en charge l'eau et l'électricité nécessaire à la réalisation des prestations mentionnées

5.2. Horaires des prestations

La partie de l'administration et le reste du RDC doit être nettoyée avant 10h.

La salle d'étude et d'informatique avant 8h30, le reste du 1^{er} étage avant 12h.

Le ménage dans les chambres doit être réalisé à partir de 10h.

Les chambres en départ doivent être prêtes au plus tard à 15h.

5.3. Plannings, formation du 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 à exécuter, celle des effectifs et leur emploi du temps. Tout au long de la durée du contrat, le Colegio de España, ayant accordé avec l'entreprise de nettoyage les modalités d'application, peut solliciter la réorganisation du planning, à condition de respecter les principes de base qui régissent la cadence des changements énumérés précédemment.
 - 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 trimestre, 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 faisant état des contrôles effectués.
- Mettre en place un programme annuel de formation détaillé destiné à l'ensemble des agents de service, ainsi qu'une formation « gestes et postures de travail », dans le but de mettre à disposition du personnel de nettoyage travaillant au Colegio de España toutes les connaissances nécessaires visant à éviter les contractions musculaires et les troubles musculo-squelettiques pendant l'exercice de leurs fonctions et épargner ainsi tout risque et arrêt de travail pour ces raisons. L'entreprise en sous-traitance fournira les justificatifs attestant la réalisation des formations mentionnées.

5.4. Personnel

Le personnel devra avoir une tenue correcte, blouses propres, repassées, boutonnées.

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 par le personnel sera immédiatement remis au service d'accueil du Colegio de España.

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.

5.5. Coordination avec le technicien ou chef/cheffe d'équipe :

En supplément des tâches à effectuer, lui seront confiées les tâches suivantes :

- 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.
- Contrôle et comptage du linge (draps et serviettes). Préparation du linge sale destiné au pressing.
- Réalisation des plannings.
- Préparation du linge pour chaque agent de l'équipe.
- Coordination avec la personne référente de l'administration du Colegio de España.

L'entreprise devra fournir un téléphone portable ou tout autre moyen de communication afin que l'équipe du Colegio de España puisse, en cas de nécessité, contacter le Chef/Cheffe d'Equipe pendant son horaire de travail, sans avoir à le/la chercher dans le bâtiment du Colegio de España.

5.6. Périodes avec augmentation d'activité :

En fin d'année universitaire, une augmentation sensible de l'activité du Colegio de España est à prévoir, en particulier durant les mois de juin et juillet et durant la rentrée (mois de septembre), en raison des travaux de rénovation et d'entretien du mois d'août et à la préparation des installations du Collège d'Espagne pour la rentrée des résidents.

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. Pour les absences d'une journée ou plus, l'agent sera remplacé dans les meilleurs délais et de la meilleure façon possible, pour ne pas perturber la qualité de la prestation.

5.8. Gestion :

La gestion de la qualité de service proposée par le soumissionnaire ainsi que son organisation interne devront permettre une prestation de niveau. L'entreprise veillera sur un rendement adéquat de la structure de gestion de son siège social ; sa structure de gestion au niveau opérationnel ; ses procédures de contrôle ; ses méthodes de gestion et de remontée d'incidents ; et ses procédures de recrutement, de formation et d'habilitation du personnel.

5.9. Obligation générale :

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^{er} janvier au 31 décembre.

6. FOURNITURES :

Approvisionnement par l'entreprise adjudicataire du contrat de tout le matériel et produits pour la bonne exécution des services requis en quantité suffisante par rapport aux besoins, entre autres: sacs poubelle, papier toilette, papier essuie main, éponges grattantes qui ne rayent pas, chiffons microfibre et en coton, produit pour utiliser la machine de décapage, pour nettoyer des tissus, dégraissant-désinfectant, nettoyant des sols, nettoyant des sanitaires, détartrant, ultra acide, nettoyant multi surfaces, le produit nécessaire pour nettoyer à fond les fours de la cuisine des résidents, savon mains, liquide vaisselle, kit de bienvenue, balayette et pelle, balai espagnol, balai frange, manches à balais, seaux, petite tête de loup, tête de loup extensible, brosse radiateur, gaze humide.

Ceux-ci doivent être d'excellente qualité. Nous remettre obligatoirement avec la liste détaillée des produits, leur marque et la fiche technique de chacun d'eux.

Joindre obligatoirement à la proposition un exemplaire de chaque produit d'accueil, un échantillon de papier toilette et de papier essuie main.

L'entreprise de nettoyage s'engage à remplacer par du matériel neuf tout matériel propriété du Colegio de España qu'elle aurait détérioré lors de son utilisation. Les entreprises pourront estimer l'état dans lequel se trouve ledit matériel lors de la visite obligatoire aux installations du Colegio de España stipulée au point 8 de ce cahier de charges.

Provision et maintenance des distributeurs de savon liquide installés dans les différentes toilettes communes et dans la cuisine des résidentes et recharge de ceux-ci, ainsi que des distributeurs essuie mains.

Adapter le matériel utilisé aux nouveautés du marché, par rapport aux critères écologiques et à la qualité du produit.

7. REGLES SPECIALES A PROPOS DU PERSONNEL DE L'ENTREPRISE CONTRACTANTE.

La sélection du personnel qui fera partie de l'équipe de travail destinée à l'exécution du contrat revient exclusivement au Contractant. Le personnel devra accomplir aux exigences de qualification et d'expérience requises dans le mémorandum initial (dans les cas où des exigences spécifiques de qualification et d'expérience sont établies), fera partie de l'équipe de travail affectée à l'exécution du marché, sans préjudice de la vérification par l'entité adjudicatrice du respect de ces exigences.

Le Contractant s'efforcera à qu'il existe une stabilité au sein de l'équipe de travail et que les variations dans la composition de celle-ci soient ponctuelles et obéissant à des motifs justifiés, afin de ne pas altérer le bon fonctionnement du service, en y informant à tout moment la Propriété.

Le Contractant assume l'obligation d'exercer d'une manière réelle, effective et continue, sur le personnel intégrant l'équipe de travail chargée de l'exécution du contrat, le pouvoir inhérent à tout entrepreneur. En particulier, il assumera la négociation et le paiement des salaires, l'autorisation de permissions, licences et congés, le remplacement des salariés en cas d'arrêt maladie ou d'absence, les obligations légales en matière de sécurité social, y compris le versement des cotisations et le paiement des prestations, les cas échéant, les obligations légales en matière de prévention des risques professionnels, l'exercice de l'autorité disciplinaire, ainsi que tous droits et obligations dérivées de la relation contractuelle entre employé et employeur.

Le ministère de Science, Innovation et Universités est exonéré de toute responsabilité, quelle qu'elle soit, pouvant résulter de réclamations ou de plaintes des employés du contractant en tant que conséquence directe ou indirecte de la prestation des services faisant l'objet du contrat, et c'est donc le contractant qui est responsable des indemnités et autres conséquences qui peuvent en résulter. L'entreprise contractante informe le ministère de toute modification, occasionnelle ou permanente, de la composition de l'équipe de travail affectée à l'exécution de l'objet du marché.

Le Contractant veillera particulièrement au déroulement de l'activité par les travailleurs destinés à l'exécution du contrat, sans outre passément dans les fonctions développées par ceux-ci par rapport à l'activité délimitée dans les cahiers des charges objet du contrat.

S'agissant d'un contrat de service de nettoyage, exceptionnellement le Contractant prêtera sa prestation dans les locaux du Colegio de España de la Cité internationale

universitaire de Paris. Le personnel de l'entreprise contractante occupera des espaces différenciés de ceux occupés par les employés publics et qui seront habilités au développement de son activité. Il revient également au Contractant de veiller sur l'accomplissement de cette obligation.

Le Contractant devra désigner au moins un coordinateur technique ou un responsable intégré à son propre effectif, qui aura parmi ses obligations les suivantes :

- a) Agir en tant qu'interlocuteur de l'entreprise contractante face à la Propriété, en canalisant la communication entre l'entreprise contractante et le personnel intégré à l'équipe de travail assignée au contrat, d'une part, et la Propriété d'autre part, pour tout ce qui concerne toutes les questions dérivées de l'exécution du contrat.
- b) Distribuer le travail entre le personnel chargé de l'exécution du contrat et donner à ceux-ci les consignes et les instructions de travail qui sont nécessaires par rapport à la prestation du service convenu.
- c) Superviser le déroulement correct, de la part du personnel intégrant l'équipe de travail, des fonctions attribuées, et contrôler également la présence dudit personnel à son poste de travail.
- d) Organiser le régime de congés du personnel assigné à l'exécution du contrat, l'entreprise contractante devant coordonner convenablement avec la Propriété lesdits congés afin de ne pas altérer le bon fonctionnement du service.
- e) Informer la Propriété au sujet des variations occasionnelles ou permanentes au sein de l'équipe de travail assigné à l'exécution du contrat.

8. VISITE DU SITE

Pour pouvoir candidater, est conseillée une visite des installations du Colegio de España avant de participer à l'appel d'offres.

Les entreprises pourront convenir d'une date de visite en contactant le Colegio de España au moyen d'un mail envoyé à l'adresse colesp@colesp.org

Il sera nécessaire de recevoir une confirmation.