

ANNEXE 1 – CAHIER DES CHARGES

Article 1 – DESCRIPTION ET SURFACE DES LOTS

Désignation	Surfaces (en m2)
Bureau Information Jeunesse (BIJ) à Koné	1161

Les plans des surfaces du Bureau Information Jeunesse sont joints en annexe 3 du présent cahier des charges.

Article 2 – DESCRIPTION DE LA PRESTATION

La prestation sera exécutée **obligatoirement en dehors des heures d'ouverture de service, soit avant 7h30 le matin ou après 16h30 le soir**, et à l'exception des week-ends et des jours fériés.

❖ Pour le BIJ, :

• Un jour par semaine (le mardi soir) :

- **Nettoyage simple** des locaux (accueil + salles polyvalentes + espaces communs + sanitaires : 412 m2):

- sortie des poubelles des salles polyvalentes
- balayage de tous les sols (+ extérieurs « immédiat aux cafétérias »),
- nettoyage/désinfection des WC, lavabos et éviers,
- vérification/réalimentation en papier hygiénique, lave-mains, essuie-mains, désodorisants... des espaces sanitaires et cafétérias.

• Un jour par semaine (entre le vendredi 16h30 et le lundi 7h30):

- **Nettoyage complet** des locaux (**en plus du nettoyage simple**) :

- nettoyage des sols (aspirateur et/ou balai, mope...), des plafonds, des murs, des portes, des interrupteurs ;
- nettoyage des mobiliers de bureau : nettoyer et dépoussiérer les bureaux, les chaises, les fauteuils, les meubles de rangement, les placards et tous autres mobiliers équipant chaque bureau ;
- nettoyage du matériel : nettoyer et dépoussiérer les postes téléphoniques, informatiques, imprimantes, photocopieurs et télécopieurs avec les produits adaptés.
- Sortie des poubelles

• De manière mensuelle (entre le 25 et le 30 de chaque mois) :

- Nettoyage des surfaces vitrées, des rebords de fenêtres, et de la terrasse des bâtiments, mobiliers extérieurs.
- Entretien espace vert autour du bâtiment et espace parking (env.400 m2)
 - Débroussaillage (tondre pelouse) environnement immédiat du bâtiment
 - Elagage, entretien des haies
 - Collecte déchet vert et autres déchets

La fourniture des produits d'entretien et autres est à la charge du prestataire

- Chariots, aspirateurs, balais, mopes, éponges, chiffons, brosses yc brosses WC, tapis, serpillères, ...
- Produits d'entretien adaptés à chaque usage (pour le nettoyage sols, murs, vitres, mobiliers et matériels informatiques, sanitaires et cafétérias),
- Papier hygiénique et essuie-mains, produits lave-mains, bombes désodorisantes, poches poubelles.

L'utilisation de produits adaptés à chaque usage devra être respectée.

Obligations du prestataire

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat et s'engage à réaliser les prestations dans les règles de l'art et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il vérifiera et s'assurera, après chaque intervention :

- que tous les climatiseurs, brasseurs d'airs et lumières des locaux soient éteints,
- que tous les volets et vitres des bureaux inoccupés soient fermés,
- que toutes les portes extérieures (principales et issues de secours) soient verrouillées ainsi que les portes intérieures des bureaux, le cas échéant.

Il sera responsable des clefs, télécommandes et/ou badges qui lui seront remis ou affectés pour la réalisation de la prestation et devra, en cas de perte, en aviser le service jeunesse et les faire remplacer à ses frais.

Le prestataire ainsi que l'ensemble de son personnel s'engagent à garder confidentielles toutes les informations dont ils pourraient avoir connaissance au cours de l'exécution de la prestation, tant au niveau du nettoyage des bureaux qu'à l'occasion du vidage des poubelles.

ANNEXE 2 - BORDEREAU DES PRIX FORFAITAIRES

Le prix intègre :

- Les prestations de nettoyage,
- La fourniture et l'utilisation du matériel et de produits adaptés à chaque usage ;

telles que définies à l'article 02 du cahier des charges.

Récapitulatif forfaitaire mensuel :

LOT	Montant HT	Montant TGC	Montant TTC
BIJ Koné			

ANNEXE 3 – PLANS

