



ANNEXE A : PRESTATIONS DE FACILITIES MANAGER

Prestation de Facilities manager

Le Titulaire du marché prendra en charge l'ensemble des services liés à la gestion du site.

Il mettra à disposition des occupants un environnement de travail en adéquation avec les besoins de leur métier dans un souci de respect des normes en matière d'hygiène, de sécurité, de santé, et d'environnement, de maîtrise des coûts (consommation d'énergie, gestion des déchets, etc.) et d'amélioration de la qualité des services rendus.

Le Titulaire du marché proposera des travaux d'amélioration des aménagements (maintenance, remplacement, travaux neufs etc.), élaborera les devis correspondants et les soumettra à la direction technique d'exploitation d'AUDIENS Care.

Ces prestations devront être menées de manière coordonnée, afin de ne pas entraver l'exploitation de l'immeuble, et dans des temps de réalisation courts.

Le Titulaire du marché assurera les missions suivantes :

- Réaliser les rapports d'exploitation du site ;
- Proposer et mettre en œuvre toutes mesures correctives aux fins de respecter les obligations légales, réglementaires ou contractuelles ;
- Faire strictement appliquer la législation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité et la mettre en œuvre pour que soient assurées à tout moment la santé et la sécurité du personnel ;
- Conseiller la direction sur des actions de prévention, en matière notamment de sécurité, hygiène et santé au travail ;
- Élaborer, faire approuver et appliquer les plans de prévention ;
- Garantir le respect de la réglementation environnementale au niveau des installations et des activités de l'organisme ;
- Vérifier l'adéquation entre le contrat ou le cahier des charges et les contrats de sous-traitance ;

- Suivre et contrôler les contrats sous-traités en liaison avec la direction technique d'exploitation ;
- Recueillir les besoins spécifiques des salariés de l'entreprise en termes d'environnement de travail et apporter des solutions adaptées ;
- Aménager les espaces de travail et fournir des prestations supports aux occupants ;
- Communiquer auprès des occupants et de la direction sur les interventions et changements ;
- Sensibiliser les occupants aux pratiques éco-responsables : économie d'énergie, lutte contre le gaspillage, etc ;
- Gérer les déchets DASRI ;
- Gérer l'enlèvement des déchets du site ;
- Proposer un outil de gestion des demandes (incidents, approvisionnement...) ;
- Assurer une assistance à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques ;
- Accompagner des intervenants dans les contrôles et diagnostics obligatoires -et la levée des observations et réserves ;
- Mettre en place un rétroplanning sur les différents contrôles et diagnostics obligatoires (DTA, DPE ...) ;
- Assurer la lutte contre le travail dissimulé ;
- Etablir le DMLT (Dossier de Maintenance des Lieux de Travail) ;
- Intégrer le DIUO (Dossier d'Intervention Ultime sur l'Ouvrage).

Obligations professionnelles

Dans le cadre de l'exercice de ces missions, Le Titulaire s'engage à faire respecter par ses salariés l'ensemble des consignes générales et particulières ainsi que le ou les règlement(s) intérieur(s) en vigueur au sein du Pôle médical Bergère.

Reporting

Les obligations de reporting sont les suivantes :

- Obligation de présence aux réunions hebdomadaires afin de réaliser un point sur les demandes spécifiques d'AUDIENS Care et les engagements du Titulaire ;
- Obligation de présence aux réunions mensuelles, trimestrielles et annuelles, telles que détaillées au CCATP ;
- Obligation de comptes-rendus sous le délai de 8 jours à l'issue des réunions hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles ;
- Obligation de reporting techniques et commerciaux réguliers auprès d'AUDIENS Care, avec proposition de projets ;
- Proposition de traitement des réclamations des occupants (médecins libéraux, équipe pluridisciplinaire...), selon les priorités établies entre le Facility Manager et AUDIENS Care ;

- Reporting ponctuels de tous les actes (visites, mesures, contrôles, rondes ...) dans le cadre d'un compte rendu écrit.

Pénalités – en € TTC

Critères des pénalités	Montants des pénalités
Non-respect des procédures / consignes / règlement interne	200 €
Non-respect du délai de remplacement sous un délai d'une heure	100 €
Non -respect des délais pour le traitement et suivi des incidents	200 €
Non-respect des obligations de reporting sous 7 jours (délai et contenu)	100 €
Non-respect de la confidentialité	Rupture de contrat