



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

**APPEL D'OFFRE**

Procédure ouverte pour l'acquisition du service de nettoyage et d'assainissement des sièges diplomatiques italiens en Belgique (Ambassade d'Italie à Bruxelles, Consulat général à Bruxelles, Institut italien de culture de Bruxelles, Représentation permanente auprès de l'Union européenne à Bruxelles, Représentation permanente auprès de l'OTAN à Bruxelles) et aux Pays-Bas (Ambassade d'Italie à La Haye et Institut italien de culture d'Amsterdam) pour la **période du 1er mars 2026 au 31 décembre 2027**, soit **22 (vingt-deux) mois**.

\* \* \* \*

**Veuillez lire attentivement l'avis de concours**

\* \* \*

**INTRODUCTION**

Par décision n° 04/2025 du 8 décembre 2025, le **Centre des Services Partages de l'Ambassade d'Italie à Bruxelles** a décidé de centraliser la procédure de sélection d'un opérateur économique pour l'attribution du service faisant l'objet du présent appel d'offres, selon les conditions et modalités indiquées ci-dessous.

La présente procédure est régie, conformément à l'article 13, paragraphe 4, du décret législatif 36/2023, par le **décret du ministre des Affaires étrangères et de la Coopération internationale n° 192 du 2 novembre 2017** (« Règlement régissant les procédures de sélection du contractant et d'exécution des contrats à l'étranger, conformément à l'article 13, paragraphe 4, du décret législatif n° 36 du 31 mars 2023 ») ainsi que par la **directive 2014/24/UE**.

Les relations entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront régies par un contrat conforme au **modèle figurant à l'annexe 1**.

**ART. 1 - PUBLISSEUR**

- **Nom :** Ambassade d'Italie – Centre des Services Partages
- **Adresse :** Rue Joseph II, 22 – 1000 Bruxelles
- **Site web :** <https://ambbruxelles.esteri.it/it/>
- **Responsable unique du projet (RUP) :** Dr Fabio Vanorio, Directeur du Centre des Services Partages
- **Courriel :** bruxelles.cia@esteri.it

**ART. 2 - OBJET, DURÉE ET MONTANT**

2.1. La présente procédure a pour objet l'acquisition du service de nettoyage et d'assainissement des locaux des sièges en Belgique (Ambassade d'Italie à Bruxelles, Consulat général d' t Bruxelles, Institut italien de culture de Bruxelles, Représentation permanente auprès de l'Union européenne à



---

**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

Bruxelles, Représentation permanente auprès de l'OTAN à Bruxelles) et des Pays-Bas (Ambassade d'Italie à La Haye et Institut italien de culture d'Amsterdam) pour la **période du 1er mars 2026 au 31 décembre 2027, divisée en deux lots fonctionnels indépendants :**

**LOT 1 – Belgique [CIG B99678FBF9]**

**Valeur estimée : 450 000,00 € (hors TVA)**

**Sites inclus : Ambassade d'Italie à Bruxelles ; Consulat général à Bruxelles ; Institut italien de culture à Bruxelles ; Représentation permanente auprès de l'UE à Bruxelles ; Représentation permanente auprès de l'OTAN à Bruxelles.**

**LOT 2 – Pays-Bas [CIG B996790CCC]**

**Valeur estimée : 170 000,00 € (hors TVA)**

**Lieux concernés : Ambassade d'Italie à La Haye et Institut italien de culture à Amsterdam.**

2.2 Les prestations requises sont détaillées à l'annexe 2.

2.3 La durée du marché est de **22 mois** à compter de la signature du contrat-cadre.

2.4 Les opérateurs économiques peuvent participer à **un ou aux deux lots**, en présentant **une offre technique et économique distincte** pour chacun d'eux.

2.5 Les offres conditionnées à l'attribution des deux lots ne sont pas admises.

2.7 L'attribution des lots peut être effectuée au profit d'opérateurs économiques différents.

2.8 Le montant est fixe et invariable, il n'est pas soumis à révision ou indexation.

2.9 Le paiement de la rémunération susmentionnée éteint intégralement toute prétention du contractant à l'égard du pouvoir adjudicateur.

**ART. 3 - SUJETS ADMIS ET EXIGENCES**

3.1. Pour participer à l'appel d'offres, les opérateurs économiques doivent remplir les conditions requises figurant dans le document unique des conditions requises (annexe 3), ainsi que les conditions de qualification visées à l'article 8.1.1. (figurant dans l'enveloppe « A », documents administratifs).

3.2 Le chiffre d'affaires minimum et les capacités techniques requis doivent être démontrés **pour le lot pour lequel la participation est envisagée**. En cas de participation aux deux lots, l'évaluation des conditions requises se fera individuellement pour chaque lot.

3.3. En cas de regroupement d'entreprises, si un seul des participants associés ne satisfait pas au paragraphe précédent, l'ensemble du regroupement sera exclu.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

3.4. L'opérateur économique autorise le donneur d'ordre à vérifier auprès des autorités compétentes la véracité des déclarations faites concernant le respect des exigences.

3.5. La sous-traitance est interdite pour des raisons de sécurité et de protection des locaux diplomatiques, conformément à l'article 3, paragraphe 4, du décret ministériel 192/2017.

**ART. 4 - DOCUMENTATION DE L'APPEL D'OFFRES**

4.1. La documentation relative à l'appel d'offres comprend :

- l'avis d'appel d'offres ;
- le modèle de contrat-cadre (annexe 1) ;
- le cahier des charges techniques (annexe 2) ;
- document unique des exigences - demande de participation (annexe 3) ;
- les informations relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (annexe 4) ;
- modèle d'offre économique (annexe 5).

4.2 Les opérateurs économiques sont tenus de respecter des obligations strictes de confidentialité concernant les documents et les données acquis dans le cadre de la présente procédure, qui ne peuvent être utilisés à des fins autres que celles de l'appel d'offres.

**ART. 5 - MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE**

5.1 Un pli principal est prévu pour chacun des deux lots.

5.2 Les plis contenant les offres doivent être fermés et scellés et porter à l'extérieur la mention prévue à l'art. 5.1, distincte pour chaque lot :

- **Lot 1 :**
  - o la mention « *NE PAS OUVRIR : Offre pour l'acquisition du service de nettoyage et d'assainissement des locaux des sièges diplomatiques italiens en Belgique (Ambassade d'Italie à Bruxelles, Consulat général de Bruxelles, Institut italien de culture de Bruxelles, Représentation permanente auprès de l'Union européenne à Bruxelles, Représentation permanente auprès de l'OTAN à Bruxelles) pour la période du 1er mars 2026 au 31 décembre 2027 (22 mois).* (CIG B99678FBF9),
  - o le nom de l'opérateur économique, son siège social et ses coordonnées.
- **Lot 2 :**
  - o la mention « *NE PAS OUVRIR : Offre pour l'acquisition du service de nettoyage et d'assainissement des locaux des sièges diplomatiques italiens aux Pays-Bas (Ambassade d'Italie à La Haye et Institut italien de culture à Amsterdam) pour la période du 1er mars 2026 au 31 décembre 2027 (22 mois).* (CIG B996790CCC)
  - o le nom de l'opérateur économique, son siège social et ses coordonnées.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

5.3 Chaque pli doit contenir **trois enveloppes** (chacune scellée avec du ruban adhésif sur les rabats de fermeture ou fermée et contresignée sur les rabats de fermeture ou fermée et tamponnée sur les rabats de fermeture) portant l'indication de l'objet du marché, le nom de l'opérateur économique expéditeur et la mention, respectivement :

- **Enveloppe A1** – Documents administratifs (Lot 1)
  - **Enveloppe B1** – Offre technique (Lot 1)
  - **Enveloppe C1** – Offre économique (Lot 1)
- et/ou
- **Enveloppe A2** – Documents administratifs (Lot 2)
  - **Enveloppe B2** – Offre technique (lot 2)
  - **Enveloppe C2** – Offre économique (Lot 2)

5.4 Les plis contenant les offres et les documents correspondants doivent parvenir **au plus tard à 12h00 le 19 janvier 2026**, selon l'une des modalités suivantes, au choix de l'opérateur économique :

- par courrier postal, à l'attention du donneur d'ordre, à l'adresse suivante : Ambassade d'Italie, Centre des Services Partages, Rue Joseph II, 22, 1000 Bruxelles ;
- en main propre, de 9h00 à 12h00, sauf les jours fériés, à l'adresse du donneur d'ordre (Ambassade d'Italie, Centre des Services Partages, Rue Joseph II, 22, 1000 Bruxelles), qui délivrera un accusé de réception.

5.5 Aux fins du délai fixé pour la présentation des offres, seul le cachet de réception apposé sur le pli susmentionné par le donneur d'ordre fera foi.

5.6 La livraison en temps utile des plis est aux risques et périls de l'expéditeur. La non-présentation des plis aux lieux, dans les délais et selon les modalités indiqués entraînera l'exclusion du concurrent.

5.7 Si l'offre et/ou les documents produits pour participer à la procédure sont signés par un mandataire de l'opérateur économique, des documents appropriés (procuration, délibération, etc.) prouvant le pouvoir de signature doivent être fournis.

5.8 **Pour le lot 1**, l'offre et les documents qui y sont joints doivent être rédigés en français. Les documents rédigés dans une autre langue que le français doivent être accompagnés d'une traduction de courtoisie.

5.9 **Pour le lot 2**, l'offre et les documents qui y sont joints doivent être rédigés en anglais. Les documents rédigés dans une autre langue que l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction de courtoisie.

5.10 Les offres multiples, conditionnelles ou alternatives sont exclues.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

5.11 En transmettant son offre, le soumissionnaire accepte l'ensemble des documents d'appel d'offres, y compris les annexes et les clarifications. L'offre est contraignante pour le soumissionnaire et irrévocabile pendant 180 jours à compter de la date limite indiquée pour la présentation des offres.

5.12 Si, à la date d'expiration de la validité des offres, les opérations d'appel d'offres sont toujours en cours, les soumissionnaires seront invités à confirmer la validité de leur offre et à produire un document attestant la validité de toute garantie provisoire fournie lors de l'appel d'offres jusqu'à cette même date. L'absence de réponse à la demande du pouvoir adjudicateur dans le délai fixé par ce dernier est considérée comme un renoncement du concurrent à participer à l'appel d'offres.

**ART. 6 - CONTENU DES ENVELOPPES INSÉRÉES DANS LE PLICAT**

**6.1. Enveloppe « A - Documents administratifs »**

6.1.1. L'enveloppe « A - Documents administratifs » doit contenir les documents suivants :

- a) document unique des exigences (annexe 3), dans lequel l'opérateur économique atteste l'absence de motifs d'exclusion et la possession d'éventuelles qualifications spéciales, signé par le représentant légal du candidat ou par un mandataire légal, avec en annexe une photocopie d'une pièce d'identité du ou des signataires. En cas de regroupement, le document unique des exigences doit être présenté individuellement par tous les membres du regroupement ;
- b) éventuelle procuration attestant les pouvoirs du signataire ;
- c) engagement de l'opérateur économique à maintenir l'offre irrévocabile pendant 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres et disponibilité à prolonger cette date limite de 90 jours supplémentaires à la demande du donneur d'ordre ;
- d) preuve de la souscription d'une assurance couvrant les risques professionnels, la responsabilité civile et les accidents du travail ;
- e) déclaration du chiffre d'affaires relatif aux services faisant l'objet du marché au cours des trois dernières années, qui ne doit pas être inférieur à trois fois la valeur du marché ;
- f) inscription à la chambre de commerce locale (Belgique pour le lot 1, Pays-Bas pour le lot 2) ;
- g) certificat attestant que l'opérateur économique est en règle avec ses obligations fiscales ;
- h) certificat attestant que le soumissionnaire est en règle avec ses obligations envers l'Office national de sécurité sociale ;
- i) certificat attestant que l'opérateur économique concurrent a inspecté les biens immobiliers concernés par la présente procédure pour lesquels il a l'intention de présenter une offre.



---

**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

L'inspection a pour but de prendre connaissance des biens immobiliers et de se familiariser avec les locaux dans lesquels les prestations requises à l'annexe 2 devront être fournies ;

- j) dans le cas d'un groupement temporaire déjà constitué, copie certifiée conforme de l'acte de mandat collectif spécial, indiquant la personne désignée comme mandataire ou chef de file, la quote-part de participation et les services ou la partie des services à confier à chaque opérateur économique du groupement ;
- k) dans le cas d'un groupement temporaire non encore constitué, déclaration d'engagement à constituer ledit groupement par l'attribution d'un mandat à la personne désignée comme mandataire ou chef de file, en indiquant pour chaque membre les parts respectives et les prestations que chacun d'entre eux fournira pour le présent service.

6.1.2. En cas d'absence, d'incomplétude ou de toute autre irrégularité des éléments requis au paragraphe précédent, le donneur d'ordre accorde à l'opérateur économique un délai, ne dépassant pas dix jours, pour fournir, compléter ou régulariser les déclarations nécessaires. En cas d'expiration inutile du délai, l'opérateur économique est exclu de l'appel d'offres.

## **6.2. Enveloppe « B - Offre technique »**

6.2.1. L'enveloppe « B - Offre technique » doit contenir les documents suivants permettant d'évaluer la capacité technique, financière et économique :

- a) une déclaration des principales références pour la période 2022-2025, avec une référence particulière aux représentations diplomatiques et aux administrations publiques ;
- b) description et certifications de qualité et environnementales de tous les produits utilisés pour l'exécution du service ;
- c) curriculum vitae du personnel à employer dans le cadre du service. En présentant son offre, l'entreprise certifie implicitement que ce personnel sera effectivement employé pour les services en question ou, s'il n'est pas encore au service de l'entreprise, qu'il sera embauché à cette fin. En outre, l'entreprise doit joindre le casier judiciaire du personnel concerné (si cela n'est pas possible pour des raisons de temps, l'entreprise s'engage à fournir ce document avant que le personnel susmentionné ne prenne ses fonctions). En soumettant son offre, l'entreprise s'engage à n'employer que le personnel indiqué dans l'offre pour le service faisant l'objet du présent marché, sauf en cas d'absences justifiées ;
- d) description de l'organisation interne de l'entreprise soumissionnaire (en particulier, la composition des services administratifs et les procédures de gestion du personnel).



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

6.2.2. L'offre doit contenir la dénomination de l'opérateur économique et doit être signée par le représentant légal ou le mandataire, accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

6.2.3. Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment demander des éclaircissements sur l'offre technique, en accordant à l'opérateur économique un délai ne dépassant pas dix jours.

**6.3. Enveloppe « C - Offre économique »**

6.3.1. Dans l'enveloppe « C - Offre économique », l'opérateur économique présentera sa meilleure offre économique pour la prestation demandée.

6.3.2. La rémunération que le donneur d'ordre versera pour cette mission ne pourra être supérieure à la valeur estimée du marché faisant l'objet de l'appel d'offres et indiquée à l'article 5.4, hors TVA et autres taxes indirectes.

6.3.3. L'offre doit contenir le nom de l'opérateur économique et doit être signée par le représentant légal ou le mandataire, accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

6.3.4. Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment demander des éclaircissements sur l'offre économique, en accordant à l'opérateur économique un délai ne dépassant pas dix jours.

**ART. 7 - CRITÈRE D'ATTRIBUTION ET ÉVALUATION DES OFFRES**

7.1 Chaque lot est attribué séparément selon le critère de l'offre économiquement la plus avantageuse.

7.2. L'offre économiquement la plus avantageuse est déterminée sur la base du meilleur rapport qualité/prix, selon les paramètres suivants :

- a) 70 % pour l'offre technique et qualitative, pour un maximum de 70 points répartis comme suit :
  - i. références pour la période 2022-2025, en particulier en ce qui concerne les activités antérieures avec les missions diplomatiques et les administrations publiques (art. 9.2.1 lettre a) : jusqu'à 17,5 points ;
  - ii. certifications de qualité et environnementales des produits utilisés (art. 9.2.1 lettre b) : jusqu'à 17,5 points ;
  - iii. expérience du personnel dans le secteur spécifique (art. 9.2.1 lettre c) : jusqu'à 17,5 points ;
  - iv. organisation interne de l'entreprise soumissionnaire (art. 9.2.1 lettre d) : jusqu'à 17,5 points.
- b) 30 % pour l'offre économique : pour un maximum de 30 points, attribués selon le critère suivant :
  - 30 points à l'offre présentant le prix le plus bas ;
  - les autres offres se verront retirer des points proportionnellement au pourcentage d'augmentation du prix par rapport au prix de l'offre la moins chère.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

7.3 Le donneur d'ordre se réserve le droit de ne pas attribuer le marché, en tout ou en partie, si aucune offre ne peut être considérée comme éligible, ou même simplement appropriée, au regard de l'objet du marché. Le marché peut être attribué même en présence d'une seule offre valable.

**ART. 8 - GARANTIES**

8.1. L'offre est accompagnée d'une déclaration d'engagement, émise par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance ou tout autre organisme habilité, à délivrer (au moment où le concurrent remporterait le contrat-cadre) une garantie définitive égale à 10 % du montant du contrat.

8.2. Les garanties visées au paragraphe précédent doivent contenir une renonciation expresse au bénéfice de l'exécution préalable du débiteur principal et être opérationnelles dans les 15 jours, sur simple demande écrite du pouvoir adjudicateur.

8.3 La garantie définitive couvre toute la durée du contrat et est subordonnée à la vérification régulière de la conformité finale.

8.4 L'engagement de garantie définitive doit être présenté pour **chaque lot**, calculé sur le montant du lot lui-même.

**ART. 9 - COMMISSION**

9.1. La commission d'évaluation est nommée après la date limite de soumission des offres, conformément aux dispositions de l'article 12 du décret ministériel 192/2017, et est composée de trois membres choisis par le responsable unique du projet (RUP) parmi le personnel des services administratifs des représentations diplomatiques bénéficiaires de l'accord-cadre, sur la base de critères de professionnalisme et d'expérience. Les membres de la commission ne doivent avoir exercé aucune autre fonction ou mission technique ou administrative en rapport avec le contrat dont il est question. La commission d'évaluation est chargée d'évaluer les offres techniques et économiques des soumissionnaires sur la base des critères et des formules indiqués à l'article 10 ci-dessus.

9.2 La commission établit **deux classements distincts**, l'un pour le lot 1 et l'autre pour le lot 2.

**ART. 10 - DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS D'APPEL D'OFFRES**

10.1. Les enveloppes reçues sont ouvertes par la commission d'adjudication **le 20 janvier 2026 à 10h00** en présence des représentants légaux des opérateurs économiques qui ont présenté leur candidature (ou des personnes déléguées par ceux-ci). Au cours de la séance, la commission vérifie que les documents présentés par les opérateurs économiques sont complets, qu'ils sont conformes aux exigences du présent avis d'appel d'offres et, le cas échéant, engage la procédure de complément d'information.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

10.2. Les éventuelles mesures d'exclusion de la procédure d'appel d'offres sont communiquées dans les cinq jours suivant leur adoption.

10.3. Si les offres de deux ou plusieurs concurrents obtiennent le même score global, mais des scores différents pour le prix et tous les autres éléments d'évaluation, le concurrent qui a proposé le prix le plus bas est classé en première position.

10.4. Si les offres de deux ou plusieurs concurrents obtiennent le même score global et les mêmes scores partiels pour le prix et l'offre technique, la Commission procède par tirage au sort, en séance publique, pour déterminer le concurrent qui sera classé en tête du classement.

10.5. À l'issue des opérations susmentionnées, la Commission établit le classement et le publie sur le site web du pouvoir adjudicateur et des représentations diplomatiques concernées par le présent accord-cadre.

10.6. La Commission procède à l'ouverture et à l'évaluation des offres du **Lot 1** et du **Lot 2** dans l'ordre, en rédigeant deux procès-verbaux distincts et deux classements.

#### **ART. 11 - ANOMALIE DE L'OFFRE**

11.1. Conformément à l'article 13 du décret ministériel 192/2017, l'offre est considérée comme anormale lorsque les notes attribuées au prix et aux autres éléments évalués sont toutes deux égales ou supérieures aux quatre cinquièmes de la note maximale prévue.

11.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de soumettre à vérification une offre qui, sur la base d'autres éléments, semble anormalement basse. En outre, à ce stade, la pertinence, le sérieux, la viabilité et la faisabilité de l'offre feront également l'objet d'une évaluation.

11.3. Le pouvoir adjudicateur a la faculté de procéder simultanément à la vérification de la cohérence de toutes les offres anormalement basses.

11.4. Le RUP demande au concurrent de fournir des explications, le cas échéant, en indiquant les éléments spécifiques de l'offre jugés anormaux, et en fixant aux opérateurs économiques un délai impératif à compter de la réception de la demande. Le RUP exclut les offres qui, sur la base de l'examen des éléments fournis avec les explications, s'avèrent globalement non fiables.

#### **ART. 12 – VISITE DES LIEUX**

12.1 Avant de présenter leur offre économique, les opérateurs doivent effectuer une **visite obligatoire** des sièges des missions diplomatiques indiqués dans le cahier des charges technique (annexe 2).

12.2 La visite des lieux doit être attestée par **un certificat signé conjointement** par un représentant de l'opérateur économique et un représentant du siège visité. Les opérateurs conviendront directement



---

AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

---

avec chaque siège des modalités et du calendrier de la visite. Aucune demande de clarification ultérieure ne pourra être acceptée pour des raisons liées à une méconnaissance des lieux ou des documents techniques.

### **ART. 13 - PRÉCISIONS ET COMMUNICATIONS**

13.1 Toute demande d'éclaircissement (autre que celle concernant le contenu de la visite) devra être formulée **par écrit** et envoyée à l'adresse **bruxelles.cia@esteri.it** au moins **10 jours avant** la date limite de présentation des offres.

### **ART. 14 - ADJUDICATION**

14.1. La proposition d'attribution est formulée en faveur du concurrent qui a présenté la meilleure offre.

14.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à l'attribution même en présence d'une seule offre valable, si celle-ci est jugée appropriée et avantageuse. De même, si aucune offre n'est jugée avantageuse ou appropriée au regard de l'objet du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit

de ne pas procéder à l'attribution. En outre, en cas d'annulation ou de révocation de la procédure, aucun espoir légitime quant à l'issue de la procédure d'appel d'offres ni aucun droit à indemnisation, réparation ou dédommagement pour les frais engagés pour participer à la procédure ne pourra être invoqué par les soumissionnaires ou des tiers éventuels.

14.3. L'attribution est décidée à l'issue d'une vérification positive du respect des exigences prescrites par le présent cahier des charges, effectuée conformément à l'article 60 et à l'annexe XII de la directive 2014/24/UE, au moyen de preuves équivalentes au sens de la réglementation locale, et prend effet immédiatement. Le pouvoir adjudicateur procède, dans un délai de cinq jours, à la communication de cette décision à tous les soumissionnaires.

14.4. En cas d'attribution à des participants sous forme d'association non encore constituée, les participants s'engagent, en présentant leur offre, à conférer un mandat collectif spécial de représentation à l'entreprise qualifiée comme mandataire dans le document unique des exigences. Cette dernière conclura le contrat au nom et pour le compte des mandants.

### **ART. 15 - CLAUSE DE SAUVEGARDE POUR LES TRAVAUX DE RÉNOVATION**

15.1. Si, pendant l'exécution du contrat, des travaux de rénovation ou des interventions d'entretien extraordinaire s'avèrent nécessaires dans les immeubles faisant l'objet du contrat-cadre, les différentes stations adjudicatrices se réservent le droit :

1. **Modifier** les conditions contractuelles, conformément à l'art. 119 du décret législatif 36/2023, afin d'adapter le contrat aux nouvelles exigences opérationnelles et logistiques découlant des travaux ;



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

2. **Suspendre temporairement** le service, si nécessaire, pendant la durée des travaux, avec suspension consécutive des paiements relatifs à la période d'inactivité ;
3. **Résilier** le contrat **par anticipation**, si les travaux de rénovation rendent impossible ou non rentable la poursuite du service de nettoyage, sans que cela n'entraîne de frais supplémentaires pour le pouvoir adjudicateur, à l'exception des rémunérations dues pour les services déjà rendus.

15.2 Le pouvoir adjudicateur s'engage à communiquer, avec un préavis d'au moins 60 jours, le début des travaux de rénovation et toute modification ou suspension du contrat.

#### ART. 16 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

16.1. Le donneur d'ordre garantit la protection des données personnelles fournies par l'opérateur économique conformément à la législation en vigueur en Italie en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles, dont les informations sont fournies à l'annexe 4.

16.2. En signant la note d'information, l'opérateur économique donne son consentement au traitement des données personnelles susmentionnées par le donneur d'ordre, y compris les vérifications prévues.

#### ART. 17 - LÉGISLATION APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPÉTENT

17.1. La procédure de sélection du contractant est régie par la réglementation italienne, à savoir le décret ministériel 192/2017, ainsi que par la directive 2014/24/UE.

17.2. Les litiges relatifs à la présente attribution sont soumis à la compétence exclusive du Tribunal administratif régional du Latium - Via Flaminia 189, 00196 Rome RM (Italie).

[Lieu, date]

[signature du responsable unique du projet]

FABIO  
VANORIO

Firmato  
digitalmente da  
FABIO VANORIO  
Data: 2025.12.15  
14:01:37 +01'00'





AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Annexe 1

**Contrat-cadre pour le service de nettoyage et d'assainissement des locaux des sièges en < DISTINCTION SELON LE LOT > pour la période du 1er mars 2026 au 31 décembre 2027.**

**ENTRE**

Ambassade d'Italie - Centre des Services Partages, ci-après dénommé « le donneur d'ordre »

(agissant en son nom propre et pour le compte de ... < DISTINCTION SELON LE LOT >)

**ET**

[... .... .... .... ....], ci-après dénommé « le Contractant »

**Art. 1 - Objet**

1.1 Les représentations diplomatiques bénéficiaires du présent contrat-cadre sont :

**< DISTINCTION SELON LE LOT >**

1.2 La conclusion du contrat-cadre n'engage en aucune manière le donneur d'ordre. Le contractant n'aura aucun droit à faire valoir au titre du présent contrat tant que les représentations diplomatiques indiquées au point 1.1 n'auront pas donné lieu à la conclusion de contrats d'exécution pour la réalisation des prestations faisant l'objet du cahier des charges (annexe 2) dans les délais indiqués à l'article 3.1 ci-dessous.

**Art. 2 - Montant**

2.1 Le montant contractuel s'élève à XXXXXX euros, hors TVA et autres taxes indirectes.

2.2 Le montant indiqué dans le présent article est fixe et invariable, il n'est pas soumis à révision (même à la suite d'indexations) et correspond à la rémunération globale due pour toutes les activités nécessaires à la bonne et régulière exécution des prestations.

2.3 Le Contractant ne peut exiger des représentations diplomatiques visées à l'article 1.1, pour les prestations en question, des paiements supérieurs à la contrepartie indiquée dans le présent article. Avec le paiement de ladite contrepartie, le Contractant sera satisfait de toutes ses prétentions.

**Art. 3 - Durée**

3.1 Les prestations en question devront être fournies pendant 22 mois à compter du 1er mars 2026, date à laquelle le contrat d'exécution devra être conclu avec les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

3.2 Le mandat expire à la date indiquée ci-dessus, sans qu'il soit nécessaire que les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 le résilient. Aucun renouvellement ou prolongation implicite ou automatique n'est autorisé.

3.3 Les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 peuvent prolonger la durée du présent contrat, aux mêmes conditions (ou à des conditions plus favorables), si aucun nouveau contractant n'a été trouvé à l'expiration du présent contrat. Cette prolongation aura la durée strictement nécessaire à la conclusion des procédures requises pour trouver un nouveau contractant. La communication écrite de ladite prolongation au contractant aura lieu avant l'expiration naturelle du contrat et devra être formellement acceptée par le contractant.

3.4 Le Contrat prend fin avec la délivrance par les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 du certificat de bonne exécution délivré conformément à l'article 20 du décret ministériel 192/2017.

**Art. 4 - Modalités d'exécution**

4.1 Le Contrat ne peut être cédé en tout ou en partie à des tiers et le crédit qui en découle ne peut être cédé à des tiers.

4.2 Le Contractant s'engage à exécuter directement, avec diligence et responsabilité, les prestations contractuelles dans le respect de toutes les clauses et conditions prévues, sans exception, ainsi que des instructions données par le Client. Le Contractant s'engage, entre autres, à :

- a. remplir toutes ses obligations envers ses employés, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de travail, notamment en matière de sécurité et de prévoyance, en prenant à sa charge toutes les charges relatives aux cotisations et à la prévoyance ;
- b. à observer, même après la résiliation du contrat, la plus grande confidentialité sur les nouvelles ou informations de toute nature acquises de quelque manière que ce soit dans le cadre de l'exécution dudit contrat ;
- c. communiquer aux représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 toute information jugée utile pour la bonne exécution des prestations ;
- d. d'exécuter les prestations conformément au présent contrat et selon les indications de l'offre technique et économique ;
- e. de dégager de toute responsabilité et d'indemniser le donneur d'ordre et les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 pour toutes les conséquences découlant du non-respect éventuel des règles applicables aux activités faisant l'objet du contrat ;
- f. à permettre aux sièges diplomatiques visés à l'article 1.1 de procéder, à tout moment et même sans préavis, à des vérifications de la bonne exécution du contrat et à garantir sa collaboration pour permettre ces vérifications.

4.3. La sous-traitance est interdite pour des raisons de sécurité et de protection des locaux diplomatiques, conformément à l'article 3, paragraphe 4, du décret ministériel 192/2017.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

4.4 Si, au cours de l'exécution, une modification contractuelle pouvant aller jusqu'à 1/10 du montant contractuel s'avère nécessaire pour un ou plusieurs sièges diplomatiques visés à l'article 1.1, ledit siège peut imposer au contractant l'exécution aux mêmes conditions que celles prévues dans le présent contrat. Dans ce cas, le contractant ne peut faire valoir son droit éventuel à la résiliation du contrat.

4.5 La violation des dispositions du présent article par le Contractant est considérée comme une faute grave et constitue un motif valable de résiliation du contrat.

**Art. 5 – Traçabilité et modalités de paiement**

5.1 Dans le contrat d'exécution, le Contractant indique un compte bancaire dédié, même à titre non exclusif, sur lequel le Client effectuera les paiements. Le Client n'effectuera aucun paiement autrement que par virement bancaire sur le compte susmentionné.

5.2 Les factures doivent mentionner le CIG dérivé (« fils ») relatif au contrat d'exécution.

5.3 Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la date de réception de la facture, après vérification de la bonne exécution des travaux.

**Art. 6 - Points de contact et communications**

6.1 Les imputations budgétaires étant individuelles, dans le contrat d'exécution, le responsable unique du projet est désigné individuellement par les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1.

6.2 Les parties sont tenues, sous peine de nullité, d'effectuer toutes les communications et transmissions d'informations et de données prévues par le contrat par courrier électronique. Les communications et transmissions d'informations et de données entre les parties sont considérées comme valables et efficaces si elles sont effectuées aux adresses électroniques suivantes :

- pour les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 :

**< DISTINCTION SELON LE LOT >**

- pour le Contractant : [indiquer l'adresse PEC ou e-mail]

6.3 Les parties s'engagent à communiquer rapidement toute modification de l'adresse électronique ou tout problème temporaire dans l'utilisation de ce moyen de communication.

**Art. 7 – Vérification de conformité**

7.1 La vérification de conformité est prévue dans le contrat d'exécution et effectuée conformément à l'article 20 du décret ministériel 192/2017.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

7.2 Le Contractant s'engage à fournir l'assistance et la collaboration nécessaires à la réalisation de toute vérification ou contrôle, y compris en mettant à la disposition des représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 les instruments et le personnel éventuellement nécessaires.

7.3 La vérification de conformité sera effectuée dans les 6 mois suivant la date d'achèvement des prestations contractuelles. La vérification de conformité fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

**Art. 8 – Pénalités pour absence ou perte des conditions requises**

8.1 La perte des conditions requises déclarées pour la sélection (annexe 3) ou la constatation ultérieure de leur non-respect entraîne la résiliation du contrat et l'exécution de la garantie visée à l'article 10, ainsi que l'application d'une pénalité égale à cinq pour cent du montant contractuel, sans préjudice de l'indemnisation du préjudice supplémentaire.

**Art. 9 – Pénalités pour non-respect**

9.1 Tout retard du contractant dans l'exécution de la prestation au-delà des délais fixés par le présent contrat-cadre entraîne, sauf en cas de force majeure qui ne lui est pas imputable, l'application d'une pénalité égale à 0,3 pour mille du montant net contractuel pour chaque jour de retard.

9.2 Si le Contractant ne respecte pas, dans l'exécution de sa mission, les conditions et les prescriptions contenues dans le présent contrat, les représentations diplomatiques visées à l'article 1.1 peuvent contester par écrit l'inexécution, en donnant, si possible, les indications nécessaires pour le respect des dispositions non respectées, en accordant un délai raisonnable pour présenter d'éventuelles contre-arguments. En l'absence d'explications appropriées, le Contractant devra se conformer aux indications données et, s'il ne s'y conforme pas dans les délais indiqués, les pénalités prévues par le présent article seront appliquées.

9.3 La demande ou le paiement de la pénalité ne dispense en aucun cas le Contractant de l'exécution de la prestation prévue dans le contrat et ne porte pas atteinte au droit du Client d'obtenir réparation des dommages supplémentaires subis.

9.4 Les pénalités visées au présent article sont dues indépendamment de la preuve du dommage.

9.5 Si le montant des pénalités déterminé sur la base du présent article atteint 10 % (dix pour cent) du montant net contractuel ou dans tout autre cas où, au cours de l'exécution, des manquements du Contractant causant un préjudice appréciable au Client apparaissent, le Donneur d'ordre peut résilier le contrat pour manquement grave du Contractant et se réserve le droit d'agir en dommages-intérêts. Le Contractant rembourse également au Donneur d'ordre les frais supplémentaires éventuellement engagés par ce dernier pour faire exécuter la prestation par d'autres.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

9.6 Le Client peut se prévaloir de la garantie visée à l'article 10 sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure ou à toute autre vérification ou procédure judiciaire pour obtenir le paiement des créances résultant de l'application des pénalités prévues au présent article.

**Art. 10 – Résiliation et résiliation**

10.1 Le donneur d'ordre peut résilier le contrat pendant sa période de validité si :

- a) le contrat subit une modification substantielle qui aurait nécessité une nouvelle procédure de passation de marché conformément à l'article 72 de la directive 2014/24/UE ;
- b) les conditions prévues à l'article 12.1, paragraphe 3 (clause de sauvegarde pour les travaux de rénovation) sont remplies ;
- c) le contractant se trouve dans l'une des situations d'exclusion prévues à l'article 9, paragraphe 3, du décret ministériel 192/2017 ou dans des situations équivalentes selon la législation locale, ou en cas de perte des conditions requises ;
- d) le marché n'aurait pas dû être attribué au contractant en raison d'une violation grave des obligations découlant des traités européens et de la directive 2014/24/UE ;
- e) l'un des cas de résiliation pour manquement grave du Contractant expressément prévus dans le présent contrat ou tout autre cas de manquement grave du Contractant prévu par la loi applicable au présent contrat se produit ;
- f) le Contractant enfreint l'interdiction de confier à des tiers l'exécution intégrale des prestations faisant l'objet du présent Contrat ;
- g) le Contractant enfreint l'obligation de traçabilité, visée à l'article 5 du présent Contrat, pour les transactions relatives à celui-ci ;
- h) atteinte des pénalités, visées à l'article 8 du présent Contrat, de 10 % du montant contractuel ;
- i) non-rétablissement, dans un délai de 20 jours, de la garantie définitive visée à l'article 10 en cas d'exécution de celle-ci ;
- j) non-respect de l'obligation de confidentialité visée à l'article 4.

10.2 En cas de résiliation, seules les sommes correspondant aux prestations exécutées seront dues au Contractant, déduction faite des éventuelles pénalités et frais engagés par le Client.

10.3 Dans les cas de résiliation dont les causes sont imputables à la responsabilité du Contractant, la garantie définitive fournie conformément à l'article 10 du présent Contrat sera confisquée, sans préjudice de la possibilité pour le Donneur d'ordre de demander une indemnisation pour les dommages éventuels subis et les frais supplémentaires engagés.

10.4 La résiliation dans ces cas intervient de plein droit, lorsque le Client communique par écrit au Contractant son intention de se prévaloir de la clause résolutoire.

10.5 Le Client peut résilier le contrat même si l'exécution de la prestation a commencé, en le notifiant par écrit au Contractant au moins 30 jours à l'avance. Dans ce cas, le Client rembourse au Contractant le montant des prestations correctement exécutées et acquises par le Client, ainsi que les frais raisonnablement engagés en vue de l'exécution des prestations non encore exécutées.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

**Art. 11 – Garantie de bonne exécution**

11.1 Les parties reconnaissent que le contractant a présenté, à titre de garantie de bonne exécution du présent contrat, une caution bancaire ou d'assurance égale à 10 % du montant contractuel, avec renonciation expresse au bénéfice de l'exécution préalable du débiteur principal et avec une validité de quinze jours, sur simple demande écrite du pouvoir adjudicateur. La garantie présentée doit comporter les éléments d'identification appropriés (établissement émetteur, date, numéro d'identification, montant).

11.2 La garantie est fournie pour couvrir l'exécution de toutes les obligations du contrat, l'indemnisation des dommages résultant du non-respect de ces obligations, ainsi que le remboursement des sommes éventuellement engagées par le donneur d'ordre en remplacement du sujet défaillant et des frais supplémentaires connexes engagés à quelque titre que ce soit. Le Client se réserve donc le droit de faire valoir la garantie en cas de fraude ou de manquement imputable au Contractant et de l'utiliser pour l'application de pénalités.

11.3 Le Contractant est tenu de reconstituer immédiatement (et, en tout état de cause, dans un délai de 20 jours à compter de la date de réception de la notification) la garantie dont le Client a dû se prévaloir, en tout ou en partie, pendant la durée du contrat.

11.4 Le montant est libéré après vérification de la bonne exécution et délivrance du certificat correspondant par le Donneur d'ordre.

**Art. 12 – Clause de sauvegarde pour les travaux de rénovation**

12.1. Si, pendant l'exécution du contrat, des travaux de rénovation ou des interventions d'entretien extraordinaires s'avèrent nécessaires dans les immeubles faisant l'objet du contrat-cadre, le Client se réserve le droit :

1. **Modifier** les conditions contractuelles, conformément à l'art. 119 du décret législatif 36/2023, afin d'adapter le contrat aux nouvelles exigences opérationnelles et logistiques découlant des travaux ;
2. **Suspendre temporairement** le service, si nécessaire, pendant la durée des travaux, avec suspension consécutive des paiements relatifs à la période d'inactivité ;
3. **Résilier le contrat par anticipation**, si les travaux de rénovation rendent impossible ou non rentable la poursuite du service de nettoyage, sans que cela n'entraîne de frais supplémentaires pour le pouvoir adjudicateur, à l'exception des rémunérations dues pour les services déjà rendus.

12.2 Le pouvoir adjudicateur s'engage à communiquer, avec un préavis d'au moins 60 jours, le début des travaux de rénovation et toute modification ou suspension du contrat.

**Art. 13 - Responsabilité et protection des données personnelles**



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

13.1 Le Contractant assume toute responsabilité pour les dommages causés au Client en raison de manquements commis pendant l'exécution. Le Contractant s'engage à garantir la confidentialité des informations éventuellement acquises dans le cadre de l'exécution du contrat.

13.2 Le Contractant et le Client sont responsables des violations qui leur sont imputables des obligations imposées par la législation italienne en matière de protection des personnes physiques en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel (Note d'information Annexe 4).

13.3 Les obligations assumées par le Contractant dans le cadre du présent contrat ne constituent en aucun cas une relation de travail ou d'emploi à quelque titre que ce soit entre le Client et le personnel employé par le Contractant, ni ne donnent lieu à aucune prétention à l'égard du Client en dehors de ce qui est expressément convenu dans les présentes. Ce personnel ne peut exercer que les activités prévues dans le présent contrat, aucune autre activité ne pouvant en aucun cas être considérée comme autorisée. Le Contractant s'engage à informer du présent article le personnel employé à quelque titre que ce soit.

**Art. 14 – Juridiction compétente et dispositions finales**

14.1 Aucune clause du présent contrat ne peut être interprétée comme une renonciation explicite ou implicite aux immunités reconnues au donneur d'ordre par le droit international.

14.2. La procédure de sélection du contractant est régie par la réglementation italienne, à savoir le décret ministériel 192/2017, ainsi que par la directive 2014/24/UE.

14.3. Les litiges relatifs à la présente procédure de sélection du contractant sont soumis à la compétence exclusive du Tribunal administratif régional du Latium - Via Flaminia 189, 00196 Rome (Italie).

14.4 Le présent document contient l'intégralité des obligations du donneur d'ordre et du contractant et ne peut être modifié que par un autre contrat de même forme, toute autre modalité de modification contractuelle étant exclue.

[.....A.....]

Le Contractant	Le Maître d'ouvrage

---

A Lieu et date de signature de l'acte.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Annexe 2

**CAHIER DES CHARGES**

Il est obligatoire de :

- Render le service en suivant le calendrier des jours fériés de chaque mission diplomatique italienne, qui peuvent être différents de celui des jours fériés en Belgique ;
- Récupérer les heures non prestées en cas d'absence d'un des membres de l'équipe de nettoyage ;
- Fournir des garanties sur les systèmes de sécurité pour les opérateurs lors du lavage des vitres ;
- Répondre à toutes les questions posées par les responsables du service au sein des Missions diplomatiques concernées, et cela de manière rapide et adéquate (endéans les deux heures) ;
- Prendre les mesures nécessaires pour remédier à tout problème dans les plus brefs délais.

\* \* \* \*

**BELGIQUE - LOTTO 1**

\* \* \* \*

**AMBASSADE D'ITALIE  
Rue Joseph II 22-24, 1000 Bruxelles**

Informations :

**LOCAUX :**

- -1 et -2 (sous-sols) : locaux techniques - cage d'escaliers du rez-de-chaussée vers le -1 et le -2 ;
- Rez-de-chaussée : accueil ( $\pm 150 \text{ m}^2$ ) + 2 ascenseurs du +1er au +6<sup>e</sup> étage : bureaux, locaux, sanitaires (6 unités hommes et femmes) =  $\pm 1200 \text{ m}^2$  de bureaux, communs, escaliers et terrasses du 5e et 6e inclus ;
- Parkings : -1 et -2 ( $\pm 1800 \text{ m}^2$ ) ;
- Revêtements de sol : carrelages, parquet, tapis.

Fréquence :

Entretien de l'Ambassade : 3 fois par semaine.

Entretien des locaux étage 3 « gendarmerie ». 3 fois par semaine.

Entretien des locaux étage 4 « service juridique ». 1 fois par semaine (idéalement les mardis).

Entretien COVID-19 : 5 fois par semaine.

Idéalement : lundi (2 personnes), mardi (2 personnes), mercredi (2 personnes), jeudi (2 personnes), vendredi (3 personnes).



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

**Total heures prévues :**

Total heures prévues pour les bureaux et locaux : 29h par semaine.

Total heures prévues pour l'entretien des locaux parkings et contrôle visuel des sols au -1 & -2 : 3h30 par mois.

Nettoyage complet du parking -1 & -2 : 1 fois par an = 16h (estimation).

Total heures prévues pour la désinfection journalière COVID-19 : 5h par semaine.

**A) HALL D'ENTRÉE, GUICHET, RÉCEPTION**

**3 fois par semaine :**

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les dessus des tables et bureaux, le comptoir de la réception et le dessus des guichets ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus des meubles bas ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés ;
- Enlever les détritus présents en devanture du bâtiment ;
- Balayer et effectuer un entretien humide des sols (4 fois par semaine, mardi compris).

**1 fois par semaine :**

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis des fenêtres et le dessus des convecteurs (lundi) ;
- Dépoussiérer le dessus des pieds de chaise et les rebords (lundi) ;
- Dépoussiérer les surfaces verticales (mercredi) ;
- Nettoyer les téléphones à l'aide d'un chiffon humide (vendredi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Eliminer les traces de doigts sur les vitres et cloisons vitrées (2 fois par semaine, mardi et vendredi).

**1 fois par mois :**

- Laver et essuyer les portes vitrées à hauteur d'homme accessible ;
- Éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes et rebord hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des convecteurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les bureaux, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

**B) BUREAUX ET SALLES DE RÉUNION**

**3 fois par semaine :**

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles ;



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Enlever les traces et dépoussiérer les dessus des tables et bureaux ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus du mobilier bas ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Aspirer la moquette où nécessaire (visuel) ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés ;
- Nettoyer le dessus des bureaux, des tables, du petit mobilier à l'aide d'un chiffon humide ;
- Entretenir les locaux de l'étage 3 « gendarmerie » selon le planning général.

**2 fois par semaine (lundi et mercredi) :**

- Aspirer la moquette ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés (travail réparti sur 2 jours, par zone) ;
- Entretenir les parties communes de tous les niveaux.

**1 fois par semaine :**

- Entretenir les locaux de l'étage 4 « service juridique » sur la base du planning général ;
- Dépoussiérer les surfaces verticales (mercredi) ;
- Nettoyer les téléphones à l'aide d'un chiffon humide (lundi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Éliminer les traces sur les portes (vendredi).

**1 fois par mois :**

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des convecteurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les bureaux, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

**C) BUREAUX DU 5<sup>o</sup> étage**

**5 fois par semaine**

- Contrôle, nettoyage et ajout de produits détergents et désinfectants dans les évacuations du service hygiénique présent au 5e étage
- Nettoyer les toilettes de l'ambassadeur
- Vider les poubelles de tous les bureaux
- Laver la petite vaisselle (tasses, verres,...)

**D) TERRASSE du 6<sup>o</sup> étage**

**2 fois par mois**

Contrôler et évacuer les éventuels déchets qui pourraient boucher les grilles d'évacuation d'eau



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

E) CUISINE du 6<sup>e</sup> étage

3 fois par semaine :

- Vider les poubelles et remplacer les sacs en plastique ;
- Laver le dessus des tables, de la table de travail et des éviers ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus du mobilier bas ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés.

1 fois par semaine :

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis des fenêtres et le dessus des radiateurs (lundi) ;
- Dépoussiérer le dessus des pieds de chaise et les rebords (lundi) ;
- Dépoussiérer les surfaces verticales (mercredi) ;
- Nettoyer le dessus du petit mobilier à l'aide d'un chiffon humide (mercredi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Eliminer les traces sur les portes (vendredi) ;
- Entretenir et nettoyer la cuisine du bâtiment arrière (vendredi).

1 fois par mois :

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des convecteurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les tables, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

F) SANITAIRES

3 fois par semaine :

- Tirer la chasse des toilettes et urinoirs et vaporiser le produit ;
- Vider et nettoyer le dessus des poubelles ;
- Dépoussiérer le dessus des radiateurs ;
- Enlever les traces sur les miroirs ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes ;
- Nettoyer à l'eau les lavabos ;
- Nettoyer complètement les toilettes et les urinoirs avec des produits adaptés ;
- Nettoyer le carrelage autour des urinoirs ;
- Remplir les accessoires sanitaires (si nécessaire) ;
- Nettoyer les sols (humide).



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

1 fois par semaine :

- Dépoussiérer les rebords bas et les supports (lundi) ;
- Enlever les taches des murs carrelés (mercredi) ;
- Laver et essuyer les miroirs (mercredi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles à pédale, remplacer les sacs en plastique (vendredi).

1 fois par mois :

- Éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer les murs carrelés (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Vérifier s'il y a des traces de calcaire ou d'autres dépôts dans les toilettes, les urinoirs ou les lavabos et éliminer si nécessaire (4<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les supports des brosses sanitaires (4<sup>ème</sup> semaine)

G) COULOIRS, PASSAGES ET CIRCULATIONS (Escaliers, parking...)

2 fois par semaine (mardi et vendredi) :

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Aspirer la moquette où nécessaire (visuel) ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés ;
- Aspirer la moquette par roulement ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés ;

1 fois par semaine :

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtres (mardi) ;
- Dépoussiérer la cage d'escaliers et rampes (mardi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Nettoyer et sécher les portes vitrées (mardi) ;
- Balayer et laver le sol du local poubelle (mardi) ;
- Arroser les plantes à l'entrée de l'Ambassade.

1 fois par mois :

- Dépoussiérer et nettoyer les divers locaux du - 1 & - 2 par roulement
- Contrôle : Ramasser les divers détritus du parking -1 & - 2 par roulement



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Dépoussiérer le dessus des divers mobiliers et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes sur les 2 faces (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les rampes des cages d'escaliers des rebords et accessoires (4<sup>ème</sup> semaine).

1 fois par an :

- Parking - 1 & - 2 : nettoyage en profondeur des sols du parking et rampes Sol - portes- rebords - toile d'araignée et de poussières.

Sur demande de l'Ambassade :

- en cas de neige, balayer et dégager le trottoir, épandre le sel sur le trottoir.

**H) ASCENSEURS**

2 fois par semaine (mardi et vendredi)

- Enlever les traces de doigts et autres salissures sur les portes ;
- Enlever les traces de doigts et autres salissures sur les parois de l'ascenseur ;
- Dépoussiérer les sols protégés et non protégés ;
- Nettoyer le rail des portes ;
- Aspirer et entretenir les sols ;

1 fois par semaine

- Dépoussiérer les rebords (mardi) ;

1 fois par mois

- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer en profondeur les portes d'ascenseur au moyen d'un produit polish (3<sup>ème</sup> semaine).

**I) EXTERIEUR**

2 fois par semaine

- Sortie des sacs poubelles en rue à partir de 18h00 selon le calendrier de Bruxelles-Propreté (lundi et jeudi), pouvant être combinée avec une prestation de nettoyage des bureaux et avec contrôle du trottoir. En cas de nécessité, balayer et/ou laver le trottoir.
- Nettoyage et enlèvement des détritus éventuellement présents dans les bacs à fleurs situés devant l'entrée du bâtiment.

1 fois par mois

- TOIT PLAT : évacuer les déchets (feuilles mortes, ...) et dégager les points d'évacuation d'eau du toit plat.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

- Evacuer à la « bulle à verre » les bouteilles et bocaux en verre, vides.

**(J) VITRES ET CHÂSSIS**

- Entretien vitres du rez-de-chaussée accueil - guichet + 5 et 6 côté rue Joseph II : 2 x par an.
- Nettoyage des vitres (2 faces) + essuyage des châssis de l'entrée et guichet ;
- Nettoyage des vitres du +5 et +6 côté façade avant rue Joseph II.
- Entretien vitres complet du bâtiment du rez au +6 sur les 2 façades avec camions nacelle + autorisations : 2 x par an.

**K) MESURES ANTI-COVID-19**

5 fois par semaine :

- Désinfection de tous les bureaux - salle de réunion ;
  - Désinfection de tous les points de contact, poignées de portes, chaises, interrupteurs, boutons d'ascenseurs, etc. ;
  - Désinfection de toutes les zones/surfaces horizontales dégagées, appuis des fenêtres ;
  - Désinfection des grilles des ventilo-convection ;
  - Désinfection des sanitaires ;
  - Désinfection de la cuisine, du mobilier, des robinets ;
  - Désinfection de la rampe d'escaliers ;
  - Désinfection du matériel informatique (claviers, souris, imprimantes...) et des téléphones ;
- Avec des produits à base d'alcool ou de chlore, intégrant les paramètres établis par les autorités sanitaires compétentes.

\* \* \* \*

**CONSULAT GENERAL D'ITALIE à  
BRUXELLES  
Rue de Livourne, 38 - 1000 Bruxelles**

Il est obligatoire de :

- Rendre le service en suivant le calendrier des jours fériés du Consulat Général d'Italie, qui est différent de celui des jours fériés en Belgique ;
- Récupérer les heures non fournies en cas d'absence d'un des membres de l'équipe de nettoyage ;
- Répondre à toutes les questions posées par les responsables du service au sein de la Mission diplomatique, et cela de manière rapide et adéquate (endéans les deux heures) ;



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

- Entreprendre les actions nécessaires pour remédier à d'éventuels problèmes dans les plus brefs délais.

L'équipe de nettoyage doit être composée de 2 personnes et, pendant la période de prestation du service, doit être en mesure de déplacer des meubles à l'intérieur des locaux du Consulat général d'Italie et d'effectuer l'entretien minutieux de la cour intérieure, sur simple demande du personnel dudit siège.

Fréquence : cinq fois par semaine (du lundi au vendredi) : trois heures de 11h30 à 14h30. Total des heures prévues pour les bureaux - locaux - dépôt d'archives = 30 heures par semaine. Les 30 heures/semaine incluent les mesures de désinfection anti-covid 19.

Produits utilisés : les produits de nettoyage utilisés devront être à base d'alcool ou de chlore, intégrant les paramètres établis par les autorités sanitaires chargées des mesures anti-Covid-19, afin de désinfecter et nettoyer en même temps.

**A) SALLES OUVERTES AU PUBLIC (salles d'attente)**

**5 fois par semaine**

- Secouez le paillasson de l'entrée et passez l'aspirateur si nécessaire ;
- Laver toutes les vitres (en particulier celles des guichets des passeports et de l'entrée du hall des passeports) ;
- Dépoussiérez les plinthes si nécessaire ;
- Vider les corbeilles à papier et remplacer les petits sacs en plastique si nécessaire ;
- Dépoussiérer les surfaces de travail et les meubles (chaises, fauteuils, tables, lampes, etc.). et, en général, toute saillie ne dépassant pas la hauteur de la tête), à l'aide d'un cuir synthétique ou d'une peau de chamois humide ;
- Laver les sols avec des produits adaptés.

**B) BUREAUX (à tous les étages, y compris le poste de garde et les locaux dans le bâtiment annexe) et, si nécessaire, en équipes :**

**5 fois par semaine**

- Vider les corbeilles à papier et remplacer les petits sacs en plastique si nécessaire (tous les jours d'entretien) ;
- Dépoussiérer les surfaces de travail et les meubles (chaises, fauteuils, tables, lampes, etc.) et, en général, toute saillie ne dépassant pas la hauteur de la tête), à l'aide d'un cuir synthétique ou d'une peau de chamois humide ;
- Nettoyer les sols (laver les sols, nettoyer les parquets, aspirer les moquettes avec des produits appropriés).

**Une fois par semaine**



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

-Vérifier que le balcon du premier étage donnant sur la cour peut évacuer l'eau correctement par le trou prévu à cet effet.

C) SANITAIRES ET SALLES « UTILITY » (y compris toilettes au poste de garde et locaux bâtiment annexe)

5 fois par semaine

- Nettoyer soigneusement les cuvettes des toilettes, les urinoirs et les lavabos à l'aide de désinfectants et de désodorisants ;
- Désinfecter les sièges et les couvercles des toilettes ;
- Nettoyer les sols avec un désinfectant et un désodorisant ;
- Nettoyer tous les accessoires ;
- Miroir ;
- Vider les poubelles et remplacer les sacs en plastique si nécessaire ;
- Remplir les accessoires sanitaires (si nécessaire) ;
- Couloirs : nettoyer les sols (laver les sols, nettoyer les parquets, aspirer les moquettes avec des produits appropriés) ;
- Pour le réfectoire : vider les poubelles et remplacer les sacs en plastique si nécessaire ; laver les tables et les chaises avec un produit adapté ; balayer et nettoyer le sol avec un produit adapté ; entretenir les surfaces ; nettoyer les éventuels appareils électroménagers (tels que réfrigérateur, four à micro-ondes, plaque de cuisson, etc. sur simple demande du personnel).
- Pour les escaliers : nettoyer les marches et les contremarches avec un produit approprié ; dépoussiérer les mains courantes ;
- Nettoyage du porche (circulation des voitures et des piétons) : vérifier la propreté du sol à chaque utilisation et enlever les déchets ; nettoyer le sol avec un produit adapté une fois par semaine.

Une fois par mois

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les tables, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

Une fois tous les six mois

- Nettoyer les urinoirs avec des produits spéciaux pour éviter l'encrassement.

Une fois par an



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

-Nettoyer la salle des archives historiques avec un nettoyeur à haute pression ou une autre machine appropriée et balayer/nettoyer les locaux techniques et la chaufferie au sous-sol.

**D) EXTÉRIEUR**

Une fois par semaine

- Mettre les sacs poubelles dans la rue selon le calendrier de nettoyage bruxellois (mercredi). Si nécessaire, balayer et/ou laver le trottoir.

Une fois par mois

- Les bouteilles et bocaux en verre vides doivent être jetés dans un conteneur à verre.

Une fois tous les six mois

- Lavage des vitres (intérieures et extérieures) et des châssis de toutes les fenêtres : porte d'entrée, porte de garage coulissante, porte d'entrée secondaire au-dessus des escaliers, bureaux, y compris le poste de garde et les locaux du bâtiment annexe.

**(E) MESURES ANTI-COVID-19**

Dans le cadre de l'entretien quotidien, les produits de nettoyage utilisés devront être à base alcoolique ou de chlore, intégrant les paramètres établis par les autorités sanitaires préposées, afin de désinfecter et nettoyer en même temps.

Dans le nettoyage/désinfection quotidien/sont impérativement inclus :

- les surfaces des bureaux et des tables,
- les claviers et les souris des ordinateurs,
- les touches des photocopieurs, des distributeurs d'eau,
- les poignées de porte, ainsi que les surfaces à usage non individuel.

Suite à l'assouplissement des mesures anti-Covid-19 selon la réglementation locale et italienne, le personnel de nettoyage doit tenir compte du fait que le risque de pandémie de Covid-19 n'est pas totalement exclu. Le port du masque buccal est donc conseillé. Il en découle qu'en cas de recrudescence des cas de contagion pandémique et du rétablissement conséquent des réglementations sanitaires, le personnel de nettoyage devra être constamment équipé de masques buccaux fournis par la société qui remportera le marché.

À la demande du Consulat général

- En cas de neige, balayer et déblayer le trottoir, et y épandre du sel.

Remarques générales sur le nettoyage



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Le personnel de nettoyage n'est pas autorisé à déplacer les documents.
- Le contractant peut fournir un local pour le stockage du matériel, qu'il doit garder propre.
- Le personnel de l'entreprise doit toujours être équipé de chaussures et de vêtements adaptés au travail.
- Le papier et les autres déchets seront collectés et éliminés conformément aux dispositions légales en vigueur, en respectant toujours les jours et heures de collecte fixés par les autorités municipales. Le contractant est responsable de toute infraction constatée par les autorités susmentionnées.
- Les sacs poubelles fournis par Bruxelles-Propreté seront fournis par le Consulat général d'Italie.

Informations générales pour le personnel

Le personnel affecté au service sera directement employé par l'entreprise exécutante (ni personnel temporaire, ni sous-traitant, ni indépendant), à l'exception du service de nettoyage des vitres, et celle-ci assumera l'ensemble des responsabilités envers le client et les tiers. Elle sera tenue de respecter les obligations relatives à l'assurance obligatoire ainsi que toutes les autres lois et réglementations en vigueur.

Le client restera dégagé de tout conflit d'intérêts entre l'entreprise exécutante et son personnel.

Accès aux locaux

Lors de la sélection du personnel à employer dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le contractant accordera une attention particulière aux qualités professionnelles et comportementales de ce personnel. L'entrepreneur transmettra à l'Administration le casier judiciaire et une pièce d'identité du personnel composant l'équipe de nettoyage au moins un jour avant le début des travaux. Le personnel de nettoyage doit être autorisé par le client et doit faire preuve de la plus grande discréption dans l'exercice de ses fonctions. L'entreprise s'engage à ne pas procéder à des remplacements sans préavis.

L'Administration peut interdire l'accès aux locaux au personnel de l'entreprise dont le comportement n'offre pas de garanties suffisantes.

Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le prestataire de services s'engage à n'utiliser que des produits de nettoyage répondant à tous les critères d'attribution du label écologique communautaire.

Le contractant doit être en mesure de répondre aux demandes d'information sur les caractéristiques environnementales de ses produits de nettoyage.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

Elle s'engage également à utiliser ces matériaux de manière suffisante mais rationnelle, économique et sûre, afin de limiter l'impact du nettoyage sur l'environnement, et à respecter strictement les réglementations en vigueur en matière de gestion des déchets.

\* \* \* \*

**INSTITUT CULTUREL ITALIEN  
Rue de Livourne, 38 – 1000 Bruxelles**

Il est obligatoire de :

- rendre le service en suivant le calendrier des jours fériés de l'Institut, tout en tenant compte de celui des jours fériés en Belgique - le calendrier sera convenu de commun accord ;
- récupérer les heures non fournies en cas d'absence d'un des membres de l'équipe de nettoyage ;
- répondre à toutes les questions posées par le responsable du service au sein de l'Institut, et cela de manière rapide et adéquate (endéans les deux heures) ;
- entreprendre les actions nécessaires pour remédier à d'éventuels problèmes dans les meilleurs délais.

Fréquence : cinq fois par semaine, idéalement de 7h à 10h. L'équipe de nettoyage sera composée d'une personne.

A) Cuisine (1<sup>er</sup> étage) :

tous les jours

- Balayer le sol ;
- Laver le sol à l'eau savonneuse ;
- Nettoyer l'évier et le plan de travail (inox) avec un produit adéquat ;
- Nettoyer les tables et les chaises à l'aide d'une peau synthétique (ou chamoisette) humide ;
- Charger et démarrer / Décharger le lave-vaisselle ;
- Vérifier la disponibilité des produits et accessoires de nettoyage pour le personnel (éponges et liquide vaisselle) et fournir ce qui manque éventuellement.

une fois par semaine

- Nettoyer les portes visibles pour éliminer les traces (réfrigérateur, four, lave-vaisselle) ;
- Nettoyer les petits électroménagers (bouilloire et micro-ondes) ;
- Vider les poubelles et les placer à l'endroit prévu pour l'enlèvement par les autorités municipales.

une fois par mois

- Vérifier et, le cas échéant, nettoyer l'intérieur du lave-vaisselle (en particulier la porte, pour éviter les moisissures).



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

sur demande

- Enlèvement des déchets de verre (bouteilles) ;
- Nettoyage en profondeur de l'intérieur du réfrigérateur.

BUREAUX (2<sup>e</sup> étage) et SALLE EXPO :

tous les jours

- Vider les corbeilles à papier (sacs jaunes) et mixtes (sacs noirs) et remplacer, selon nécessité, les sacs en plastique ;
- Dépoussiérer les surfaces de travail et le mobilier (chaises, fauteuils, tables, lampes... et, en général, toute saillie ne dépassant pas la hauteur d'homme), à l'aide d'une peau synthétique (ou chamoisette) humide.

une fois par semaine

- Nettoyer les appuis de fenêtre et dépoussiérer les radiateurs ;
- Dépoussiérer les tables et chaises de la bibliothèque ;
- Enlever les traces de doigts des parois vitrées et des portes.

deux fois par semaine

- Nettoyer les sols : aspirer moquette et parquet, laver avec un produit adéquat le quick-step.

une fois par mois

- Nettoyer en profondeur les éléments des bureaux (téléphones, écrans pc,...) avec un produit adéquat (désinfectant pour les téléphones).

tous les jours précédent ou suivant un événement dans la salle d'exposition

- Enlever les traces de doigts sur les portes vitrées.

deux fois par an

- Lavage des vitres (intérieur et extérieur) et châssis des fenêtres.

B) SALLES DE COURS (3<sup>e</sup> étage)

tous les jours de septembre à juin (sauf communication différente) :

- Dépoussiérer les surfaces des tables et le mobilier (chaises, tableaux, lampes... et, en général, toute saillie ne dépassant pas la hauteur d'homme), à l'aide d'une peau synthétique (ou chamoisette) humide ;
- Vider les corbeilles à papier (sacs jaunes) et mixtes (sacs noirs) et remplacer, selon nécessité, les sacs en plastique ;
- Nettoyer les sols : aspirer et laver avec un produit adéquat.

une fois par semaine

- Nettoyer les appuis de fenêtre et dépoussiérer les radiateurs ;



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Enlever les traces de doigts sur les portes.

1 fois par mois :

- Nettoyer en profondeur les éléments des bureaux (téléphones, écrans pc, claviers, téléviseurs...) avec un produit adéquat (désinfectant pour les téléphones).

**C) SANITAIRES (2. und 3. Stock):**

tous les jours

- Nettoyer, de manière approfondie, les cuvettes WC, les urinoirs, les lavabos, à l'aide de produits désinfectants ;
- Aseptiser les planches et les couvercles des cuvettes WC ;
- Balayer les sols et les laver au moyen d'un produit désinfectant ;
- Nettoyer tous les accessoires ;
- Lustrer les miroirs ;
- Vider les corbeilles et remplacer, selon nécessité, les sacs en plastique ;
- Vérifier et, le cas échéant, remplacer le papier essuie-mains et le papier WC ainsi que le savon.

une fois par semestre

- Entretenir les urinoirs avec des produits spécifiques pour éviter toute incrustation ;
- Nettoyer le carrelage aux murs avec un produit désinfectant.

**D) SANITAIRES (sous-sol côté théâtre) :**

tous les jours précédent ou suivant un événement au théâtre

- voir point D)

une fois par semestre

- Nettoyer le carrelage aux murs avec un produit désinfectant.

**E) THÉÂTRE (rez-de-chaussée)**

tous les jours précédent ou suivant un événement au théâtre

- Passer l'aspirateur dans la salle ;
- Balayer la scène si besoin ;
- Vider les corbeilles ;
- Nettoyer les sièges à l'aide d'une peau synthétique (ou chamoisette) humide.

**F) CAGES D'ESCALIERS**

deux fois par semaine, côté bureaux

- Nettoyage des marches et contre marches avec produit adéquat (eau savonneuse) ;
- Dépoussiérage des rampes.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

une fois par semaine, côté théâtre

- Passer l'aspirateur ;
- Vider les corbeilles et remplacer si nécessaire les sacs en plastique.

G) ASCENSEUR

deux fois par semaine

- Enlever les taches et les traces sur les parois internes (y compris la boutonnière) ;
- Lustrer le miroir ;
- Aspirer la moquette.

1 fois par mois

- Nettoyer les portes externes.

H) COUR INTERIEURE

- Nettoyage de la cour intérieure (feuilles en automne surtout).

Remarques générales pour le nettoyage

- Le personnel de l'Institut dégagera les surfaces de travail en vue de leur entretien, n'étant pas permis au personnel de nettoyage de déplacer aucun document.
- Le personnel de nettoyage devra être constamment équipé de chaussures et de vêtements adaptés au travail.
- Un local pour le stockage du matériel est mis à la disposition de l'entreprise de nettoyage et sera maintenu en état de propreté par le personnel de nettoyage lui-même.
- Les papiers et autres déchets seront collectés et évacués conformément aux prescriptions légales en la matière, en respectant toujours les jours et les horaires de collecte prévus par les autorités municipales. Les éventuelles infractions constatées par lesdites autorités seront à la charge de l'entreprise de nettoyage.
- La gestion du stock et l'approvisionnement de tous les produits de nettoyage ainsi que des rouleaux de papier toilette devront être effectués directement par le personnel de nettoyage.
- La société fournit les équipements, le matériel et les produits de nettoyage.

Accès aux locaux

L'Institut pourra interdire l'accès à ses locaux au personnel de nettoyage dont la conduite n'offrirait pas les garanties suffisantes.

Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'entreprise de nettoyage s'engage à n'utiliser que des nettoyants qui satisfont à l'ensemble des critères pour l'attribution du label écologique



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

communautaire. Elle devra pouvoir répondre aux demandes d'information sur les caractéristiques environnementales de ses produits de nettoyage, ceux-ci ayant également un impact sur la santé du personnel de nettoyage.

L'entreprise de nettoyage s'engage en outre à utiliser les produits de nettoyage de manière suffisante mais rationnelle, économique et sécurisante afin de limiter l'impact du nettoyage sur l'environnement et sur la santé des utilisateurs, ainsi qu'à respecter strictement la réglementation d'application pour la gestion des déchets.

\* \* \* \*

**REPRÉSENTATION PERMANENTE DE L'ITALIE  
AUPRÈS DE L'UNION EUROPÉENNE  
Rue du Marteau, 9-15 - 1000 Bruxelles**

Volume des services de nettoyage :

<i>Siège</i>	<i>Adresse</i>	<i>Heures journalières</i>
Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne	Rue du Marteau, 9 - Bruxelles	15- y compris la désinfection quotidienne anti Covid-19
Bureau de l'Attaché de la Défense et Conseiller Militaire auprès de l'Union Européenne	Rue du Marteau, 15 - Bruxelles	1 - incluant la désinfection quotidienne anti Covid-19

Il est obligatoire de :

- Rendre le service en suivant le calendrier des jours fériés de la Mission diplomatique italienne, qui est différent de celui des jours fériés en Belgique ;
- Récupérer les heures non fournies en cas d'absence d'un des membres de l'équipe de nettoyage ;
- Répondre à toutes les questions posées par les responsables du service au sein de la Mission diplomatique, et ce de manière rapide et adéquate (dans les deux heures) ;
- Entreprendre les actions nécessaires pour remédier à d'éventuels problèmes dans les délais les plus brefs.

L'équipe de nettoyage doit être composée de 4 unités et, pendant la période de prestation du service, doit être en mesure de déplacer des meubles à l'intérieur des locaux de la Représentation et d'effectuer l'entretien minutieux du jardin interne, sur simple demande du personnel dudit Siège.

Fréquence : cinq fois par semaine (du lundi au vendredi), 2 unités de 8h00 à 11h00, 1 unité de 8h00 à 12h00 et 1 unité de 8h00 à 14h00.

Produits utilisés : les produits de nettoyage utilisés devront être à base alcoolique ou de chlore, intégrant les paramètres établis par les autorités sanitaires préposées aux mesures anti Covid-19, afin de désinfecter et nettoyer au même temps.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

**A) HALL D'ENTRÉE, GUICHET, RÉCEPTION ET DISTRIBUTEURS LOCAUX**

**5 fois par semaine**

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les dessus des tables et bureaux, le comptoir de la réception et le dessus des guichets ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus du mobilier bas ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés ;
- Enlever les détritus présents aux alentours du bâtiment (trottoir et cour intérieure).

**1 fois par semaine**

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis des fenêtres et le dessus des radiateurs (lundi) ;
- Dépoussiérer le dessus des pieds de chaise et les rebords (lundi) ;
- Dépoussiérer les surfaces verticales (mardi) ;
- Nettoyer le dessus des bureaux, des tables, la réception, des comptoirs et du petit mobilier à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Nettoyer les téléphones à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Lustrer le marbre (mercredi ou jeudi) ;
- Entretien humide des sols protégés et non protégés (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Laver et essuyer les portes vitrées (vendredi).

**1 fois par mois**

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les bureaux, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

**B) BUREAUX ET SALLES DE RÉUNION**

**5 fois par semaine**

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles ;
- Nettoyer et désinfecter les claviers et les souris des ordinateurs ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les dessus des tables et bureaux ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus du mobilier bas ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

**1 fois par semaine**

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis des fenêtres et le dessus des radiateurs (lundi) ;
- Dépoussiérer le dessus des pieds de chaise et les rebords (lundi) ;
- Dépoussiérer les surfaces verticales (mardi) ;
- Nettoyer le dessus des bureaux, des tables, du petit mobilier à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Nettoyer les téléphones à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Laver et essuyer les portes vitrées (vendredi).

**1 fois par mois**

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les bureaux, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

**C) KITCHENETTE AU QUATRIÈME ÉTAGE ET CUISINE AU REZ-DE-CHAUSSÉE**

**5 fois par semaine**

- Remplir et vider le lave-vaisselle ;
- Vider les poubelles et remplacer les sacs en plastique ;
- Laver le dessus des tables, de la table de travail et des éviers ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus du mobilier bas ;
- Enlever les traces de doigts des portes et des armoires ;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés.

**1 fois par semaine**

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis des fenêtres et le dessus des radiateurs (lundi) ;
- Dépoussiérer le dessus des pieds de chaise et les rebords (lundi) ;
- Dépoussiérer les surfaces verticales (mardi) ;
- Nettoyer à fond l'intérieur du four à micro-ondes ;
- Nettoyer le dessus du petit mobilier à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Laver et essuyer les portes vitrées (vendredi).



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

**1 fois par mois**

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Laver les tables, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4<sup>ème</sup> semaine).

**D) SANITAIRES**

**5 fois par semaine**

- Tirer la chasse des toilettes et urinoirs et vaporiser le produit ;
- Vider et nettoyer le dessus des poubelles ;
- Dépoussiérer le dessus des radiateurs ;
- Enlever les traces sur les miroirs ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes ;
- Nettoyer à l'eau les lavabos ;
- Nettoyer complètement les toilettes et les urinoirs ;
- Nettoyer à l'eau les cloisons ;
- Nettoyer le carrelage autour des urinoirs ;
- Remplir les accessoires sanitaires (si nécessaire) ;
- Nettoyer les sols (humide) ;
- Vider les corbeilles à papier et les poubelles à pédale.

**1 fois par semaine**

- Dépoussiérer les rebords bas et les supports (lundi) ;
- Dépoussiérer les appuis de fenêtres et les radiateurs (lundi) ;
- Enlever les taches des murs carrelés (mardi) ;
- Laver et essuyer les miroirs (mardi) ;
- Récurer les sols (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer les siphons et les remplir d'eau propre (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles à pédale, remplacer les sacs en plastique (vendredi).

**1 fois par mois**

- Dépoussiérer les rebords des grilles de ventilation (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer les murs carrelés (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3<sup>ème</sup> semaine) ;



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Vérifier s'il y a des traces de calcaire ou d'autres dépôts dans les toilettes, les urinoirs ou les lavabos et éliminer si nécessaire (4<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les supports des brosses sanitaires (4<sup>ème</sup> semaine).

**(E) COULOIRS, PASSAGES ET CIRCULATIONS (ESCALIERS...)**

**5 fois par semaine**

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Enlever les traces et dé poussiérer les sols protégés et non protégés.

**1 fois par semaine**

- Dé poussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtres, le dessus des radiateurs et le dessus des pieds de chaise (lundi) ;
- Dé poussiérer les surfaces verticales (mardi) ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique (vendredi) ;
- Laver et essuyer les portes vitrées (vendredi).

**1 fois par mois**

- Dé poussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Dé poussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2<sup>ème</sup> semaine) ;
- Dé poussiérer les radiateurs ouverts (3<sup>ème</sup> semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (4<sup>ème</sup> semaine).

**F) ASCENSEURS**

**5 fois par semaine**

- Enlever les taches et les traces des portes ;
- Enlever les taches et les traces des parois d'ascenseur ;
- Nettoyer et désinfecter les touches des ascenseurs ;
- Dé poussiérer les sols protégés et non protégés.

**1 fois par semaine**

- Dé poussiérer les rebords (lundi) ;
- Nettoyer les téléphones à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Nettoyer le rail des portes (mercredi ou jeudi) ;
- Aspirer à fond la moquette (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés (vendredi).



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

**1 fois par mois**

- Dépoussiérer les plinthes (1<sup>ère</sup> semaine) ;
- Nettoyer les portes d'ascenseur (3<sup>ème</sup> semaine).

Toutefois, le personnel de nettoyage est tenu à éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière chaque fois qu'il les remarque pendant le travail.

**(G) MESURES ANTI-COVID-19**

Dans le cadre de l'entretien quotidien, les produits de nettoyage utilisés devront être à base alcoolique ou de chlore, intégrant les paramètres établis par les autorités sanitaires préposées, afin de désinfecter et nettoyer en même temps.

Dans le nettoyage/désinfection quotidien/sont impérativement inclus :

- les surfaces des bureaux et des tables,
- les claviers et les souris des ordinateurs,
- les boutons des ascenseurs,
- les touches des photocopieurs, des distributeurs d'eau et de snacks,
- les poignées de porte, ainsi que les surfaces à usage non individuel.

Suite à l'assouplissement des mesures anti-Covid-19 selon la réglementation locale et italienne, le personnel de nettoyage doit tenir compte du fait que le risque de pandémie de Covid-19 n'est pas totalement exclu. Le port du masque buccal est donc conseillé. Il en découle qu'en cas de recrudescence des cas de contagion pandémique et du rétablissement conséquent des réglementations sanitaires, le personnel de nettoyage devra être constamment équipé de masques buccaux fournis par la société qui remportera le marché.

**H) LAVAGE DES VITRES (INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR) ET CHÂSSIS DES FENÊTRES**

**2 fois par an**

**Remarques générales pour le nettoyage**

Le personnel de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'UE dégagera les surfaces de travail en vue de leur entretien, n'ayant pas permis au personnel de nettoyage de déplacer aucun document.

Le personnel de l'entreprise devra être constamment équipé de chaussures et de vêtements adaptés au travail.

Un local pour le stockage du matériel pourra être mis à la disposition de l'adjudicateur et sera tenu en état de propreté par l'adjudicateur lui-même.

Les papiers et autres déchets seront ramassés et évacués conformément aux prescriptions légales en la matière, en respectant toujours les jours et heures de collecte établis par les autorités municipales. Les éventuelles infractions constatées par lesdites autorités seront mises à la charge de l'adjudicataire. Les sacs poubelles seront fournis par la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'UE.

**Accès aux locaux**



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Lors de la sélection du personnel à employer dans le cadre de l'exécution du présent contrat, l'entreprise exécutante examinera avec un soin particulier les qualités professionnelles et comportementales dudit personnel.

L'entreprise enverra à l'Administration le casier judiciaire et une pièce d'identité du personnel composant l'équipe de nettoyage au moins un jour avant le début de l'activité. Le personnel chargé du nettoyage devra être agréé par le client et fera preuve de la plus grande discrétion pendant la prestation de son service. L'entreprise s'engage à ne pas effectuer de remplacements sans les avoir préalablement communiqués.

L'Administration pourra interdire l'accès des locaux au personnel de l'entreprise dont la conduite n'offre pas des garanties suffisantes.

Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le prestataire s'engage à n'utiliser que des nettoyeurs qui satisfont à l'ensemble des critères pour l'attribution du label écologique communautaire. L'adjudicataire devra pouvoir répondre aux demandes d'information sur les caractéristiques environnementales de ses produits de nettoyage.

Il s'engage en outre à utiliser ceux-ci de manière suffisante, mais rationnelle, économe et sécurisante afin de limiter l'impact du nettoyage sur l'environnement, ainsi qu'à respecter strictement la réglementation d'application pour la gestion des déchets.

\* \* \* \*

**REPRÉSENTATION PERMANENTE DE L'ITALIE  
AUPRÈS DE L'OTAN  
Avenue des Sorbiers, 9 – 1180 Uccle**

Fréquence : une fois par semaine + un nettoyage des vitres deux fois par an.

Nettoyage de la dépendance de la Résidence - Corps de garde des Carabiniers - Avenue des Sorbiers, 9 - Uccle d'environ 90 m<sup>2</sup>.



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

\* \* \*

PAYS-BAS – LOTTO 2

\* \* \*

AMBASSADE D'ITALIE  
Parkstraat 24-28, 2514K Den Haag

L'entreprise de nettoyage s'engage à effectuer les opérations décrites ci-dessous, en fournissant les produits de nettoyage et instruments. Les heures de travail font partie des inclusions de l'offre.

A) PREMIER ÉTAGE, DEUXIÈME ÉTAGE, TROISIÈME ÉTAGE

3 fois par semaine (lundi, mercredi, vendredi)

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles

B) BUREAU DE L'AMBASSADEUR

- Nettoyer les dessus des bureaux
- Nettoyer les téléphones, les cendriers, vider les poubelles
- Enlever les traces de doigts des portes, des armoires et des rebords
- Contrôler et, selon le cas, enlever les traces de doigts des cloisons vitrées
- Dépoussiérer la bibliothèque / la cheminée / les panneaux en bois
- Aspirer la moquette

C) PREMIER ÉTAGE

1 fois par semaine (lundi)

- Nettoyer les dessus des bureaux
- Nettoyer les téléphones et les claviers
- Enlever les traces de doigts des portes, des armoires et des rebords
- Contrôler et, selon le cas, enlever les traces de doigts des cloisons vitrées
- Dépoussiérer les surfaces des meubles
- Aspirer la moquette (tous les jours)
- Nettoyer le couloir
- Nettoyer la kitchenette

D) DEUXIÈME ÉTAGE

1 fois par semaine (mercredi)

- Nettoyer les dessus des bureaux
- Nettoyer les téléphones et les claviers
- Enlever les traces de doigts des portes et des armoires et des rebords



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Contrôler et, selon le cas, enlever les traces de doigts des cloisons vitrées
- Dépoussiérer les surfaces des meubles
- Aspirer la moquette (tous les jours)
- Nettoyer le couloir
- Nettoyer la kichenette

**E) TROISIÈME ÉTAGE**

1 fois par semaine (vendredi)

- Nettoyer les dessus des bureaux
- Nettoyer les téléphones et les claviers
- Enlever les traces de doigts des portes, des armoires et des rebords
- Contrôler et, selon le cas, enlever les traces de doigts des cloisons vitrées
- Dépoussiérer les surfaces des meubles
- Aspirer la moquette (tous les jours)
- Nettoyer le couloir
- Entretien ordinaire de la cuisine : nettoyer la table de travail, l'évier, aspirer et laver les sols

**F) SANITAIRES AUX ETAGES (1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>)**

3 fois par semaine (lundi, mercredi, vendredi)

- Nettoyer complètement les toilettes
- Nettoyer les murs carrelés (jusqu'à 1 m de hauteur) autour des toilettes
- Vider les poubelles
- Nettoyer les lavabos, les miroirs, les porte-savons, enlever les traces de doigts sur les portes
- Remplir le papier toilette, le papier essuie-mains, le savon
- Aspirer et laver à l'eau les sols

**G) BUREAUX CONSULAIRES, SALLE D'ATTENTE, RECEPTION AU REZ-DE-CHAUSSEE**

5 fois par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles
- Contrôler et, selon le cas, enlever les traces de doigts des cloison vitrées
- Nettoyer complètement la salle ouverte au public et laver les sols
- Nettoyer les cloisons de la salle d'attente
- Nettoyer les guichets à l'intérieur et à l'extérieur
- Nettoyer la réception
- Nettoyer les portes vitrées à l'entrée

2 fois par semaine (mardi, jeudi)



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Nettoyer les sols en aspirant la moquette et en lavant à l'eau les sols en linoleum
- Enlever les traces de doigts des portes et des armoires

**2 fois par semaine (mardi, jeudi)**

- Nettoyer les sols en aspirant la moquette et en lavant à l'eau les sols en linoleum

**1 fois par semaine (vendredi)**

- Aspirer les sols et dé poussiérer les surfaces dans l'archive souterrain

**H) SANITAIRES AU REZ-DE-CHAUSSEE**

**5 fois par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)**

- Nettoyer complètement les toilettes
- Nettoyer les murs carrelés (jusqu'à 1 m de hauteur) autour des toilettes
- Vider les poubelles
- Nettoyer les lavabos, les miroirs, les porte-savons, enlever les traces de doigts sur les portes
- Remplir le papier toilette, le papier essuie-mains, le savon
- Aspirer et laver à l'eau les sols

**I) CUISINE AU REZ-DE-CHAUSSEE**

**5 fois par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)**

- Nettoyer la table de travail
- Nettoyer l'évier et le mur
- Nettoyer la surface extérieure des tiroirs
- Nettoyer la surface extérieure du four à micro-ondes et du réfrigérateur
- Aspirer et laver à l'eau les sols
- Remplir le papier essuie-mains
- Vider la poubelle et remplacer le sac si nécessaire

**J) ENTRETIEN PERIODIQUE**

**1 fois par semaine**

- Nettoyer le four à micro-ondes à l'intérieur (lundi)
- Nettoyer l'ascenseur (jeudi)
- Nettoyer les escaliers (jeudi)

**1 fois par mois (1e semaine)**

- Nettoyer les plinthes
- Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs
- Nettoyer les surfaces supérieures des armoires

**1ère semaine de janvier, avril, juillet, octobre**



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

- Enlever les toiles d'araignées des murs et plafonds  
1 fois tous les quatre mois (février, juin, octobre)
- Nettoyer les portes et les armoires à l'extérieur  
1 fois par an (décembre)
- Nettoyer les murs carrelés des sanitaires jusqu'au plafond

À la demande de l'Ambassade (devis dédié)

- Nettoyer à l'aide d'une machine et polir les sols en linoleum au rez-de-chaussée
- Laver les cloisons et les vitres à l'intérieur des bureaux
- Laver les moquettes des bureaux, pour un nettoyage hygiénique en profondeur

\* \* \* \*

**INSTITUT CULTUREL ITALIEN  
Keizersgracht 564 – 1017 EM Amsterdam**

Chaque jour, les tâches suivantes seront effectuées en priorité :

- Nettoyage de toutes les toilettes.
- Nettoyage de la cuisine.
- Nettoyage des salles de classe (si elles sont utilisées).
- Nettoyage de la salle de projection (si elle est utilisée).
- Vidage de toutes les poubelles.
- Nettoyage des escaliers en marbre de l'entrée de l'institut (aspirateur).

Nettoyage des bureaux de la directrice et de l'entrée :

- Bureaux, lampes de table, ordinateurs, etc.
- Nettoyage des téléphones.
- Nettoyage des rebords de fenêtre.
- Les sols seront aspirés.

Entrée :

- Les escaliers seront lavés.
- La rampe de l'escalier à l'entrée sera nettoyée. Salle de projection réservée au public :
- Les couloirs des salles de classe seront aspirés.
- Les escaliers menant à ces trois étages seront contrôlés et aspirés si nécessaire.



---

**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

---

Sous-sol :

- Nettoyage de la cuisine. (Pas de la vaisselle)
- Les assiettes, couverts, tasses, etc. devront être apportés à la cuisine par le personnel
- 1 Les sols en linoléum de cet étage seront aspirés et lavés.

Nettoyage des bureaux de l'étage de la comptabilité, du bureau de traduction et de la bibliothèque, selon le programme suivant :

- 1 bureaux, lampes de table, ordinateurs, etc.
- Nettoyage des téléphones.
- Nettoyage des rebords de fenêtre.
- 1 Les sols seront aspirés.

Une fois par mois, les plaques en laiton à l'entrée et les rampes de l'escalier d'entrée de l'institut sont polies.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

Annexe 3

**DOCUMENT UNIQUE DES EXIGENCES - DUR**

**PARTIE I  
INFORMATIONS SUR LA PROCÉDURE DU MARCHÉ ET SUR LE POUVOIR  
ADJUDICATEUR**

<b>Identité du Pouvoir Adjudicateur</b>	<b>Réponse :</b>
Nom :	Centre de Services Partagés de Bruxelles, situé auprès de l'Ambassade d'Italie, Rue Joseph II 22/24 - 1000 Bruxelles
Titre ou brève description du marché :	Contrat-cadre pour la fourniture de services de nettoyage.
CIG :	

**PARTIE II  
INFORMATIONS SUR L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE**

<b>A. Données d'identification du soumissionnaire</b>	<b>Réponse :</b>
Dénomination :	
Numéro d'identification national, si prévu (numéro de registre national, TVA, ...)	
Adresse postale :	
Personnes de contact : Téléphone : Courrier : (site web) :	

L'opérateur économique est-il inscrit sur une liste officielle d'entrepreneurs ou de professionnels, possède-t-il la certification correspondante ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet
L'opérateur économique peut-il fournir un certificat attestant du paiement des cotisations sociales et des impôts, ou fournir des informations permettant au	a) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

pouvoir adjudicateur d'obtenir directement ce document disponible gratuitement ? Si les documents pertinents sont disponibles sous forme électronique, veuillez indiquer :	(adresse web, autorité ou organisme émetteur, référence précise de la documentation) : [.....][.....][.....][.....]
<b>Forme de participation :</b>	<b>Réponse :</b>
L'opérateur économique participe-t-il à la procédure d'appel d'offres avec d'autres opérateurs ?	[ ] OUI [ ] NON

<b>B. Représentants éventuels du soumissionnaire</b>	<b>Réponse :</b>
Nom complet :	
Date et lieu de naissance :	
Position/Titre à agir :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courrier :	
Si nécessaire, fournir des précisions sur la représentation (forme, portée, but) :	

**PARTIE III  
MOTIFS D'EXCLUSION**

**A : Motifs d'exclusion liés à des condamnations pénales**

Sont exclues de la participation à la sélection les personnes qui ont été condamnées, avec une condamnation pénale définitive, en Italie ou en Belgique, pour une ou plusieurs des raisons suivantes : (1) participation à une organisation criminelle ; (2) corruption ; (3) fraude ; (4) crimes terroristes ou liés à des activités terroristes ; (5) détournement de fonds provenant d'activités criminelles ou du financement du terrorisme ; (6) travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ; (7) tout autre crime rendant impossible la liaison avec l'administration publique. Les situations d'exclusion sont celles prévues par le droit italien ainsi que, dans les États membres de l'Union européenne, les situations indiquées dans la réglementation locale ayant transposé l'article 57 de la directive 2014/24/UE.

<b>A. Motifs liés aux condamnations pénales</b>	<b>Réponse :</b>
---	------------------



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Le soumissionnaire ou un membre de ses organes de direction ou de surveillance ou toute personne ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle au sein du soumissionnaire, ont été condamnés pour l'un des motifs susmentionnés par un jugement définitif prononcé il y a moins de cinq ans ou à la suite duquel une période d'exclusion fixée dans le jugement est toujours applicable.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
En cas affirmatif, indiquer (en répétant pour toutes les fois nécessaires) : <ul style="list-style-type: none"><li>a) la date de la condamnation, quels points parmi ceux entre 1 et 7 et les raisons de condamnation ;</li><li>b) les données d'identification des personnes condamnées ;</li><li>c) la durée de la période d'exclusion établie dans le jugement de condamnation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Date : [.....], durée de la condamnation : [.....] raisons : [.....]</li><li>b) [.....]</li><li>c) durée de la période d'exclusion : [.....].</li></ul>
En cas de jugements de condamnation, quelles mesures a adopté le Soumissionnaire pour démontrer sa fiabilité ( <i>self-cleaning</i> ) ?	<i>[Indiquer les mesures adoptées].</i>

**B : Motifs d'exclusion liés au paiement d'impôts ou cotisations de sécurité sociale**

B. Paiement d'impôts, taxes ou cotisations	Réponse :
Le soumissionnaire a-t-il satisfait à toutes les obligations relatives au paiement des impôts, taxes ou cotisations de sécurité sociale dans le pays où il est établi, en Italie ou dans le pays où le marché a lieu ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2) <u>En cas négatif</u> , indiquer : <ul style="list-style-type: none"><li>(a) l'État où le manquement a eu lieu ;</li><li>(b) le montant ;</li><li>(c) comment la non-conformité a été établie ;</li><li>(d) les mesures adoptées pour y remédier.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) [.....]</li><li>b) [.....]</li><li>c) [.....]</li><li>d) [.....]</li></ul>

**C : Motifs liés à l'insolvabilité, aux conflits d'intérêts ou à une faute professionnelle**

C. Informations sur d'éventuelles situations d'insolvabilité, conflits d'intérêts ou fautes professionnelles	Réponse :
--	-----------



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

1) Le Soumissionnaire a-t-il, à sa connaissance, manqué à ses obligations dans les domaines de la santé et sécurité au travail, du droit environnemental, du droit social ou du droit du travail ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2) Le Soumissionnaire se trouve-t-il dans l'une des situations suivantes ou fait-il l'objet d'une procédure pour la vérification de l'une des situations suivantes : (a) état de faillite, procédure d'insolvabilité, liquidation judiciaire, concordat préventif avec ses créanciers, administration contrôlée ou autre situation analogue à la faillite ?  b) a cessé ses activités ?	a) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  b) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3) Le Soumissionnaire est-il coupable d'une faute professionnelle grave ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le Soumissionnaire a-t-il conclu des accords avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5) Le Soumissionnaire a-t-il connaissance d'un conflit d'intérêt lié à sa participation à la procédure de passation de marché ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6) Le Soumissionnaire, ou une entreprise qui lui est liée, a-t-il/elle conseillé le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, ou été autrement associé(e) à la préparation de la procédure de passation de marché ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7) Le Soumissionnaire a-t-il fait l'objet d'une résiliation anticipée d'un marché public antérieur, ou de dommages et intérêts ou d'une autre sanction comparable dans le cadre de ce marché ou de cette concession antérieure ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8) Le Soumissionnaire s'est-il trouvé dans une des situations suivantes : a) Il s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection ?  b) il a caché ces informations ?  c) il a été en mesure de présenter sans délai les documents justificatifs requis par un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice ?  d) il a entrepris d'influencer indûment le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation de marché, ni de fournir par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ?	a) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  b) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  c) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  d) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9) <u>Dans le cas de réponse affirmative à une des questions de la présente section C :</u> indiquer les situations qui se sont vérifiées et quelles mesures le Soumissionnaire a-t-il adopté pour démontrer sa fiabilité ( <i>self-cleaning</i> )	

**D : Motifs d'exclusion prévus par la législation italienne et situations équivalentes prévues par le droit du pays dans lequel a lieu le marché**



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

D. Motifs d'exclusion prévus par la législation italienne	Réponse :
Le Soumissionnaire se trouve-t-il dans l'une des situations suivantes ?	
1) subsistent-ils, à sa charge, des motifs de révocation, de suspension ou d'interdiction prévus par la législation anti-mafia ?	1) [ ] Oui [ ] Non
2) est-il sujet à des infiltrations du crime organisé ?	2) [ ] Oui [ ] Non
3) a-t-il été soumis à une interdiction de l'exercice de l'activité ou à une autre sanction qui implique l'interdiction de contracter avec l'administration publique ?	3) [ ] Oui [ ] Non
4) est-il inscrit dans les registres informatiques détenus par l'Autorité nationale de lutte contre la corruption pour avoir présenté de fausses déclarations ou de faux documents aux fins de la délivrance du certificat de qualification, pour la période de validité de l'inscription ?	4) [ ] Oui [ ] Non
5) a-t-il violé l'interdiction de titre fiduciaire ?	5) [ ] Oui [ ] Non
6) respecte-t-il les normes sur le droit au travail des PMR ?	6) [ ] Oui [ ] Non
7) s'il a été victime de délits de concussion et d'extorsion commis par la criminalité organisée ou par ceux qui veulent faciliter l'activité de la criminalité organisée et, s'il ne s'agit pas d'un cas de nécessité ou de légitime défense, s'il a signalé les faits aux autorités judiciaires ?	7) [ ] Oui [ ] Non
8) se trouve-t-il, vis-à-vis d'un autre participant au même marché public, dans une situation de contrôle ou dans une relation, même de fait, si la situation de contrôle ou la relation engendre que les offres soient imputables à un seul centre décisionnel ?	8) [ ] Oui [ ] Non
9) a-t-il conclu des contrats de travail subordonné ou indépendant et, dans tous les cas, a-t-il confié des tâches à d'anciens employés du pouvoir adjudicateur qui ont cessé leur rapport de travail depuis moins de trois ans et qui, au cours des trois dernières années de service, ont exercé leurs pouvoirs d'autorité ou de négociation au nom du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du même soumissionnaire ( <i>pantoufle</i> ou <i>revolving door</i> ) ?	9) [ ] Oui [ ] Non

**PARTIE IV**  
**CRITÈRES DE SÉLECTION**

	Réponse
Le Fournisseur répond à tous les critères de sélection requis dans le dossier ?	[ ] Oui [ ] Non

**Partie V : Déclarations finales**



---

AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Le(s) soussigné(s) déclare(nt) formellement que les informations fournies dans les parties II à IV ci-dessus sont véridiques et exactes et qu'il(s) est/sont conscient(s) des conséquences, y compris pénales, prévues par la législation italienne et locale en cas de fausses déclarations.

Le/Les soussigné(s) certifie/certifient par la présente l'absence de motifs d'exclusion prévus dans la partie III et le respect des conditions requises dans la partie IV.

Le/Les soussigné(s) déclare(nt) formellement être en mesure de produire, sur demande et sans délai, les certificats et autres formes de preuves documentaires nécessaires et autorise(nt) le donneur d'ordre, indiqué dans la partie I, à effectuer toutes les vérifications nécessaires sur la véracité des déclarations faites sur les conditions requises, y compris auprès des autorités compétentes, et à accéder aux documents complémentaires correspondants.

Le(s) soussigné(s) déclare(nt) également :

- d'autoriser le pouvoir adjudicateur à transmettre toute communication via la plateforme utilisée ou, si cela n'est pas prévu par ladite plateforme, en utilisant l'adresse électronique [.....]. Toutes les communications envoyées au mandataire, à l'adresse indiquée ci-dessus, sont réputées avoir été envoyées à tous les participants au groupement ou au consortium ;
- d'autoriser le pouvoir adjudicateur, si un participant à l'appel d'offres exerce son droit d'accès aux documents, à délivrer une copie de toute la documentation présentée pour la participation à l'appel d'offres, à l'exception des parties éventuellement indiquées dans l'offre, pour les raisons succinctement motivées et documentées dans celle-ci.

Le soussigné accepte sans réserve ni exception les dispositions et conditions contenues dans les documents d'appel d'offres, y compris le projet de contrat.

Lieu et date, [.....]

Signature(s)

---

**JOINDRE UNE COPIE DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ DE CHAQUE SIGNATAIRE.**



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

Annexe 4

**INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES PERSONNES PHYSIQUES  
CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**  
*Règlement (UE) 2016/679, art. 13*

La présente note d'information, conformément au règlement UE 2016/679 (RGPD), indique les modalités de traitement des données à caractère personnel. Conformément à la réglementation susmentionnée et aux droits et obligations qui en découlent, nous vous informons que :

1. Responsable du traitement - Le responsable du traitement est le MAECI C.F.80213330584, en la personne de son représentant légal pro tempore, qui, dans le cas présent, agit par l'intermédiaire du pouvoir adjudicateur tel qu'identifié dans les documents d'appel d'offres : - e-mail :[urp@esteri.it](mailto:urp@esteri.it) ; PEC : [ministero.affariesteri@cert.esteri.it](mailto:ministero.affariesteri@cert.esteri.it);
2. Responsable de la protection des données - Le responsable de la protection des données est joignable à l'adresse suivante - e-mail :[rpd@esteri.it](mailto:rpd@esteri.it) ; PEC : rpd@cert.esteri.it;
3. Finalités du traitement - Les données à caractère personnel sont traitées et collectées aux fins suivantes :
  - A. finalités administratives et comptables liées à l'évaluation de la demande précontractuelle de la personne concernée (telles que l'inscription au registre des fournisseurs), à l'évaluation de la mission et à son éventuelle exécution.
  - B. exécution des obligations légales (telles que les contrôles anti-blanchiment, les communications à des fins fiscales), des règlements et/ou normes communautaires ainsi que des normes émises par les autorités de surveillance et de contrôle ou par d'autres autorités légitimées à cet effet.
4. Base juridique du traitement des données - Aux fins indiquées aux lettres A), le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci, conformément à l'article 6, paragraphe 1, lettre b) du règlement UE 2016/679. Pour les finalités indiquées au point B), le traitement est nécessaire pour remplir une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis et la fourniture des données est obligatoire, conformément à l'article 6, paragraphe 1, lettre c) du règlement UE 2016/679.
5. Modalités de traitement et de conservation des données à caractère personnel - Le traitement des données à caractère personnel est effectué à l'aide d'outils manuels, informatiques et télématiques (logiciel de gestion web), selon des logiques strictement liées aux finalités mêmes de l'organisme et, dans tous les cas, de manière à garantir leur sécurité et leur confidentialité dans le respect de la réglementation en vigueur. Le responsable du traitement s'engage à conserver et à contrôler les données à caractère personnel en adoptant les mesures techniques et organisationnelles appropriées nécessaires pour lutter contre les risques de destruction ou de perte, d'accès non autorisé ou de traitement non autorisé ou non conforme aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Conformément aux principes de licéité, de limitation des finalités et de minimisation, les données seront conservées pendant toute la durée du traitement et même après, pendant le temps nécessaire à l'extinction des obligations qui incombent à l'organisme [organisme] et à l'accomplissement de toutes les éventuelles obligations légales connexes ou en découlant, y compris en ce qui concerne la gestion des archives publiques, dans le respect du Code de déontologie et de bonne conduite pour le traitement des données à caractère personnel à des fins historiques et statistiques.
6. Catégories particulières de données à caractère personnel - Les données révélant l'origine raciale ou ethnique (en référence au certificat de citoyenneté), les données relatives à la santé, les données relatives à la vie sexuelle ou à l'orientation sexuelle de la personne, les convictions politiques et syndicales, religieuses, philosophiques et autres convictions similaires, qualifiables de « catégories particulières de données à caractère personnel », ainsi que les données relatives aux condamnations pénales et aux infractions au sens de l'article 10 du règlement UE 2016/679 seront traitées exclusivement avec le consentement de la personne concernée dans l'exercice des tâches et fonctions pour l'accomplissement des obligations découlant de la réglementation et aux fins indiquées au point 3 ci-dessus et conformément à la base juridique précisée au point 4.



**AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES**

7. Destinataires - Les données à caractère personnel traitées par l'organisme peuvent être communiquées à des organismes et entités publics conformément à la législation en vigueur, ainsi qu'à des consultants désignés par l'organisme lui-même. Les données fournies par la personne concernée peuvent également être communiquées à des entités externes telles que des consultants, des avocats, des sociétés fournissant du matériel informatique, des logiciels et gérant des réseaux et des systèmes informatiques (sous-traitants), des sociétés de services d'archivage et de conservation de documents, ainsi que des patronages, des organisations, des associations et des entreprises. La personne concernée donne son consentement à la publication des données susmentionnées et des éléments essentiels du contrat conclu sur le site internet du donneur d'ordre, conformément à la législation italienne sur la transparence des contrats publics ;
8. Transfert de données à l'étranger - Conformément à l'article 49, les données à caractère personnel peuvent être transférées vers des pays tiers n'appartenant pas à l'Union européenne ou à des organisations internationales, lorsque le transfert est nécessaire à l'exécution du contrat ou à la mise en œuvre de mesures précontractuelles prises à la demande de la personne concernée.
9. Droits de la personne concernée - Les droits de la personne concernée sont prévus par les articles 15 à 22 du règlement UE 2016/679, parmi lesquels : - Demander la confirmation de l'existence ou non de ses données personnelles. - Accéder à tout moment aux données le concernant. - Obtenir des informations sur les finalités du traitement, les catégories de données à caractère personnel, les destinataires ou les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées et, si possible, la durée de conservation (art. 15). - Obtenir la rectification ou, si les données sont traitées en violation de la loi ou sont incomplètes ou erronées, l'effacement des données ou leur blocage (art. 16) (art. 17). - Obtenir la limitation du traitement (art. 18). - Obtenir la portabilité des données, c'est-à-dire les recevoir d'un responsable du traitement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et les transmettre à un autre responsable du traitement sans entrave (art. 20). - S'opposer au traitement de ses données à tout moment pour des raisons légitimes (art. 21). - S'opposer à une prise de décision automatisée concernant les personnes physiques, y compris le profilage. - Demander au responsable du traitement la mise à jour, l'intégration ou la limitation du traitement le concernant (art. 22). - Retirer son consentement à tout moment sans compromettre la licéité du traitement fondé sur le consentement donné avant le retrait (art. 7). - Introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, notamment dans l'État membre où il réside habituellement, où il travaille ou dans le lieu où la violation présumée a eu lieu. Pour l'Italie, cette autorité est le « Garant pour la protection des données personnelles », institué par la loi n° 675 du 31 décembre 1996 (<http://www.garanteprivacy.it/>) (art. 77). Les droits susmentionnés peuvent être exercés à tout moment en écrivant au responsable du traitement, à l'adresse e-mail indiquée au point 1.

Lieu et date, [.....]

Signature de la personne concernée pour prise de connaissance et consentement  
au traitement des données



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Annexe 5

**MODÈLE D'OFFRE ÉCONOMIQUE – LOT 1**

Le/la soussigné(e) \_\_\_\_\_

Né(e) à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Résident(e) à \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Rue \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

pour son propre compte, ou en tant que représentant légal de l'Entreprise

Avec siège social à \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Rue \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Registre T.V.A. \_\_\_\_\_

**P R É S E N T E**

l'offre suivante, hors TVA :

MISSION DIPLOMATIQUE	OFFRE ÉCONOMIQUE EN €	PRIX HORAIRE
<b>Ambassade d'Italie de Bruxelles :</b>		
a) entretien général (29 h/semaine) ;	a) .....	a) .....
b) lavage des vitres ;	b) .....	b) .....
c) entretien/désinfection quotidienne anti COVID-19 (5h/semaine) ;	c) .....	c) .....



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

<b>Consulat Général de Bruxelles :</b> a) entretien général (30h/semaine), incluant la désinfection journalière anti Covid 19 ; b) lavage des vitres (2 fois par an) ;	a) .....  b) .....	a) .....  b) .....
<b>Représentation Permanente d'Italie auprès de l'OTAN</b> (Résidence de l'Ambassadeur)	.....	.....
<b>Institut Culturel Italien de Bruxelles:</b>  a) entretien général (14h/semaine) ; b) entretien/désinfection quotidienne anti COVID-19 (1 h/semaine) c) lavage des vitres (intérieur et extérieur) et châssis des fenêtres (2 fois par an) d) Nettoyage de la cour intérieure (feuilles en automne)	a) .....  b) .....	a) .....  b) .....
<b>Mission auprès de l'UE et Bureau de l'Attaché de la Défense et Conseiller Militaire auprès de l'UE :</b>  a) entretien général (75 h/semaine), incluant la désinfection journalière anti Covid 19 ; b) lavage des vitres (2 fois par an)	a).....  b).....	a) .....  b) .....
<b>TOTAL</b>	.....	

\_\_\_\_\_  
(Lieu et date)

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant légal, accompagnée d'une copie d'un document d'identité en cours de validité)



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

Annexe 6

**MODÈLE D'OFFRE ÉCONOMIQUE – LOT 2**

Le/la soussigné(e) \_\_\_\_\_

Né(e) à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Résident(e) à \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Rue \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

pour son propre compte, ou en tant que représentant légal de l'Entreprise

Avec siège social à \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Rue \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Registre T.V.A. \_\_\_\_\_

**P R É S E N T E**

l'offre suivante, hors TVA :

MISSION DIPLOMATIQUE	OFFRE ÉCONOMIQUE EN €	PRIX HORAIRE
<b>Ambassade d'Italie de Den Haag :</b> a) entretien général (15h/semaine) ; b) lavage des vitres (16 heures tous les six mois) ;	a)..... b).....	a)..... b).....



AMBASSADE D'ITALIE  
CENTRE DES SERVICES PARTAGES  
BRUXELLES

<b><u>Institut Culturel Italien de Amsterdam :</u></b>		
a) entretien général (15h/semaine) ; b) entretien/désinfection quotidienne anti COVID-19 (3 h/semaine) ; c) lavage des vitres (4 fois par an)	a) ..... b) ..... c) .....	a)..... b)..... c).....
<b><u>TOTAL</u></b>	.....	

---

(Lieu et date)

---

(Signature du représentant légal, accompagnée d'une copie d'un document d'identité en cours de validité)