DECRETO N. 16/2026

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

APPEL D'OFFRES

Procédure ouverte en vue de la conclusion d'un accord-cadre pour l'année 2027 concernant le service de nettoyage et de désinfection des locaux de l'Ambassade d'Italie à Bruxelles, du Consulat général d'Italie à Bruxelles, de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne et de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'OTAN, pour une durée de 12 mois. **CIG BD95DF50BD**.

* * * * *

Veuillez lire attentivement l'avis d'appel d'offres

* * * * *

PRÉAMBULE

Par décision de passation de marché n° 009/2026 du 13 octobre 2026, l'ambassade d'Italie à Bruxelles a décidé de lancer la présente procédure ouverte, gérée par le Centre des Services Partagés, en vue de la conclusion d'un accord-cadre, aux conditions indiquées dans le présent avis et dans ses annexes.

La présente procédure est régie, conformément à l'article 13, alinéa 4, du décret législatif n° 36/2023, par le décret du Ministre des Affaires étrangères et de la Coopération internationale n° 192 du 2 novembre 2017, tel que modifié par le décret n° 32 du 17 janvier 2024, ainsi que par la directive 2014/24/UE.

L'accord-cadre régit les conditions des attributions effectuées par les quatre sièges bénéficiaires au moyen de contrats d'exécution, sans nouvelle mise en concurrence. Chaque siège se charge de la commande, de la vérification et du paiement des prestations relevant de sa compétence.

ART. 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

- **Dénomination :** Ambassade d'Italie – Centre des Services Partagés
- **Adresse :** Rue Joseph II, 22 – 1000 Bruxelles
- **Site web :** https://ambbruxelles.esteri.it/it/
- **Responsable unique du projet (RUP) :** M. Fabio Vanorio, Directeur du Centre des Services Partagés
- **E-mail :** fabio.vanorio@esteri.it

ART. 2 – DOCUMENTATION D'APPEL D'OFFRES ET PUBLICITÉ

2.1. Le dossier d'appel d'offres comprend :

- l'avis d'appel d'offres ;
- le modèle d'accord-cadre (annexe 1) ;
- cahier des charges techniques (annexe 2) ;
- document unique des exigences (annexe 3) ;
- note d'information sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (annexe 4) ;
- modèle d'offre financière (annexe 5).

2.2 Conformément à l'article 7, paragraphe 5, du décret ministériel n° 192/2017, l'appel d'offres est publié au Journal officiel de l'Union européenne, sur le site de l'Ambassade d'Italie à Bruxelles, ainsi que sur les sites des autres représentations bénéficiaires.

2.3 Les précisions et les éventuelles rectifications apportées à la documentation sont publiées sur la page web de l'ambassade d'Italie à Bruxelles. Les précisions ont une fonction interprétative et ne peuvent modifier les conditions de l'appel d'offres.

2.4 Les opérateurs économiques utilisent les documents et les informations obtenus au cours de la procédure exclusivement pour la préparation de l'offre et pour les activités liées à la participation. Les informations confidentielles, y compris celles obtenues lors des visites sur place concernant les modalités d'accès et la sécurité des biens immobiliers, ne peuvent être divulguées ou utilisées à des fins étrangères à la procédure. Elles peuvent être communiquées à leurs propres conseillers et collaborateurs dans la mesure nécessaire à la préparation de l'offre, en veillant au respect des mêmes obligations de confidentialité. Sont réservées les utilisations nécessaires à la protection de leurs droits.

ART. 3 – VISITE DES LIEUX

3.1. La visite des lieux est obligatoire pour tous les biens immobiliers indiqués dans le cahier des charges technique (annexe 2) comme devant faire l'objet d'une visite, car elle est nécessaire pour prendre connaissance des caractéristiques des locaux, des modalités d'accès et des contraintes opérationnelles et de sécurité pertinentes pour l'élaboration de l'offre.

3.2. Le soumissionnaire demande la visite des lieux auprès des services administratifs de chaque site, en utilisant les adresses e-mail indiquées à l'article 6.2 du projet d'accord-cadre. La demande précise la dénomination du soumissionnaire, le nom et la fonction de la personne chargée de la visite, ainsi que ses coordonnées. Les sites conviennent des rendez-vous en garantissant des conditions d'accès équivalentes à tous les soumissionnaires.

3.3. La visite des lieux peut être effectuée par le représentant légal ou par une personne munie d'une procuration écrite. La personne chargée de la visite présente une pièce d'identité et, le cas échéant, la procuration. En cas de groupement constitué ou à constituer, la visite des lieux peut être effectuée par un seul représentant muni d'une procuration des autres membres.

3.4. Pour chaque bien immobilier visité, le Siège délivre une attestation identifiant le candidat, la personne présente, le bien immobilier et la date de la visite. Les attestations sont placées dans l'enveloppe « A – Documents administratifs ». La visite des lieux complète la connaissance des lieux et ne remplace pas la description des prestations, des quantités et des conditions d'exécution figurant dans les documents d'appel d'offres.

ART. 4 - PRÉCISIONS ET COMMUNICATIONS

4.1. Les demandes de précisions concernant le dossier d'appel d'offres doivent être formulées par écrit et envoyées à l'adresse fabio.vanorio@esteri.it au moins dix jours avant l'expiration du délai de dépôt des offres. Les demandes doivent indiquer en objet la dénomination de la procédure et le numéro CIG BD95DF50BD, et identifier le soumissionnaire demandeur.

4.2. Les réponses aux demandes reçues sont publiées, sans indication de l'identité du demandeur, sur la page de la procédure mentionnée à l'article 2, au moins six jours avant l'expiration du délai de soumission des offres. Aucune clarification n'est fournie par téléphone ou par voie orale.

4.3. Si des précisions essentielles ne peuvent être fournies dans le délai prévu au paragraphe 4.2, ou si des modifications significatives sont apportées au dossier d'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai de soumission des offres dans une mesure proportionnelle à l'importance des informations ou des modifications. La nouvelle date limite et les éventuelles modifications du calendrier des visites de chantier qui en découlent sont communiquées selon les modalités prévues à l'article 2.

4.4. Les communications individuelles relatives à la procédure, y compris les demandes de renseignements complémentaires, de clarification des offres et d'explications sur leur conformité, ainsi que les notifications d'exclusion et d'attribution, sont envoyées à l'adresse e-mail indiquée par le soumissionnaire dans sa demande de participation, selon des modalités permettant d'en attester l'envoi et la réception.

4.5. Le soumissionnaire communique sans délai tout changement d'adresse. En cas de groupement, les communications sont envoyées au mandataire ou à la personne désignée comme futur mandataire, à l'exception de celles qui nécessitent une intervention directe d'un autre membre du groupement.

4.6. Les soumissionnaires consultent la page dédiée à la procédure pour prendre connaissance des précisions, des rectifications et des mises à jour publiées. Cette publication ne remplace pas les communications individuelles lorsqu'elles sont prévues.

ART. 5 - OBJET, DURÉE ET MONTANT

5.1. La procédure a pour objet la conclusion d'un accord-cadre portant sur le service de nettoyage et de désinfection des locaux des sièges bénéficiaires suivants :

a) l'ambassade d'Italie à Bruxelles ;
b) Consulat général d'Italie à Bruxelles ;
c) Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne ;
d) Représentation permanente de l'Italie auprès de l'OTAN.

5.2. Les locaux concernés, les prestations, les fréquences et les quantités de référence sont précisés dans le cahier des charges technique, annexe 2. Le modèle d'offre financière, annexe 5, indique les prestations pour lesquelles un prix annuel est demandé ainsi que les tarifs applicables aux prestations supplémentaires ou variables.

5.3. La durée de l'accord-cadre est de **12 (douze) mois**. Les prestations non exécutées ne sont pas rémunérées. Aucun renouvellement ni aucune prolongation automatiques ne sont prévus.

5.4. La valeur de l'accord-cadre est égale ou inférieure à **250 000,00** €, hors TVA et autres taxes indirectes. Ce montant constitue la limite cumulative des marchés attribués aux quatre sites bénéficiaires et ne confère pas à l'adjudicataire le droit à l'attribution de prestations pour la totalité de cette valeur. Chaque site prend en charge les dépenses relatives aux prestations relevant de sa compétence.

5.5. La valeur maximale de l'accord-cadre a été déterminée en se référant :

- les dépenses totales prévues pour l'exercice 2026, communiquées par les sites bénéficiaires (soit 230 890,29 €) ;
- les évolutions attendues du coût de la main-d'œuvre dans le secteur du nettoyage en Belgique, notamment :
  - o les prévisions d'indexation salariale de la Commission paritaire 121 – Nettoyage pour juillet 2026 et janvier 2027 ;
  - o les prévisions du Bureau fédéral belge de planification concernant l'inflation moyenne et l'indice de santé ;
- la nécessité de garantir une marge suffisante par rapport aux éventuelles variations quantitatives des prestations demandées.

5.6. Le prix global utilisé pour la comparaison des offres est la somme des prix annuels indiqués à l'annexe 5. Il ne peut dépasser 250 000,00 €, hors TVA et autres taxes indirectes. Les montants des contrats d'exécution sont déterminés en appliquant les prix adjugés aux prestations commandées et exécutées ; le plafond ne constitue pas un montant garanti.

5.7. Pour la Représentation permanente d'Italie auprès de l'OTAN, les prestations comprises dans le présent marché sont l'entretien de la dépendance de la Résidence, corps de garde des Carabiniers, et le nettoyage des vitres, conformément aux prestations indiquées à l'annexe 5 et aux prescriptions correspondantes du cahier des charges. Les prestations éventuelles de déplacement de meubles, de petits travaux de bricolage et d'enlèvement ou d'évacuation d'objets encombrants mentionnées dans la section du cahier des charges consacrée à l'OTAN sont exclues du présent marché. Aucun prix ne doit être proposé pour ces prestations et aucun montant correspondant ne doit être inclus dans l'offre annuelle. Pour ces seules prestations, les mentions figurant dans le cahier des charges et, le cas échéant, dans les instructions de l'annexe 5 sont sans application dans le cadre de la présente procédure. La présente précision prévaut sur ces mentions. Si ces besoins se présentent, ils feront l'objet d'une acquisition distincte conformément à la réglementation applicable, sans droit d'attribution au titulaire du présent accord-cadre.

5.8. Pour l'Ambassade d'Italie à Bruxelles, le prix annuel offert au poste relatif à l'entretien général comprend les prestations correspondant aux 29 heures hebdomadaires prévues pour les bureaux et locaux, ainsi que l'entretien des parkings à raison de 3 heures 30 minutes par mois et leur nettoyage approfondi annuel, estimé à 16 heures. Les prestations relatives aux parkings s'ajoutent au volume horaire prévu pour les bureaux et locaux, mais sont comprises dans le même prix annuel. Le prix annuel offert pour le nettoyage des vitres comprend l'ensemble des prestations décrites à la section J du cahier des charges, tant pour les nettoyages partiels que pour les nettoyages complets, selon les fréquences respectivement indiquées, y compris les châssis, les éléments brise-soleil vitrés, les moyens d'accès, les autorisations et les réservations nécessaires. Le prix annuel offert pour la désinfection correspond aux prestations prévues au cahier des charges à raison de 5 heures par semaine.

ART. 6 - OPÉRATEURS ÉLIGIBLES ET CONDITIONS REQUISES

6.1. Sont admis à participer les opérateurs économiques visés à l'article 9, paragraphe 1, du décret ministériel n° 192/2017, à titre individuel ou en groupement, qui remplissent les conditions requises. Les déclarations et les documents à présenter sont indiqués à l'article 9.1 et à l'annexe 3. L'inscription professionnelle ou commerciale est requise dans l'État d'établissement de l'opérateur, conformément aux dispositions de l'article 9.1.1.

6.2. En cas de groupement :

a) chaque membre doit remplir les conditions générales et ne pas se trouver dans une situation d'exclusion ;
b) chaque membre doit remplir les conditions d'aptitude professionnelle requises pour les activités qu'il exercera ;
c) la condition de chiffre d'affaires spécifique prévue à l'article 9.1.1 est remplie cumulativement par les membres du groupement ;

d) l'offre indique les prestations ou parties de prestations qui seront exécutées par chaque composant et identifie le mandataire ou la personne désignée comme futur mandataire.

6.3. Le pouvoir adjudicateur vérifie la véracité des déclarations et le respect des conditions requises auprès des autorités compétentes, notamment en demandant des documents au soumissionnaire. Les opérateurs économiques fournissent les informations et apportent la collaboration nécessaires à la réalisation des vérifications.

6.4. Conformément à l'article 63, paragraphe 2, de la directive 2014/24/UE, les prestations de nettoyage et d'assainissement des bureaux, des archives et des locaux intérieurs à accès contrôlé identifiés dans le cahier des charges technique sont réservées à l'exécution directe par l'adjudicataire. En cas de groupement, ces prestations sont exécutées par les membres indiqués dans l'offre. Cette réserve est motivée par la nécessité de garantir, pour les activités continues menées au sein des sièges diplomatiques et consulaires, un lien organisationnel direct entre le personnel autorisé et l'opérateur qui assume les obligations contractuelles. Elle concerne la gestion des accès, des remplacements et des consignes opérationnelles, ainsi que la protection de la confidentialité des informations présentes dans les locaux concernés. Les prestations ainsi identifiées constituent des tâches essentielles du présent marché et ne peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.

ART. 7 – GARANTIES

7.1. L'offre doit être accompagnée d'une déclaration d'engagement d'un établissement bancaire ou d'assurance habilité à délivrer, uniquement en cas d'attribution du marché, la garantie définitive aux conditions prévues au présent article.

7.2 Avant la conclusion de l'accord-cadre, l'adjudicataire constitue une garantie définitive égale à 10 % du prix total résultant de l'offre économique retenue, hors TVA et autres taxes indirectes, en tenant compte de l'éventuelle offre améliorée au sens de l'article 10.6 ci-après. La garantie est unique et couvre les obligations découlant de l'accord-cadre et des contrats d'exécution correspondants des quatre établissements bénéficiaires, sans duplication des garanties sur ces mêmes obligations.

7.3. La garantie identifie l'accord-cadre, le CIG BD95DF50BD et les quatre sites bénéficiaires. Elle est bancaire ou d'assurance et contient (1) la renonciation expresse au bénéfice de discussion du débiteur principal et (2) la mise en œuvre dans un délai de quinze jours à compter d'une simple demande écrite du pouvoir adjudicateur.

7.4. La garantie couvre l'exécution des obligations contractuelles, les pénalités dues, l'indemnisation des dommages résultant de l'inexécution et le remboursement des sommes engagées par l'administration en remplacement du contractant défaillant, dans la limite du montant garanti. La

garantie reste en vigueur pendant l'exécution des prestations et, pour la partie résiduelle, jusqu'à sa libération à l'issue des vérifications finales.

7.5. La garantie est progressivement libérée au fur et à mesure de l'avancement de l'exécution, sur la base de la valeur cumulée des prestations régulièrement exécutées dans le cadre des contrats d'exécution, jusqu'à concurrence de 80 % du montant initialement garanti. La partie résiduelle est libérée après vérification de la bonne exécution de tous les contrats d'exécution, sans préjudice des sommes à retenir pour couvrir des créances ou des contestations spécifiquement identifiées.

7.6. En cas d'exécution partielle ou totale de la garantie, le contractant reconstitue la garantie dans un délai de vingt jours à compter de la réception de la demande écrite du Maître d'ouvrage, à hauteur du montant dû, compte tenu des libérations déjà légitimement effectuées. L'absence de reconstitution constitue l'un des motifs de résiliation de l'accord-cadre.

ART. 8 - MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE

8.1. L'offre est présentée dans une seule enveloppe fermée et scellée, de manière à garantir son intégrité et à permettre de constater toute ouverture éventuelle. L'enveloppe porte à l'extérieur :

- la mention **"NE PAS OUVRIR – Procédure ouverte en vue de la conclusion d'un accord-cadre relatif à l'année 2027 pour le service de nettoyage et d'assainissement des locaux de l'Ambassade d'Italie à Bruxelles, du Consulat général d'Italie à Bruxelles, de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union Européenne et de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'OTAN, pour une durée de 12 mois. CIG BD95DF50BD"**
- la dénomination de l'opérateur économique, son siège social et ses coordonnées.

8.2. Le dossier contient trois enveloppes distinctes (chacune d'entre elles étant scellée à l'aide de ruban adhésif sur les bords de fermeture, ou fermée et contresignée sur les bords de fermeture, ou encore fermée et tamponnée sur les bords de fermeture), identifiées par la raison sociale du soumissionnaire et les mentions suivantes :

- Enveloppe A – Documents administratifs ;
- Enveloppe B – Offre technique ;
- Enveloppe C – Offre financière.

Le contenu des enveloppes est régi par l'article 9. Sous peine d'exclusion, tout document relatif à l'offre financière doit être placé exclusivement dans l'enveloppe C.

8.3. Le dossier doit parvenir au plus tard à 12 h 00 le **9 décembre 2026**, heure locale de Bruxelles, selon l'une des modalités suivantes, au choix de l'opérateur économique:

- par voie postale, adressée au Maître d'ouvrage à l'adresse suivante: Ambassade d'Italie, Centre des Services Partagés, rue Joseph II, 22, 1000 Bruxelles ;
- en mains propres, de 9 h 00 à 12 h 00, à l'exception des week-ends et des jours fériés, à l'adresse du pouvoir adjudicateur (Ambassade d'Italie, Centre des Services Partagés, rue Joseph II, 22, 1000 Bruxelles), qui en délivrera un accusé de réception.

8.4. Seules la date et l'heure de réception enregistrées par le pouvoir adjudicateur font foi pour le respect du délai. La date d'expédition ou de remise au service postal ou au transporteur n'est pas prise en compte. La livraison en temps voulu de l'enveloppe est aux risques et périls de l'expéditeur.

8.5. Les offres parvenues après l'expiration du délai ne sont pas admises. Les autres irrégularités sont évaluées en distinguant celles qui peuvent être régularisées de celles qui compromettent la confidentialité, l'intégrité ou l'identification de l'offre. L'absence de cachets ou de contresignatures sur les rabats n'entraîne pas, à elle seule, l'exclusion lorsque la fermeture garantit néanmoins l'intégrité et la confidentialité du contenu.

8.6. Les déclarations et les offres sont signées par le représentant légal ou par un mandataire disposant des pouvoirs nécessaires. Dans ce dernier cas, les documents attestant des pouvoirs de signature sont joints, sauf s'ils ressortent déjà d'un autre document produit. En cas de groupement non encore constitué, l'offre technique et l'offre financière sont signées par les représentants de tous les membres. En cas de groupement constitué, elles sont signées par le représentant de la société mandataire muni des pouvoirs nécessaires. Les déclarations relatives aux conditions requises sont signées par les personnes auxquelles elles se réfèrent.

8.7. L'offre technique, l'offre financière et les déclarations de participation sont rédigées en français. Les documents établis dans une autre langue sont accompagnés d'une traduction de courtoisie en français.

8.8. Les offres alternatives ou conditionnelles ne sont pas admises, pas plus que les offres limitées à certains sites ou à certaines prestations.

8.9. L'offre lie le soumissionnaire pendant 180 jours à compter de l'expiration du délai de soumission. En signant, le soumissionnaire accepte les conditions du dossier d'appel d'offres, y compris les rectificatifs dûment publiés.

8.10. Si la procédure d'appel d'offres n'est pas clôturée avant l'expiration de la période de validité de l'offre, le pouvoir adjudicateur peut en demander la confirmation pour une période supplémentaire expressément indiquée. Le soumissionnaire fait part de sa décision dans le délai imparti. L'absence de confirmation ne constitue pas un manquement, mais empêche le soumissionnaire de rester dans la procédure au-delà de l'expiration de son offre.

ART. 9 - CONTENU DES ENVELOPPES INCLUSES DANS LE DOSSIER

9.1. **Enveloppe « A – Documents administratifs »**

9.1.1. L'enveloppe « A – Documents administratifs » doit contenir les documents suivants :

a) le document unique de conformité, rédigé conformément à l'annexe 3, signé par le représentant légal ou par un mandataire, accompagné d'une copie de la pièce d'identité du signataire. En cas de groupement, chaque membre présente les déclarations relevant de sa compétence ;

b) la procuration éventuelle ou tout autre document attestant des pouvoirs de représentation et de signature ;

c) la déclaration d'engagement, uniquement en cas d'attribution du marché, à présenter avant le début des prestations la liste nominative du personnel, les fonctions, les lieux d'affectation, les curriculum vitae et les documents nécessaires aux vérifications d'accès, y compris les extraits de casier judiciaire ou documents équivalents dans les limites autorisées par la réglementation applicable. L'accès aux locaux est subordonné à l'achèvement des vérifications et à l'autorisation du siège concerné ;

d) la déclaration d'engagement à maintenir l'offre ferme pendant 180 jours à compter de l'expiration du délai de soumission, conformément à l'article 8.9. Toute confirmation au-delà de cette période est régie par l'article 8.10 ;

e) la déclaration d'engagement à fournir, uniquement en cas d'attribution du marché et avant le début de la prestation, les couvertures d'assurance relatives aux risques professionnels, à la responsabilité civile et aux accidents du travail requises par le cahier des charges de l'accord-cadre, valables pour les activités exercées en Belgique et pour la durée du service ;

f) la déclaration du chiffre d'affaires spécifique réalisé dans les services de nettoyage et d'assainissement au cours des exercices 2023, 2024 et 2025, avec indication du montant correspondant à chaque exercice. Le chiffre d'affaires requis pour la période de trois ans doit être globalement égal ou supérieur à 750 000,00 €, hors TVA. En cas de groupement, cette exigence est satisfaite de manière cumulative.

g) la déclaration d'inscription au registre professionnel ou commercial de l'État membre d'établissement, conformément à l'annexe XI de la directive 2014/24/UE, pour une activité en rapport avec le marché, en indiquant le registre, le numéro d'inscription et l'autorité compétente. L'inscription au registre du commerce belge n'est pas exigée des opérateurs établis dans un autre

État membre aux fins de leur participation. Les formalités nécessaires à l'exécution du service en Belgique restent inchangées ;

h) la déclaration relative au respect des obligations fiscales, aux fins de la vérification des motifs d'exclusion pertinents, avec indication des autorités compétentes et des références éventuelles permettant d'obtenir directement les documents ;

i) la déclaration relative au respect des obligations en matière de sécurité sociale et d'aide sociale, aux fins de la vérification des motifs d'exclusion pertinents, avec indication des organismes compétents et des références éventuelles permettant d'obtenir directement les documents ;

j) les attestations des visites sur place prévues à l'article 3 ;

k) pour les groupements déjà constitués, une copie du mandat collectif spécial avec pouvoir de représentation ou de l'acte correspondant prévu par la législation applicable, indiquant les prestations fournies par chaque membre ;

l) pour les groupements à constituer, une déclaration signée par tous les membres désignant le futur mandataire, répartissant les prestations et contenant l'engagement de constituer le groupement et de conférer le mandat en cas d'attribution du marché ;

m) la déclaration du garant contenant l'engagement de délivrer, uniquement en cas d'attribution du marché, la garantie définitive aux conditions prévues à l'article 7.

9.1.2. Les lacunes du dossier administratif sont traitées par le biais d'une procédure de complétion des informations conformément à l'article 7, alinéa 7-bis, du décret ministériel n° 192/2017 et à l'article 101 du décret législatif n° 36/2023. Le délai imparti est compris entre cinq et dix jours. L'aide à l'instruction ne permet ni de se procurer les éléments manquants à l'expiration du délai, ni de compléter ou de modifier le contenu substantiel de l'offre technique ou économique. Les conditions prévues par la réglementation applicable aux documents devant attester de situations préexistantes à l'expiration du délai restent inchangées. En cas de non-respect de la demande dans le délai imparti, le soumissionnaire est exclu.

9.2. **Enveloppe « B – Offre technique »**

9.2.1. L'enveloppe « B – Offre technique » doit contenir un rapport technique, signé par le représentant légal de l'opérateur économique ou par un mandataire disposant des pouvoirs nécessaires, structuré selon les sections suivantes, correspondant aux critères de l'article 10 ci-après :

a) **Organisation et exécution du service.**

Description du plan opérationnel proposé pour chacun des quatre sites bénéficiaires, dans le respect des prestations, des fréquences et des quantités prévues dans le cahier des charges technique. La description doit indiquer :

- les modalités de déroulement des activités dans les sites concernés ;
- les modalités de coordination avec les référents des sites ;
- les procédures visant à assurer la continuité du service, y compris la gestion des absences et les remplacements du personnel.

Les réponses doivent permettre d'établir une notation selon les critères de l'article 10.2 ci-après.

b) **Produits, équipements et mesures environnementales.**
Description des produits et des équipements qui seront utilisés, de leurs caractéristiques techniques et des mesures adoptées pour réduire l'impact environnemental du service. Pour les produits utilisés, les fiches techniques doivent être jointes, ainsi que les éventuelles certifications ou labels environnementaux mentionnés dans l'offre.
Les réponses doivent permettre d'attribuer une note conformément aux critères de l'article 10.2 ci-après.

c) **Expérience.**
Présentation de références pour les activités menées au cours de la période triennale 2024, 2025, 2026, en particulier auprès des représentations diplomatiques et des administrations publiques.
Les réponses doivent permettre d'attribuer une note conformément aux critères de l'article 10.2 ci-après.

d) **Gestion du personnel, contrôle de la qualité et sécurité.**
Description de l'organisation dédiée au marché, avec indication du responsable du service pour chacun des sites concernés par l'accord-cadre, ainsi que des modalités de joignabilité et de communication avec ce dernier. La description doit également préciser :

- des informations sur l'affectation des ressources humaines que l'on entend mobiliser dans chaque site et les horaires de service ;
- les modalités de contrôle de la qualité des prestations,
- les modalités d'enregistrement des activités quotidiennes par la société,
- les procédures permettant aux sites concernés de signaler les non-conformités du service fourni par rapport à celui demandé, ainsi que les mesures correctives prévues par la société adjudicataire.

Les réponses doivent permettre d'établir une note selon les critères de l'article 10.2 ci-après.

9.2.2. Le rapport technique est signé conformément à l'article 8.6 et est accompagné d'une copie d'une pièce d'identité du signataire. En cas de groupement non encore constitué, l'offre technique est signée par les représentants légaux de tous les membres ; en cas de groupement déjà constitué, elle est signée par le mandataire muni des pouvoirs nécessaires. L'offre technique ne doit pas contenir de

prix, de remises, de montants ou d'autres éléments permettant de reconstituer l'offre économique, sous peine d'exclusion de l'appel d'offres.

9.2.3. Le pouvoir adjudicateur peut demander des éclaircissements concernant l'offre technique, en fixant à l'opérateur économique un délai de réponse ne dépassant pas dix jours. Les éclaircissements ne peuvent ni modifier ni compléter les éléments essentiels de l'offre technique.

9.3. **Enveloppe « C – Offre financière »**

9.3.1. Dans l'enveloppe « C – Offre financière », l'opérateur économique présentera sa meilleure offre financière pour la prestation demandée, rédigée conformément au modèle figurant à l'annexe 5 et indiquant les prix unitaires demandés.
9.3.2. Le prix total pris en compte pour la notation économique relative à cette mission ne pourra pas dépasser 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.

9.3.3. L'offre financière est signée conformément à l'article 8.6 et comprend tous les frais nécessaires à la réalisation des prestations.

9.3.4. Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment demander des éclaircissements concernant l'offre économique, en fixant à l'opérateur économique un délai ne dépassant pas dix jours. Les éclaircissements ne peuvent ni modifier ni compléter les éléments essentiels de l'offre économique.

ART. 10 - CRITÈRE D'ATTRIBUTION ET ÉVALUATION DES OFFRES

10.1. Le contrat-cadre est attribué selon le critère de l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée sur la base du meilleur rapport qualité/prix. La note maximale globale est de 100 points, répartis comme suit : offre technique : 70 points au maximum ; offre économique : 30 points au maximum. La note globale de chaque soumissionnaire est donnée par la somme de la note technique et de la note économique.

10.2. La Commission évalue le rapport technique prévu à l'article 9.2.1 en appliquant les critères suivants :

Critère	Sous-critère et éléments d'évaluation	Nombre maximal de points
	A.1. Modalités d'exécution : clarté, exhaustivité et faisabilité concrète du plan opérationnel pour chaque	10

Critère	Sous-critère et éléments d'évaluation	Nombre maximal de points
	site, par rapport aux prestations et aux fréquences requises par le cahier des charges.	
A. Organisation et exécution du service — art. 9.2.1, lettre a)	**A.2. Coordination avec les sites :** efficacité des procédures de programmation des activités et de liaison avec les interlocuteurs des administrations.	5
	A.3. Continuité du service : adéquation des procédures de gestion des absences et des remplacements, dans le respect des autorisations d'accès.	10
B. Produits, équipements et mesures environnementales — art. 9.2.1, lettre b)	**B.1. Adéquation technique :** adéquation des produits et des équipements aux surfaces et aux activités prévues, sur la base de la documentation présentée.	5
	B.2. Performances environnementales : efficacité et vérifiabilité des mesures proposées pour limiter la consommation, les dosages, les emballages et les déchets, ainsi que les caractéristiques environnementales documentées des produits. Les certifications et justificatifs équivalents sont également pris en compte.	5
C. Expérience — art. 9.2.1, lettre c)	**C.1. Pertinence des références :** similitude entre les activités documentées et le service demandé, compte tenu du type d'environnements, de l'organisation des prestations et des besoins de coordination.	10
	C.2. Complexité opérationnelle et confidentialité : expérience documentée dans la gestion de services caractérisés par des accès contrôlés, des exigences de confidentialité, la présence du public ou la multiplicité des interlocuteurs institutionnels.	10
D. Gestion du personnel, contrôle de la qualité et sécurité — art. 9.2.1, lettre d)	**D.1. Organisation des ressources :** adéquation des fonctions des responsables du service, des modalités de disponibilité et de la répartition des ressources humaines et des heures entre les sites.	5
	D.2. Contrôles et enregistrement des activités : efficacité des contrôles de qualité et des outils permettant	5

Critère	Sous-critère et éléments d'évaluation	Nombre maximal de points
	d'enregistrer les prestations quotidiennes et d'en vérifier l'exécution.	
	D.3. Signalements et mesures correctives : clarté des procédures visant à recevoir et à traiter les signalements et les non-conformités, à identifier les responsabilités et à mettre en œuvre les mesures correctives.	5
Total		**70**

Les références relatives au critère C concernent les activités réalisées entre le 1er janvier 2024 et la date limite de dépôt des offres. Pour les contrats encore en cours, seules les prestations déjà réalisées sont prises en compte. La référence aux représentations diplomatiques et aux administrations publiques ne constitue pas une condition exclusive pour l'attribution des points : les références d'autres donneurs d'ordre attestant de caractéristiques opérationnelles équivalentes sont également évaluées. La seule nature publique ou diplomatique du donneur d'ordre ne détermine pas automatiquement l'attribution de points.

10.3. Pour chaque sous-critère, chaque membre du jury attribue l'un des coefficients suivants :

Évaluation	Descripteur	Coefficient
Non évaluable	Élément absent ou décrit sans informations pertinentes suffisantes pour l'évaluation.	0,00
Insuffisant	Informations génériques ou gravement incomplètes par rapport aux éléments du sous-critère.	0,20
Partiellement adéquat	Informations pertinentes, mais présentant des lacunes significatives en matière de détails, de cohérence ou de pièces justificatives.	0,40
Adéquat	Informations claires, pertinentes et suffisamment complètes, de nature à démontrer un niveau adéquat au regard du sous-critère.	0,60
Bon	Informations spécifiques et complètes, étayées par des procédures, des engagements ou des preuves documentaires cohérentes et vérifiables.	0,80

Évaluation	Descripteur	Coefficient
Excellent	Informations particulièrement complètes et précises, démontrant un niveau élevé d'efficacité des solutions ou de pertinence de l'expérience par rapport aux exigences du marché.	1,00

Pour chaque sous-critère, le coefficient attribué au soumissionnaire correspond à la moyenne arithmétique des coefficients attribués par les membres du jury. Le score est obtenu en multipliant cette moyenne par le score maximal du sous-critère. Le score technique global correspond à la somme des scores des sous-critères.

Par exemple, pour un sous-critère valant au maximum 10 points, trois membres du jury attribuent :

Membre du jury	Coefficient
Premier	0,80
Deuxième	0,70
Troisième	0,90

La moyenne est $(0{,}80 + 0{,}70 + 0{,}90) \div 3 = 0{,}80$. Le soumissionnaire obtient donc $0{,}80 \times 10 = 8$ points. Le même calcul est répété pour tous les sous-critères ; en additionnant les résultats, on obtient la note technique globale, jusqu'au maximum prévu de 70 points.

Il n'y a pas de réajustement : les notes ainsi calculées restent celles effectivement obtenues. Par exemple, si la meilleure offre technique atteint 58 points sur 70, elle conserve 58 points : elle n'est pas automatiquement portée à 70. De même, les autres soumissionnaires conservent leurs notes. Ce choix garantit que la note maximale n'est attribuée que lorsque les évaluations le justifient.

La Commission consigne dans un procès-verbal les motifs des évaluations. Aucun seuil minimal de note technique n'est prévu ; la vérification du respect des exigences minimales du cahier des charges reste toutefois de rigueur. Les solutions organisationnelles et techniques proposées constituent, en cas d'attribution du marché, des engagements contractuels inclus dans les prix proposés.

10.4. La note économique est calculée sur le prix global de l'offre, déterminé conformément aux articles 9.3 et 5 et au modèle de l'annexe 5, à l'aide de la formule suivante :

$$\mathbf{PE_i = 30 \times (Omin / O_i)}$$

où :

- $\mathbf{PE_i}$ est la note économique du soumissionnaire i ;
- **Omin** est le prix total le plus bas parmi les offres admises ;

- O_i est le prix total du soumissionnaire i.

Seuls les prix annuels figurant dans la deuxième colonne de l'annexe 5 sont additionnés pour déterminer ce total. Les tarifs figurant dans la troisième colonne ne sont pas ajoutés à ce total et ne font pas l'objet d'une notation distincte. L'offre présentant le prix global le plus bas se voit attribuer 30 points. Seules sont admises les offres dont le prix global est supérieur à zéro et ne dépasse pas la limite prévue à l'article 5.4. Les calculs sont effectués sans arrondis intermédiaires. La note technique globale et la note économique sont arrondies à la quatrième décimale, en augmentant le dernier chiffre conservé lorsque le cinquième chiffre est égal ou supérieur à cinq.

10.5. La note globale est donnée par la somme des deux notes ainsi déterminées. Le classement est établi par ordre décroissant de note globale. Les éventuelles égalités sont résolues conformément à l'article 10.6. L'attribution du marché reste subordonnée aux vérifications prévues par le présent avis de marché.

10.6. En cas d'égalité du score global, le candidat ayant obtenu le score économique le plus élevé est classé en premier. Si les scores économiques coïncident également, le pouvoir adjudicateur invite simultanément uniquement les candidats à égalité à présenter une seule offre économique améliorée, en fixant un délai commun garantissant à chacun au moins cinq jours à compter de la réception de la demande. L'amélioration consiste en une réduction supplémentaire en pourcentage uniforme sur l'ensemble des prix annuels et des tarifs initialement proposés, à l'exclusion des éventuels coûts de sécurité non soumis à réduction. L'offre technique, les quantités et les autres conditions de l'attribution restent inchangées. Les offres améliorées sont présentées selon les modalités prévues à l'article 8, dans une enveloppe fermée portant la mention « NE PAS OUVRIR – Offre améliorée – **CIG BD95DF50BD**», et sont ouvertes en séance publique après notification aux soumissionnaires concernés. En cas d'égalité entre les soumissionnaires, est retenu celui qui propose le prix global le plus bas, résultant du total des prix annuels améliorés figurant à l'annexe 5. Pour ceux qui ne présentent pas d'offre améliorée, l'offre initiale reste valable. Les notes des autres soumissionnaires ne sont pas recalculées. Les vérifications de la conformité de l'offre résultant de l'amélioration restent inchangées.

10.7. Le pouvoir adjudicateur peut décider, par décision motivée, de ne pas attribuer le contrat-cadre si aucune offre ne s'avère avantageuse ou adaptée à l'objet du marché. L'attribution peut également être prononcée en présence d'une seule offre valable, après vérification de sa cohérence et de son adéquation.

ART. 11 - COMMISSION

11.1. À l'expiration du délai de dépôt des offres, le Directeur du Centre des Services Partagés, dans l'exercice des compétences qui lui sont attribuées, nomme, par une décision spécifique, une commission d'évaluation composée de trois membres, y compris le président, conformément à l'article 12 du décret ministériel n° 192/2017, tel que modifié par le décret ministériel n° 32/2024. Le

président et les membres sont désignés en fonction des critères de professionnalisme et d'expérience ainsi que des modalités prévues à l'article 12, alinéa 2, dudit règlement. Les causes d'incompatibilité, d'exclusion et d'abstention prévues à l'article 12, alinéa 4, du règlement, ainsi que les règles relatives aux conflits d'intérêts, s'appliquent aux membres et au secrétaire éventuel. Les déclarations correspondantes sont recueillies avant leur entrée en fonction. Toute situation nouvelle et pertinente doit être communiquée sans délai.

11.2 La commission évalue les offres techniques et économiques en appliquant les critères visés à l'article 10 ; elle consigne les opérations et les motivations des évaluations dans un procès-verbal et établit le classement, sans introduire de critères supplémentaires ni modifier ceux qui ont été publiés.

11.3. Dans le cadre de la présente procédure, le responsable unique du projet (RUP) ne fait pas partie de la commission. Il se charge de la vérification administrative et de la recherche d'informations complémentaires avec le soutien de la commission. Les décisions d'exclusion et d'attribution sont adoptées par l'autorité compétente conformément aux attributions organisationnelles et aux actes de la procédure.

11.4 La Commission garantit la confidentialité des offres et leur conservation jusqu'à leur ouverture respective. Les enveloppes contenant les offres financières restent scellées jusqu'à la fin et à la consignation par procès-verbal de l'évaluation technique. Les opérations se déroulent selon l'ordre et les modalités prévus à l'article 12 ci-après.

ART. 12 – DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS D'APPEL D'OFFRES

12.1. La première séance est publique et se tient à 10 h 00 le **10 décembre 2026**, heure locale de Bruxelles, à l'Ambassade d'Italie à Bruxelles, rue Joseph II, 22. C'est à cet endroit que les plis reçus sont ouverts, leur intégrité et leur mode de fermeture étant vérifiés. Toute modification de la date indiquée ici sera publiée sur la page dédiée à la procédure. Les représentants légaux des soumissionnaires ou les personnes munies d'une procuration peuvent y assister, après s'être identifiés et dans le respect des règles d'accès au siège. Leur absence n'empêche pas le déroulement des opérations.

12.2. Lors de la séance suivante, à huis clos, le responsable unique du projet (RUP), avec le soutien de la commission, ouvre les enveloppes A et en vérifie le contenu. Le RUP procède, si nécessaire, à des vérifications complémentaires. Les enveloppes B et C restent scellées et conservées dans des conditions garantissant leur intégrité et leur confidentialité.

12.3. Une fois la vérification administrative et, le cas échéant, la procédure de complément d'information terminées, l'autorité compétente prend les mesures d'admission ou d'exclusion. Les exclusions sont motivées et communiquées dans un délai de cinq jours à compter de leur adoption.

12.4. Lors d'une séance à huis clos ultérieure, la Commission ouvre les enveloppes B des soumissionnaires admis et en vérifie le contenu. L'évaluation technique se déroule en séance à huis clos conformément à l'article 10 et fait l'objet d'un procès-verbal avant l'ouverture des enveloppes financières.

12.5. Lors d'une séance publique ultérieure, la Commission communique les notes techniques, ouvre les enveloppes C des candidats encore admis, donne lecture des prix globaux, vérifie les offres économiques et applique l'article 10.4. Elle établit ensuite le classement.

12.6. Les ex aequo sont départagés conformément à l'article 10.6. Les séances publiques suivant la première sont notifiées aux soumissionnaires et publiées sur la page de la procédure avec un préavis d'au moins trois jours ouvrables.

12.7. Le contrôle de conformité est effectué dans l'ordre et dans les cas prévus à l'article 13. La Commission transmet au responsable unique du projet (RUP) les procès-verbaux et le classement en vue de la suite de la procédure et de la proposition d'attribution. Le classement n'autorise pas le démarrage du service.

ART. 13 – ANOMALIE DE L'OFFRE

13.1. Conformément à l'article 13 du décret ministériel n° 192/2017 et à l'article 69 de la directive 2014/24/UE, la vérification du caractère anormalement bas de l'offre est effectuée avant l'attribution du marché, en commençant par l'offre la mieux classée lorsqu'elle a obtenu simultanément au moins 56 points techniques sur 70 et 24 points économiques sur 30. Le fait d'atteindre ces seuils n'entraîne pas l'exclusion automatique. En dehors de ces seuils, le pouvoir adjudicateur peut également vérifier une offre qui paraît anormalement basse sur la base d'éléments spécifiques, en suivant la même procédure contradictoire.

13.2. Le responsable unique du marché (RUP) demande par écrit des explications, en indiquant les éléments à justifier et en accordant un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande. La commission d'évaluation, à la demande du RUP, examine les explications et les documents fournis, en accordant une attention particulière à la couverture des heures demandées, aux coûts de main-d'œuvre et aux autres charges liées au service. Des éclaircissements supplémentaires peuvent être demandés, en garantissant le droit de défense.

13.3. Les explications ne peuvent modifier les prix ni réduire les prestations et les engagements proposés. Ne sont pas admises les justifications fondées sur la violation des salaires minimaux impératifs applicables en Belgique ou des obligations sociales, contributives et de sécurité. En cas d'amélioration économique au sens de l'article 10.6, la vérification porte sur le prix amélioré.

13.4. Le résultat de la vérification est consigné dans un rapport motivé, établi par la commission chargée de l'examen. L'autorité compétente prononce l'exclusion lorsque les explications et les preuves fournies ne justifient pas de manière adéquate le prix ou les coûts proposés et que l'offre s'avère globalement non fiable, ou lorsque les conditions d'exclusion prévues à l'article 69 de la directive 2014/24/UE sont réunies. En l'absence de réponse, la décision est prise sur la base des éléments disponibles, en tenant compte de l'impossibilité de clarifier les points contestés. La décision d'exclusion est motivée et communiquée au soumissionnaire. La procédure se poursuit alors avec le soumissionnaire suivant dans le classement. La vérification des offres suivantes n'est effectuée que si elle est nécessaire pour identifier la meilleure offre admissible et viable.

ART. 14 – ATTRIBUTION

14.1. Une fois l'évaluation des offres et les éventuelles vérifications de conformité terminées, le responsable unique du projet (RUP) formule la proposition d'attribution en faveur du soumissionnaire classé en première position du classement, sur la base des procès-verbaux de la commission. La proposition ne vaut pas attribution et ne confère pas au soumissionnaire le droit de conclure le contrat-cadre ou de commencer l'exécution des prestations.

14.2 Avant l'attribution, le pouvoir adjudicateur vérifie l'absence de motifs d'exclusion et le respect des conditions de participation déclarées par le soumissionnaire proposé pour l'attribution. Cette vérification s'effectue par l'acquisition des documents, conformément au décret ministériel n° 192/2017, aux articles 60 et 61 et à l'annexe XII de la directive 2014/24/UE. Sont admis les certificats, déclarations et moyens de preuve équivalents prévus par la législation applicable. Lorsqu'un document n'est pas délivré ou ne couvre pas l'ensemble des éléments à vérifier, les formes de substitution prévues par la réglementation applicable sont admises. En cas de groupement, les vérifications portent sur chaque membre du groupement pour les critères relevant de sa compétence respective.

14.3 Si les vérifications révèlent que les exigences requises ne sont pas remplies, l'organe compétent adopte une décision d'exclusion motivée, sans préjudice des conséquences prévues par la réglementation applicable en cas de déclarations mensongères. Le pouvoir adjudicateur se tourne alors vers le candidat suivant dans le classement, en procédant aux vérifications nécessaires, y compris celles relatives à la conformité lorsque les conditions requises sont réunies.

14.4 Si les vérifications aboutissent à un résultat positif, l'organe compétent du pouvoir adjudicateur prononce l'attribution du marché par une décision motivée. L'attribution est communiquée dans les cinq jours suivant son adoption à tous les soumissionnaires concernés. La notification indique l'adjudicataire, les motifs de la décision, les notes attribuées, les modalités d'accès aux dossiers et la

date avant laquelle l'accord-cadre ne peut être conclu. Les publications prévues par la réglementation applicable sont effectuées.

14.5 Avant la conclusion du contrat, l'adjudicataire présente, dans le délai indiqué dans la demande du pouvoir adjudicateur :

a) la garantie définitive prévue à l'article 7 ;
b) les documents attestant des pouvoirs de la personne qui signe l'accord-cadre ;
c) en cas de groupement non encore constitué, l'acte constitutif et le mandat confié au mandataire, conformément à ce qui a été déclaré lors de l'appel d'offres ;
d) les informations complémentaires et les documents expressément requis par le dossier d'appel d'offres pour la conclusion du contrat.

Les couvertures d'assurance et les documents relatifs au personnel doivent être fournis dans les délais prévus aux paragraphes 9.1.1, lettre e), et 9.1.1, lettre c), et en tout état de cause avant le début de la prestation. Les formalités nécessaires à l'exécution du service en Belgique doivent être accomplies au plus tard au moment où elles sont exigées par la réglementation applicable.

14.6 En cas d'attribution à des participants agissant en association non encore constituée, les participants s'engagent, par la présentation de l'offre, à conférer un mandat collectif spécial de représentation à l'entreprise désignée comme mandataire dans le document unique des exigences. Cette dernière conclura le contrat au nom et pour le compte des mandants.

14.7 L'accord-cadre est conclu par écrit, après l'accomplissement des formalités requises et dans le respect du délai de suspension et des éventuelles suspensions applicables à la procédure. Après la conclusion de l'accord-cadre, les établissements bénéficiaires attribuent les prestations au moyen de contrats d'exécution, sans réouverture de la mise en concurrence, aux conditions de l'accord-cadre et dans les limites du plafond correspondant. Chaque contrat d'exécution précise les prestations commandées, la date de début, la rémunération ainsi que les modalités de contrôle et de paiement. Le début des prestations est subordonné au respect des obligations en matière d'assurance et aux vérifications relatives au personnel prévues dans le dossier d'appel d'offres.

14.8 En cas de non-conclusion du contrat pour un motif imputable à l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur, après mise en demeure et évaluation des motifs invoqués, prend les mesures qui s'imposent et peut se tourner vers le soumissionnaire suivant dans le classement, après vérification de la validité de l'offre et du respect des conditions requises. Il est fait réserve de la faculté de ne pas attribuer le marché prévue à l'article 10.7, ainsi que de l'exercice motivé des pouvoirs d'autoprotection conformément à la réglementation applicable. Les droits reconnus par la loi aux soumissionnaires restent inchangés.

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

15.1. La réalisation de travaux de rénovation ou d'entretien extraordinaire dans les immeubles concernés peut nécessiter une adaptation des modalités d'exécution du service, une réduction des prestations ou leur suspension temporaire, selon les conditions prévues dans l'accord-cadre et dans les contrats d'exécution.

15.2 Les modifications de l'accord-cadre sont décidées par écrit par l'organe compétent, après examen préalable, conformément à l'article 72 de la directive 2014/24/UE. La décision précise les prestations concernées, la date d'entrée en vigueur, la durée prévue et les incidences économiques. Ne sont pas autorisées les modifications qui altèrent la nature générale de l'attribution du marché ou qui nécessitent une nouvelle procédure d'appel d'offres. Le siège concerné notifie au contractant les modifications ou les suspensions avec un préavis d'au moins trente jours. En cas d'interventions urgentes ou de situations imprévisibles rendant nécessaire un délai plus court, la notification est effectuée sans délai, en en indiquant les raisons.

15.3 Au cours de l'année 2027, le service de nettoyage régi par le présent accord sera également étendu au bâtiment dénommé «Cubo» de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne, en cours de rénovation à la date de publication du présent appel d'offres. Cette extension concerne les prestations de nettoyage et d'assainissement analogues à celles prévues dans le cahier des charges technique pour le bâtiment principal et l'annexe de la Représentation permanente. Elle sera mise en œuvre par le pouvoir adjudicateur, en fonction des besoins de la Représentation, lorsque l'immeuble sera disponible à l'usage et, en tout état de cause, pendant la durée de l'accord-cadre. Dès que les éléments nécessaires seront disponibles, le pouvoir adjudicateur communiquera au soumissionnaire retenu les locaux concernés, les prestations requises, leur fréquence et la date de début du service. La rémunération sera déterminée en appliquant aux prestations demandées les tarifs unitaires proposés lors de l'appel d'offres pour des services analogues au sein du bâtiment principal et de l'annexe, selon les modalités indiquées à l'annexe 5 et dans le schéma de l'accord-cadre. Les prestations relatives au « Cubo » sont confiées dans la limite de la valeur maximale de l'accord-cadre indiquée à l'article 5.4. Si, compte tenu des besoins effectivement constatés, il s'avère nécessaire de dépasser cette valeur, le pouvoir adjudicateur vérifiera au préalable que les conditions requises pour une modification de l'accord-cadre au sens de l'article 72 de la directive 2014/24/UE et de la réglementation applicable sont réunies, et procédera, le cas échéant, à l'adoption des actes qui en découlent. La mise en œuvre et l'exécution du service au Cubo se feront en tenant compte de l'exécution éventuelle de travaux et des besoins de coordination et de sécurité qui en découlent, conformément aux dispositions du paragraphe 15.2, le cas échéant.

15.4. Les prestations effectivement réalisées sont rémunérées selon les prix et les conditions de l'accord-cadre. La réduction ou la suspension des activités entraîne l'ajustement des rémunérations conformément aux dispositions contractuelles, sans préjudice des droits éventuels du contractant reconnus par la loi applicable.

15.5. Si les travaux rendent impossible la poursuite des prestations dans un immeuble, le siège concerné examine la possibilité de mettre fin au contrat d'exécution correspondant, par résiliation ou dissolution, selon les conditions requises et la loi applicable. La résiliation ne s'étend pas automatiquement aux contrats des autres sièges.

ART. 16 - PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

16.1. Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure sont traitées conformément au règlement (UE) 2016/679, au décret législatif n° 196/2003, tel que modifié, et aux autres dispositions applicables, aux fins de la gestion de l'appel d'offres, de la vérification des conditions requises, de la conclusion et de l'exécution des contrats, ainsi que du respect des obligations légales.

16.2. L'annexe 4 contient la note d'information ministérielle relative au traitement des données à caractère personnel. Pour la présente procédure, cette note est complétée par les précisions suivantes. Les traitements nécessaires à la gestion de la procédure, aux vérifications, à l'attribution et à l'exécution des contrats, ainsi qu'aux obligations de transparence et d'archivage, reposent sur les bases juridiques applicables, notamment l'article 6, paragraphe 1, points c) et e), du règlement (UE) 2016/679. Ils ne sont pas subordonnés au consentement des personnes concernées. En conséquence, les mentions relatives au consentement figurant dans l'annexe 4 ne constituent pas, pour ces traitements, une demande de consentement ni une base juridique supplémentaire. La signature de l'annexe atteste uniquement sa réception et sa prise de connaissance. L'absence de consentement à ces traitements ne constitue pas, en elle-même, un motif d'exclusion de la procédure. Les données relatives aux condamnations pénales et aux infractions sont traitées exclusivement dans les conditions prévues au paragraphe 16.3. Les communications et publications sont limitées à celles autorisées ou imposées par la réglementation applicable, conformément au paragraphe 16.5. Ces précisions prévalent, pour la présente procédure, sur toute formulation incompatible de l'annexe 4.

16.3. Seules les données pertinentes et nécessaires aux finalités indiquées sont collectées. Le défaut de communication des informations indispensables peut empêcher la vérification des conditions requises, la conclusion ou l'exécution du contrat. Les données relatives aux condamnations pénales et aux infractions sont traitées exclusivement dans les limites et avec les garanties prévues par l'article 10 du règlement (UE) 2016/679 et par la législation applicable.

16.4. Le soumissionnaire informe les personnes physiques dont les données sont transmises au pouvoir adjudicateur, en mettant à leur disposition la note d'information figurant à l'annexe 4. Les documents relatifs au personnel sont présentés conformément à l'article 9.1.1, lettre c), en évitant de fournir des informations excédant le cadre des vérifications requises.

16.5. La communication, l'accès et la publication des données et des documents s'effectuent dans les limites prévues par la réglementation applicable en matière de transparence, d'accès aux documents

et de protection des données à caractère personnel. L'adjudicataire veille à ce que son personnel respecte les obligations de confidentialité et les prescriptions des Sièges concernant les informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la prestation de services.

ART. 17 - LÉGISLATION APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPÉTENT

17.1. La procédure d'attribution est régie par le décret ministériel n° 192 du 2 novembre 2017, tel que modifié par le décret ministériel n° 32 du 17 janvier 2024, par la directive 2014/24/UE et par les dispositions supplémentaires applicables aux contrats à exécuter à l'étranger, dans le cadre de l'article 13, alinéa 4, du décret législatif n° 36/2023.

17.2. Les litiges relatifs à la procédure d'attribution relèvent de la juridiction administrative italienne. Le tribunal administratif compétent est désigné conformément aux dispositions du code de procédure administrative.

17.3. Le droit civil applicable à la conclusion et à l'exécution de l'accord-cadre et des contrats d'exécution est déterminé conformément aux règles applicables du droit international privé.

17.4. Les dispositions applicables en Belgique en matière de travail, de sécurité sociale, de santé et de sécurité, de protection de l'environnement et les obligations nécessaires à la bonne exécution des prestations restent inchangées.

17.5. Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu dans le présent appel d'offres et ses annexes, les dispositions applicables à la présente attribution s'appliquent.

Bruxelles, 30.10.2026

FABIO VANORIO

Firmato digitalmente da FABIO VANORIO
Data: 2026.10.30 11:36:29 +01'00'

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

Annexe 1

MODÈLE D'ACCORD-CADRE

ENTRE

l'Ambassade d'Italie à Bruxelles – Centre des Service Partagés, ci-après dénommé « le donneur d'ordre », agissant pour le compte des quatre sièges bénéficiaires mentionnés à l'article 1

ET

[DÉNOMINATION, SIÈGE, REGISTRE ET NUMÉRO, NUMÉRO DE TVA], représentée par [NOM ET POUVOIRS], ci-après dénommée « le Contractant » [CIG BD95DF50BD].

ART. 1 – OBJET ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

1.1. Le contrat-cadre régit le service de nettoyage et de désinfection des locaux de l'ambassade d'Italie à Bruxelles, du consulat général d'Italie à Bruxelles, de la représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne et de la représentation permanente de l'Italie auprès de l'OTAN, décrits dans le cahier des charges technique.

1.2. Font partie intégrante de l'accord l'avis de marché, le cahier des charges technique (annexe 2), les rectificatifs publiés et l'offre technique et économique retenue (modèle annexe 5).

1.3. Les Sièges confient les prestations au moyen de contrats d'exécution, sans réouverture de la procédure de mise en concurrence. L'accord ne garantit pas un volume minimum de commandes ; cela n'exclut pas les obligations déjà contractées dans le cadre des contrats d'exécution. Chaque Siège vérifie et paie ses propres prestations.

ART. 2 – VALEUR ET RÉMUNÉRATION

2.1. Le prix global de référence attribué s'élève à **[PRIX ATTRIBUÉ]** €, correspondant au total des prix annuels figurant à l'annexe 5, y compris les éventuelles améliorations. Ce prix constitue la base de la garantie et ne constitue pas une rémunération garantie.

2.2. Les prix unitaires et les montants résultant de l'offre économique retenue s'appliquent, conformément aux prestations indiquées à l'annexe 5. Les contrats d'exécution précisent les prestations commandées, les rémunérations et les modalités de paiement. Les doubles facturations pour des activités déjà comprises dans les prix proposés ne sont pas autorisées.

2.3. Les prix comprennent le personnel, les remplacements, les produits, les équipements, les déplacements et toutes les charges requises par le cahier des charges, à l'exception des fournitures

expressément mises à la charge des Sièges. Pour les vitrages, les moyens d'accès et les autorisations prévues sont inclus. Les prestations non commandées ou non exécutées ne sont pas rémunérées.

ART. 3 – DURÉE

3.1. Les prestations portent sur l'année 2027 et auront une durée de 12 mois. Aucun renouvellement ou prolongation automatique n'est prévu, ni aucune option générale de prolongation.

3.2. À l'échéance, les nouvelles prestations prennent fin, sauf dispositions distinctes autorisées par la loi. Les obligations de paiement, de vérification finale, de garantie et de confidentialité nécessaires à la clôture des relations restent en vigueur.

ART. 4 – EXÉCUTION

4.1. Le contractant exécute les prestations conformément au cahier des charges, à l'offre et aux contrats d'exécution, en respectant l'organisation et les engagements évalués lors de l'appel d'offres. Le personnel reste sous la direction de son employeur ; les sièges transmettent au responsable du service les consignes contractuelles et de sécurité.

4.2. Avant la mise en service, une liste nominative, les descriptions de poste, les affectations, les CV et les documents d'accès sont fournis conformément à l'article 9.1.1, lettre c), de l'avis d'appel d'offres. Le siège autorise chaque accès, y compris celui des remplaçants. Le contractant communique au préalable les remplacements et assure la continuité et la qualité du service.

4.3. Les tâches essentielles identifiées à l'article 6.4 de l'avis de marché sont exécutées directement par le contractant ou par les membres du groupement indiqués dans l'offre.

4.4. Les obligations applicables en Belgique en matière de rémunération, de cotisations, de santé et de sécurité, ainsi que les formalités relatives à l'emploi ou au détachement des travailleurs, sont respectées. Le contractant présente les documents nécessaires aux contrôles effectués par les Sièges.

4.5. La cession du contrat n'est pas autorisée.

ART. 5 – COMPTABILITÉ ET PAIEMENTS

5.1. Chaque site passe commande et comptabilise les prestations qui lui incombent. La facture mentionne le site, la période, les prestations, les prix, le contrat d'exécution et le numéro CIG BD95DF50BD.

5.2. Les paiements sont effectués par virement bancaire sur le compte indiqué dans le contrat d'exécution, dédié, même de manière non exclusive, dans un délai de trente jours à compter de la réception de la facture en bonne et due forme, après vérification des prestations et dans le respect des dispositions impératives applicables.

ART. 6 – INTERLOCUTEURS ET COMMUNICATIONS

6.1. Chaque site désigne dans son contrat d'exécution le responsable et les interlocuteurs compétents.

6.2. Les communications contractuelles sont effectuées par écrit aux coordonnées suivantes :

- Ambassade d'Italie :bruxelles.contabilita@esteri.it ;
- Consulat général d'Italie :cgbruxelles.contabilita@esteri.it ;
- Représentation auprès de l'UE :rpue.amministrazione@esteri.it ;
- Représentation auprès de l'OTAN :amm.natobruxelles@esteri.it ;
- Contractant : [XXXXXXXX]

Tout changement d'adresse est signalé sans délai.

ART. 7 – CONTRÔLES ET VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

7.1. Les sièges contrôlent les présences, les prestations et la qualité conformément au cahier des charges et à l'offre.

7.2. Le contractant coopère aux contrôles et met à disposition les registres des activités et les documents pertinents. La vérification finale est achevée dans les six mois suivant l'achèvement des prestations, sans préjudice des délais impératifs relatifs aux paiements et de l'examen en temps utile des prestations périodiques.

ART. 8 – MAINTIEN DES CONDITIONS REQUISES

8.1. Le contractant doit satisfaire en permanence aux conditions requises et signaler sans délai toute modification. Leur perte ou la constatation d'un manquement initial entraîne les mesures prévues par la réglementation applicable et par l'article 10. Une pénalité de 5 % du prix total adjugé est applicable dans les cas imputables au contractant, après mise en demeure et examen des contre-arguments, sous réserve des limites impératives de la loi applicable et du préjudice supplémentaire. La garantie est régie par l'article 11.

ART. 9 – PÉNALITÉS POUR INEXÉCUTION

9.1. En cas de retards imputables au contractant, une pénalité journalière de 0,3 pour mille du montant net du contrat d'exécution concerné est applicable. Les prestations non exécutées ne sont pas rémunérées et doivent être rattrapées tant qu'elles présentent encore un intérêt pour le Siège. Aucune pénalité n'est appliquée pour des causes non imputables au contractant.

9.2. Le Siège signale par écrit le manquement et fixe un délai raisonnable pour présenter des observations. L'autorité compétente statue de manière motivée sur l'application des pénalités, en en informant le responsable unique du projet (RUP) de l'accord.

9.3. Les pénalités ne dispensent pas de l'exécution. Si elles atteignent 10 % du montant du contrat d'exécution concerné, la résiliation pour manquement grave peut être prononcée ; cela ne porte pas atteinte aux autres cas de gravité prévus par la loi ni à l'indemnisation du préjudice supplémentaire.

9.4. Pour le recouvrement des sommes dues, le Maître d'ouvrage peut faire valoir la garantie prévue à l'article 11, après mise en demeure et examen des observations en défense, sans double recouvrement.

ART. 10 – RÉSILIATION ET RETRAIT

10.1. Constituent des causes de résiliation expresse, dans les limites de la loi applicable :

- les cas visés à l'article 73 de la directive 2014/24/UE et à l'article 17 du décret ministériel n° 192/2017 ;
- le manquement grave ;
- la sous-traitance intégrale de l'exécution ;
- la violation de l'exécution directe des tâches essentielles ;
- les motifs d'exclusion pertinents au sens de l'article 9 du règlement ;
- les violations graves de la confidentialité et de la traçabilité ;
- le défaut de reconstitution de la garantie dans les vingt jours suivant la demande, conformément à l'article 11 ;
- l'atteinte au plafond des pénalités prévu à l'article 9.3.

10.2. La résiliation est notifiée par écrit, après mise en demeure le cas échéant. Les prestations régulièrement exécutées sont réglées, déduction faite des sommes dues et constatées. L'exécution de la garantie s'effectue dans la limite des créances garanties, sans préjudice d'un préjudice plus important.

10.3. La résiliation d'un contrat d'exécution ne s'étend pas automatiquement aux autres. La résiliation de l'ensemble de l'accord est envisagée par le Donneur d'ordre lorsque le manquement affecte la relation globale.

10.4. Le Donneur d'ordre ou le Siège concerné peut résilier le contrat conformément à la loi applicable et aux conditions contractuelles, moyennant un préavis d'au moins trente jours, en réglant les prestations régulièrement exécutées et les frais raisonnablement engagés pour celles qui n'ont pas été exécutées, sans préjudice des autres créances impératives. Les travaux effectués dans les immeubles ne sont pas automatiquement considérés comme un manquement de la part du Contractant.

ART. 11 – GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

11.1. Le Contractant a constitué la caution n° [NUMÉRO], délivrée par [GARANT] le [DATE], d'un montant de [MONTANT] €, soit 10 % du prix total adjugé de [PRIX] €, hors taxes indirectes et y compris les éventuelles améliorations. La garantie unique couvre l'accord et les contrats d'exécution des quatre sites sans double emploi.

11.2. L'article 7 de l'avis d'appel d'offres s'applique intégralement : renonciation expresse au bénéfice de discussion du débiteur principal, prise d'effet dans les quinze jours suivant une simple

demande écrite, couverture des obligations et des créances garanties, durée jusqu'à la clôture des vérifications pour la part résiduelle.

11.3. La libération est progressive, proportionnellement à la valeur cumulée des prestations dûment exécutées, jusqu'à 80 % du montant initialement garanti. Le solde est libéré après les vérifications finales de tous les contrats d'exécution, sous réserve des sommes correspondant à des créances ou à des contestations spécifiquement identifiées.

11.4. Les demandes d'exécution et de déblocage sont coordonnées par le Maître d'ouvrage sur la base des attestations des sites, en évitant les doublons. En cas d'exécution, la reconstitution est effectuée dans les vingt jours suivant la demande, à concurrence du montant dû, compte tenu des déblocages légitimes.

ART. 12 – TRAVAUX DANS LES IMMEUBLES

12.1. L'article 15 de l'avis de marché s'applique. Les modifications sont ordonnées par écrit conformément à l'article 72 de la directive 2014/24/UE, en précisant les prestations, la durée et les effets économiques. Pour les travaux programmés, un préavis de trente jours est donné ; des délais plus courts nécessitent des raisons urgentes ou imprévisibles dûment motivées.

12.2. Les réductions, suspensions et résiliations sont comptabilisées en fonction des prestations commandées et exécutées et des règles de la loi applicable, sans exclusion préalable des droits impératifs. La résiliation d'une relation d'exécution ne s'étend pas automatiquement aux autres.

ART. 13 – RESPONSABILITÉ, ASSURANCES ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

13.1. Le Contractant est responsable des dommages imputables à son activité ou à son personnel et doit souscrire, avant le début et pendant toute la durée de l'exécution, des assurances valables en Belgique couvrant la responsabilité civile envers les tiers, les dommages aux biens immobiliers et mobiliers, les risques professionnels et les accidents du travail. Les couvertures obligatoires sont celles prévues par la loi applicable. Les assurances légalement obligatoires respectent les garanties et les plafonds imposés par la réglementation applicable. Pour les autres couvertures exigées au présent article, aucun plafond minimal chiffré supplémentaire n'est fixé par le présent dossier. Avant le début des prestations, le Contractant remet les attestations précisant les risques couverts, les plafonds, les franchises, la période de validité et l'étendue territoriale des garanties. La caution ne remplace pas ces polices d'assurance.

13.2. Les parties respectent le règlement (UE) 2016/679, la législation applicable et la note d'information figurant à l'annexe 4. Le contractant garantit la confidentialité, s'engage à ne pas déplacer ni reproduire de documents sans autorisation et à respecter les prescriptions des sièges, même après la cessation du contrat. Le service de nettoyage ne confère pas de mandat de traitement des données contenues dans les documents ou les archives.

ART. 14 – DROIT APPLICABLE, LITIGES ET DISPOSITIONS FINALES

14.1. La procédure d'attribution est régie par le décret ministériel n° 192 du 2 novembre 2017, tel que modifié par le décret ministériel n° 32 du 17 janvier 2024, par la directive 2014/24/UE et par les dispositions supplémentaires applicables aux contrats à exécuter à l'étranger, dans le cadre de l'article 13, alinéa 4, du décret législatif n° 36/2023.

14.2. Les litiges relatifs à la procédure d'attribution relèvent de la juridiction administrative italienne. Le tribunal administratif compétent est désigné conformément aux dispositions du code de procédure administrative.

14.3. Le droit civil applicable à la conclusion et à l'exécution de l'accord-cadre et des contrats d'exécution est déterminé conformément aux règles applicables du droit international privé.

14.4. Les dispositions applicables en Belgique en matière de travail, de sécurité sociale, de santé et de sécurité, de protection de l'environnement et les obligations nécessaires à la bonne exécution des prestations restent inchangées.

14.5. Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu dans le présent appel d'offres et ses annexes, les dispositions applicables à la présente attribution s'appliquent.

[Lieu, date]

Le contractant	Le donneur d'ordre

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

Annexe 2

CAHIER DES CHARGES

Il est obligatoire de :

- Rendre le service en suivant les calendriers des jours fériés de chaque Mission diplomatique italienne, qui peuvent être différents de celui des jours fériés en Belgique ;
- Assurer la régularité et la continuité du service dans le respect du calendrier et du volume horaire établis ;
- Communiquer immédiatement par écrit l'absence d'un des membres de l'équipe de nettoyage et le remplacer par une autre personne ayant expérience et expertise équivalentes. Les généralités et l'extrait du casier judiciaire du personnel de remplacement devront être transmis avec un préavis suffisant ;
- 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.

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 (± 150 m²) + 2 ascenseurs du +1er au +6e étage: bureaux, locaux, sanitaires (6 unités hommes et femmes) = ± 1200 m² de bureaux, communs, escaliers et terrasses du 5e et 6e inclus;
• **Parkings**: -1 et -2 (± 1800 m²);
• **Revêtements de sol**: carrelages, parquet, tapis.

Fréquence:
Entretient de l'Ambassade: 3 (trois) fois par semaine.
Entretient des locaux étage 3 "gendarmerie". 3 (trois) fois par semaine.
Entretient des locaux étage 4 "service juridique". 1 (une) fois par semaine (idéalement les mardis).
Entretient COVID-19: 5 (cinq) fois par semaine.

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

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 du mobilier bas;
- Enlever les traces de doigts des portes et des armoires;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés;
- Balayer et effectuer un entretien humide des sols (4 fois par semaine, mardi compris).

- 2 fois par semaine:
Enlever les détritus présents en devanture du bâtiment, y compris le nettoyage et enlèvement des détritus éventuellement présents dans les bacs à fleurs situés devant l'entrée du bâtiment.

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

B) BUREAUX ET SALLES DE RÉUNION:
- 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 du mobilier bas;
- Enlever les traces de doigts des portes et des armoires;
- Enlever les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés;
- Balayer et effectuer un entretien humide des sols (4 fois par semaine, mardi compris).

- 2 fois par semaine:
Enlever les détritus présents en devanture du bâtiment, y compris le nettoyage et enlèvement des détritus éventuellement présents dans les bacs à fleurs situés devant l'entrée du bâtiment.

- 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);
- Nettoyer les chaises de la salle de réunion du 2ème ètage en utilisant un aspirateur et un chiffon en microfibre humide.

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

C) BUREAUX DU 5ème étage:
5 fois par semaine:
- Vider les poubelles de tous les bureau;
- Laver la petite vaisselle (tasses, verres...);
- Nettoyer le WC privatif du bureau de l'Ambassadeur, y compris le contrôle, nettoyage et ajout de produits détergents et désinfectants dans les évacuations dudit service hygiénique présent au 5ème étage.

D) TERRASSE du 6ème étage:
2 fois par mois :

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

E) CUISINE du 6 ème 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 des portes et des 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 bâtiment arrière (*vendredi).*

1 fois par mois:

- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords hauts (1ère semaine);
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1ère semaine);
- Dépoussiérer les plinthes (1ère semaine);
- Nettoyer l'avant et les faces latérales accessibles des armoires hautes (2ème semaine);
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2ème semaine);
- Nettoyer l'extérieur des convecteurs et les appuis de fenêtres (3ème semaine);
- Laver les tables, les chaises, les armoires basses et le mobilier bas restant (4ème 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 des portes;
- Nettoyer à l'eau les lavabos;
- Nettoyer complètement les toilettes et les urinoirs aux produits adéquats;
- Nettoyer le carrelage autour des urinoirs;
- Remplir les accessoires sanitaires (si nécessaire);
- Nettoyer les sols (humide).

- Contrôler, nettoyer et ajouter du produit détergent et désinfectant dans les évacuations au sol (*sterfputs*) des services hygiéniques présents au 6e étage.

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:
- Eliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1ère semaine);
- Dépoussiérer les plinthes (1ère semaine);
- Nettoyer les murs carrelés (2ème semaine);
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2ème semaine);
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les appuis de fenêtres (3ème 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 (4ème semaine);
- Nettoyer les supports des brosses sanitaires (4ème semaine).

G) COULOIRS, PASSAGES & CIRCULATIONS (Escaliers, parking...):
2 fois par semaine (*mardi et vendredi*):
- Vider les corbeilles à papier et les poubelles;
- Enlever les traces de doigts des portes et des 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 locale poubelle (*mardi);*
- Arroser les plantes à l'entrée de l'Ambassade.

1 fois par mois:
- Dépoussiérer et nettoyer les divers locales du - 1 & -2 par roulement;
- Contrôle: Ramasser les divers détritus du parking -1 & - 2 par roulement
- Dépoussiérer le dessus des divers mobiliers et les rebords hauts (1ère semaine);

- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1ère semaine);
- Dépoussiérer les plinthes (2ème semaine);
- Nettoyer les portes, les chambranles, les interrupteurs et les prises (2ème semaine);
- Nettoyer les portes sur les 2 faces (3ème semaine);
- Nettoyer les rampes des cages d'escaliers des rebords et accessoires (4ème 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 (à besoin):
- Changer les bouteilles (+/- 18 litres, +/-19 kg ch.) des 4 (quatre) distributeurs d'eau se trouvant aux étages/paliers entre-sol, entreposant les vides à l'endroit indiqué à tel propos.

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 d'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 (1ère semaine);
- Nettoyer en profondeur les portes d'ascenseur au moyen d'un produit polish (3ème 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;
- Enlever les détritus présents en devanture du bâtiment, y compris le nettoyage et enlèvement des détritus éventuellement présents dans les bacs à fleurs situés devant l'entrée du bâtiment.

1 fois par mois:
- **TOITURE PLATE** couvrant le rez-de-chaussée: évacuer les déchets (feuilles mortes, ...) et dégager les points d'évacuation d'eau du toit plat.
- Evacuer à la "bulle à verre" les bouteilles et bocaux en verre, vides. Sur demande de l'Ambassade:
- en cas de neige, balayer et dégager le trottoir, épandre le sel sur le trottoir.

J) VITRES ET CHASSIS:

- Entretien vitres du rez-de-chaussée accueil/ guichet, ainsi que du 5 ème et 6 ème étage (côté rue Joseph II) : 2 fois par an :

¬ Nettoyage des vitres (2 faces) + essuyage des châssis de l'entrée/ guichet accueil;

¬ Nettoyage des vitres (2 faces) du 5 ème et 6 ème étage (façade avant, côté rue Joseph II), accessibles par les terrasses.

- Entretien vitres complet du bâtiment, du rez-de-chaussée au 6ème étage sur les 2 façades:

- 2 fois par an:

¬ Nettoyage des vitres (2 faces) + essuyage des châssis, étages du rez-de-chaussée au 6ème, façade avant côté rue Joseph II, avec camion-nacelle; (location et réservation de l'élévateur, ainsi que demande, obtention et gestion des autorisations éventuellement nécessaires, et réservation des emplacements de stationnement en voirie à votre charge);

- Nettoyage des éléments brise-soleil vitrés (2 faces), étages du 1er au 6ème , façade avant côté rue Joseph II, avec camion-nacelle; (location et réservation de l'élévateur, ainsi que demande, obtention et gestion des autorisations éventuellement nécessaires, et réservation des emplacements de stationnement en voirie à votre charge);

¬ Nettoyage des vitres (2 faces) + essuyage des châssis, étages du 1 er au 6 ème façade arrière.

K) MESURES ANTI-COVID-19:

5 fois par semaine:

- Désinfection de tous les bureaux - salle de réunion;
- Désinfection de tous les points de contact, clinches de portes, chaises, interrupteurs, touches des ascenseurs, etc.;
- Désinfection de toutes les zones/surfaces horizontales dégagées, appuis des fenêtres;
- Désinfection des grilles des ventilo-convecteurs;
- Désinfection des sanitaires;
- Désinfection de la cuisine, mobilier, robinets;
- Désinfection de la rampe d'escaliers;
- Désinfection du matériel informatique (claviers, souris, imprimantes...) et des téléphones;

Avec des produits à base alcoolique ou de chlore, intégrant les paramètres établis par les autorités sanitaires préposées.

* * * * *

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

CONSULAT GÉNÉRAL DE BRUXELLES
Rue de Livourne, 38 - 1000 Bruxelles

Il est obligatoire de :
- Assurer le service en respectant le calendrier des jours fériés du Consulat général d'Italie, qui diffère de celui de la Belgique ;
- Rattraper les heures non effectuées 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 un délai de deux heures) ;
- Prendre les mesures nécessaires pour remédier à d'éventuels problèmes dans les plus brefs délais.

L'équipe de nettoyage doit être composée de deux 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 11 h 30 à 14 h 30. Total des heures prévues pour les bureaux, les locaux et le dépôt d'archives = 30 heures par semaine. Les 30 heures hebdomadaires incluent les mesures de désinfection anti-Covid-19.
Produits utilisés : les produits de nettoyage utilisés devront être à base d'alcool ou de chlore, et respecter les paramètres établis par les autorités sanitaires chargées des mesures anti-Covid-19, afin de désinfecter et de nettoyer simultanément.

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) ;
- Dépoussiérer 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.) ainsi que, de manière générale, toute saillie ne dépassant pas la hauteur de la tête, à l'aide d'un chiffon 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 du 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.) ainsi que, de manière générale, toute saillie ne dépassant pas la hauteur de la tête, à l'aide d'un chiffon en cuir synthétique ou d'une peau de chamois humide ;
- Nettoyer les sols (laver les sols, nettoyer les parquets, passer l'aspirateur sur les moquettes avec des produits adaptés).

Une fois par semaine
- Vérifier que le balcon du premier étage donnant sur la cour permet à l'eau de s'écouler correctement par l'orifice prévu à cet effet.

C) SANITAIRES ET LOCAUX DE SERVICE (y compris les toilettes du poste de garde et les locaux de l'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, passer l'aspirateur sur les moquettes avec des produits adaptés) ;
- Pour la cantine : 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 le réfrigérateur, le four à micro-ondes, la plaque de cuisson, etc.) sur simple demande du personnel ;
- Pour les escaliers : nettoyer les marches et les contremarches avec un produit adapté ; dépoussiérer les mains courantes ;
- Nettoyage du porche (circulation des voitures et des piétons) : vérifier la propreté du sol à chaque utilisation et retirer 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 en hauteur (1re semaine) ;
- Éliminer les toiles d'araignées et les fils de poussière (1re semaine) ;

- Dépoussiérer les plinthes (1re semaine) ;
- Nettoyer la façade et les côtés accessibles des armoires hautes (2e semaine) ;
- Nettoyer les portes, les encadrements de portes, les interrupteurs et les prises (2e semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3e semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les rebords de fenêtres (3e semaine) ;
- Laver les tables, les chaises, les armoires basses et le reste du mobilier bas (4e semaine).

Une fois tous les six mois

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

Une fois par an

- Nettoyer la salle des archives historiques à l'aide d'un nettoyeur haute pression ou d'un autre appareil adapté, et balayer/nettoyer les locaux techniques et la chaufferie au sous-sol.

D) EXTÉRIEUR

Une fois par semaine

- Déposer les sacs poubelles dans la rue conformément au calendrier de ramassage 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 une poubelle à verre.

Une fois tous les six mois

- Nettoyage 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 de l'escalier, bureaux, y compris le poste de garde et les locaux de l'annexe.

(E) MESURES ANTI-COVID-19

Dans le cadre de l'entretien quotidien, les produits de nettoyage utilisés devront être à base d'alcool ou de chlore, conformément aux paramètres établis par les autorités sanitaires compétentes, afin de désinfecter et de nettoyer en même temps.
Le nettoyage et la désinfection quotidiens doivent impérativement inclure :

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

Suite à l'assouplissement des mesures anti-Covid-19 conformément à 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 recommandé. Il en découle qu'en cas de recrudescence des cas de contagion pandémique et de réinstauration des réglementations sanitaires qui en résulterait, le personnel de nettoyage devra être constamment équipé de masques bucco-nasaux fournis par la société qui remportera le marché.

À la demande du Consulat général

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

Remarques générales sur le nettoyage

- Le personnel de nettoyage n'est pas autorisé à déplacer les documents.
- Le prestataire peut mettre à disposition un local pour le stockage du matériel, qu'il doit maintenir propre.
- Le personnel de l'entreprise doit toujours porter des chaussures et des 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 prestataire 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 à l'intention du 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 chargée de l'exécution 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 agréé par le client et faire preuve de la plus grande discrétion 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.

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

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.

Elle s'engage également à utiliser ces produits 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.

* * * * *

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

Volume des services de nettoyage :

Siège	*Adresse*	*Heures quotidiennes*
Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne	Rue du Marteau, 9 - Bruxelles	15 h – y compris la désinfection quotidienne contre la Covid-19
Bureau de l'attaché de défense et conseiller militaire auprès de l'Union européenne	Rue du Marteau, 15 - Bruxelles	1 - y compris la désinfection quotidienne contre la Covid-19

Il est obligatoire de :

- Assurer le service en respectant le calendrier des jours fériés de la mission diplomatique italienne, qui diffère de celui des jours fériés en Belgique. Calendrier des jours fériés annuels 2027 tombant en milieu de semaine de la Représentation permanente :
  - 1er janvier
  - 26 mars
  - 29 mars
  - 1er mai
  - 6 mai
  - 17 mai
  - 21 juillet
  - 15 août
  - 4 octobre

- 1er novembre
- 25 décembre
- 26 décembre ;

- Rattraper les heures non effectuées 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 un délai de deux heures) ;
- Prendre les mesures nécessaires pour remédier à d'éventuels problèmes dans les plus brefs délais.

L'équipe de nettoyage doit être composée de 4 personnes et, pendant la durée de la prestation de 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 intérieur, sur simple demande du personnel dudit siège.
Fréquence : cinq fois par semaine, du lundi au vendredi : deux personnes de 8 h 00 à 11 h 00, une personne de 8 h 00 à 12 h 00 et une personne de 8 h 00 à 14 h 00.
Produits utilisés : les produits de nettoyage utilisés devront être à base d'alcool ou de chlore, et respecter les paramètres fixés par les autorités sanitaires chargées des mesures anti-Covid-19, afin de désinfecter et de nettoyer simultanément.

A) HALL D'ENTRÉE, GUICHET, RÉCEPTION ET DISTRIBUTEURS LOCAUX
5 fois par semaine

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

1 fois par semaine

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtre 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, de 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) ;
- Nettoyage 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 (1ère semaine) ;
- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1re semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1re semaine) ;
- Nettoyer la façade et les côtés accessibles des armoires hautes (2e semaine) ;
- Nettoyer les portes, les encadrements de portes, les interrupteurs et les prises (2e semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3e semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les rebords de fenêtres (3e semaine) ;
- Nettoyer les bureaux, les chaises, les armoires basses et le reste du mobilier bas (4e 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 des bureaux ;
- 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.

1 fois par semaine

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtre 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 et des petits meubles 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 en hauteur (1ère semaine) ;
- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1re semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1re semaine) ;
- Nettoyer la façade et les côtés accessibles des armoires hautes (2e semaine) ;
- Nettoyer les portes, les encadrements de porte, les interrupteurs et les prises (2e semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3e semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les rebords de fenêtres (3e semaine) ;
- Nettoyer les bureaux, les chaises, les armoires basses et le reste du mobilier bas (4e semaine).

C) COIN CUISINE 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 ;
- Nettoyer le dessus des tables, de la table de travail et des éviers ;
- Enlever les traces et dépoussiérer le dessus des meubles bas ;
- Enlever les traces de doigts sur les portes et les armoires ;
- Nettoyer les traces et dépoussiérer les sols protégés et non protégés.

1 fois par semaine

- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtre 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 des petits meubles 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 en hauteur (1ère semaine) ;
- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1re semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1re semaine) ;
- Nettoyer la façade et les côtés accessibles des armoires hautes (2e semaine) ;
- Nettoyer les portes, les encadrements de portes, les interrupteurs et les prises (2e semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3e semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les rebords de fenêtres (3e semaine) ;
- Laver les tables, les chaises, les armoires basses et le reste du mobilier bas (4e semaine).

D) SANITAIRES

5 fois par semaine

- Tirer la chasse d'eau des toilettes et des 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 les lavabos à l'eau ;
- Nettoyer entièrement les toilettes et les urinoirs ;
- Nettoyer les cloisons à l'eau ;
- Nettoyer le carrelage autour des urinoirs ;
- Remplir les accessoires sanitaires (si nécessaire) ;

- Nettoyer les sols (à l'eau) ;
- Vider les corbeilles à papier et les poubelles à pédale.

1 fois par semaine
- Dépoussiérer les rebords bas et les supports (lundi) ;
- Dépoussiérer les rebords de fenêtres et les radiateurs (lundi) ;
- Enlever les taches sur les murs carrelés (mardi) ;
- Laver et essuyer les miroirs (mardi) ;
- Nettoyer 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 d'aération (1re semaine) ;
- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1re semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1re semaine) ;
- Nettoyer les murs carrelés (2e semaine) ;
- Nettoyer les portes, les encadrements de portes, les interrupteurs et les prises (2e semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3e semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les rebords de fenêtres (3e semaine) ;
- Vérifier s'il y a des traces de calcaire ou d'autres dépôts dans les toilettes, les urinoirs ou les lavabos et les éliminer si nécessaire (4e semaine) ;
- Nettoyer les supports des brosses sanitaires (4e semaine).

(E) COULOIRS, PASSAGES ET VOIES DE CIRCULATION (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 dépoussiérer les sols protégés et non protégés.

1 fois par semaine
- Dépoussiérer les rebords du petit mobilier, les appuis de fenêtre, le dessus des radiateurs et le dessus des pieds de chaise (lundi) ;
- Dépoussiérer 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
- Dépoussiérer le dessus des armoires et les rebords en hauteur (1ère semaine) ;

- Enlever les toiles d'araignées et les fils de poussière (1re semaine) ;
- Dépoussiérer les plinthes (1re semaine) ;
- Nettoyer la façade et les côtés accessibles des armoires hautes (2e semaine) ;
- Nettoyer les portes, les encadrements de portes, les interrupteurs et les prises (2e semaine) ;
- Dépoussiérer les radiateurs ouverts (3e semaine) ;
- Nettoyer l'extérieur des radiateurs et les rebords de fenêtres (4e semaine).

F) ASCENSEURS

5 fois par semaine

- Enlever les taches et les traces sur les portes ;
- Enlever les taches et les traces sur les parois de l'ascenseur ;
- Nettoyer et désinfecter les boutons des ascenseurs ;
- Dépoussiérer les sols protégés et non protégés.

1 fois par semaine

- Dépoussiérer les rebords (lundi) ;
- Nettoyer les téléphones à l'aide d'un chiffon humide (mardi) ;
- Nettoyer les rails des portes (mercredi ou jeudi) ;
- Passer l'aspirateur en profondeur sur la moquette (mercredi ou jeudi) ;
- Nettoyer à l'eau les sols protégés et non protégés (vendredi).

1 fois par mois

- Dépoussiérer les plinthes (1ère semaine) ;
- Nettoyer les portes d'ascenseur (3e semaine).

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

(G) MESURES ANTI-COVID-19

Dans le cadre de l'entretien quotidien, les produits de nettoyage utilisés devront être à base d'alcool ou de chlore, conformément aux paramètres établis par les autorités sanitaires compétentes, afin de désinfecter et de nettoyer simultanément.

Le nettoyage et la désinfection quotidiens doivent impérativement inclure :

- les surfaces des bureaux et des tables,
- les claviers et les souris d'ordinateur,
- 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 collectif.

Suite à l'assouplissement des mesures anti-Covid-19 conformément à 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 recommandé. Il en découle qu'en cas

de recrudescence des cas de contagion pandémique et de réinstauration des réglementations sanitaires qui en résulterait, le personnel de nettoyage devra être constamment équipé de masques bucco-nasaux fournis par la société qui remportera le marché.

H) NETTOYAGE DES VITRES (INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR) ET DES CHÂSSIS DE FENÊTRES

2 fois par an

Remarques générales concernant 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 autorisé le personnel de nettoyage à déplacer aucun document.

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

Un local destiné au stockage du matériel pourra être mis à la disposition du soumissionnaire et devra être maintenu en état de propreté par ce dernier.

Les papiers et autres déchets seront ramassés et évacués conformément à la réglementation en vigueur, en respectant toujours les jours et heures de collecte fixés 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

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

L'entreprise 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 chargé du nettoyage devra être agréé par le client et fera preuve de la plus grande discrétion dans l'exercice de ses fonctions. L'entreprise s'engage à ne procéder à aucun remplacement sans en avoir préalablement informé l'Administration.

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

Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le prestataire s'engage à n'utiliser que des produits d'entretien répondant à l'ensemble des critères d'attribution du label écologique communautaire. L'adjudicataire devra être en mesure de répondre aux demandes d'informations concernant les caractéristiques environnementales de ses produits d'entretien.

Il s'engage en outre à utiliser ces produits 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 en vigueur en matière de gestion des déchets.

* * * * *

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

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

Fréquence : une fois par semaine (2 h) + un nettoyage des vitres deux fois par an.

- Nettoyage de l'annexe de la Résidence – Corps de garde des Carabiniers – Avenue des Sorbiers, 9 – Uccle, d'environ 90 m². Nettoyage régulier à raison d'une intervention de 2 h par semaine. Il est précisé que la fourniture des sacs poubelles et des produits d'entretien pour l'annexe sera à la charge de l'entreprise.
- Veuillez également prévoir un tarif horaire pour le déplacement de meubles et les petits travaux de bricolage, ainsi que pour l'enlèvement des objets encombrants (tarif horaire + coût au kilo des objets à évacuer). Le recours à ces services sera discuté le cas échéant ; il s'agira d'une prestation supplémentaire à activer en cas de besoin.

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

Annexe 3

DOCUMENT UNIQUE DES EXIGENCES - DUR

PARTIE I
INFORMATIONS SUR LA PROCÉDURE DE MARCHÉ ET SUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Identité du pouvoir adjudicateur	**Réponse :**
Nom :	Ambassade d'Italie, Centre de Services Partagés, Rue Joseph II 22/24 - 1000 Bruxelles
Titre ou brève description du marché :	Accord-cadre pour l'année 2027 concernant le service de nettoyage et de désinfection des locaux de l'Ambassade d'Italie à Bruxelles, du Consulat général d'Italie à Bruxelles, de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'Union européenne et de la Représentation permanente de l'Italie auprès de l'OTAN.
CIG :	BD95DF50BD

PARTIE II
INFORMATIONS SUR L'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

A. Données d'identification du soumissionnaire	**Réponse :**
Dénomination :	
Numéro d'identification national, le cas échéant (numéro d'immatriculation national, numéro de TVA, etc.)	
Adresse postale :	
Personnes à contacter : Téléphone : Courrier : (site web) :	

L'opérateur économique est-il inscrit sur une liste officielle d'entrepreneurs ou de professionnels, et dispose-t-il de la certification correspondante ?	[ ] OUI [ ] NON [ ] Sans objet

L'opérateur économique pourra-t-il fournir un certificat attestant du paiement des cotisations sociales et des impôts, ou fournir des informations permettant à l' u au pouvoir adjudicateur d'obtenir directement ce document disponible gratuitement ? Si les documents pertinents sont disponibles sous forme électronique, indiquer :	a) [ ] OUI [ ] NON (adresse web, autorité ou organisme émetteur, référence précise de la documentation) : [……][……][……][……]
Forme de la participation :	**Réponse :**
L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché conjointement avec d'autres ?	[ ] OUI [ ] NON

B. Représentants éventuels du soumissionnaire	**Réponse :**
Nom complet : Date et lieu de naissance :	
Fonction/Titre :	
Adresse postale :	
Téléphone :	
Courrier :	
Si nécessaire, fournir des précisions sur la représentation (forme, portée, objet) :	

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 fait l'objet d'une condamnation pénale définitive, en Italie ou en Belgique, pour l'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 collaboration 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 transposant l'article 57 de la directive 2014/24/UE.

A. Motifs liés aux condamnations pénales	**Réponse :**
Le soumissionnaire ou un membre de ses organes de direction ou de surveillance, ou toute personne disposant d'un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle au sein du soumissionnaire, a été condamné 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 encore en vigueur.	[ ] Oui [ ] Non
Dans l'affirmative, indiquer (en répétant autant de fois que nécessaire) : a) la date de la condamnation, les motifs parmi ceux énumérés aux points 1 à 7 et les raisons de la condamnation ; b) les données d'identification des personnes condamnées ; c) la durée de la période d'exclusion fixée dans le jugement de condamnation.	a) Date : [.....], durée de la condamnation : [.....] motifs : [.....] b) [.....] c) durée de la période d'exclusion : [.....].
En cas de condamnation, quelles mesures le soumissionnaire a-t-il prises pour démontrer sa fiabilité (*auto-assainissement)* ?	[*Indiquer les mesures adoptées*].

B : Motifs d'exclusion liés au paiement des impôts ou des cotisations sociales

B. Paiement des impôts, taxes ou cotisations	**Réponse :**
Le soumissionnaire a-t-il satisfait à toutes les obligations relatives au paiement des impôts, taxes ou cotisations sociales dans le pays où il est établi, en Italie ou dans le pays où le marché est attribué ?	[ ] Oui [ ] Non
2) Dans la négative, indiquer : (a) l'État où le manquement a eu lieu ; (b) le montant ; (c) comment la non-conformité a été établie ; (d) les mesures prises pour y remédier.	a) [.....] b) [.....] c) [.....] d) [.....]

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

C. Informations sur d'éventuelles situations d'insolvabilité, de conflits d'intérêts ou de fautes professionnelles	**Réponse :**
1) Le soumissionnaire a-t-il, à sa connaissance, manqué à ses obligations dans les domaines de la santé et de la sécurité au travail, du droit de l'environnement, du droit social ou du droit du travail ?	[ ] Oui [ ] Non
2) Le soumissionnaire se trouve-t-il dans l'une des situations suivantes ou fait-il l'objet d'une procédure visant à vérifier l'une des situations suivantes : (a) état de faillite, procédure d'insolvabilité, liquidation judiciaire, concordat préventif avec ses créanciers, administration contrôlée ou toute autre situation analogue à la faillite ? b) a-t-il cessé ses activités ?	a) [ ] Oui [ ] Non b) [ ] Oui [ ] Non
3) Le soumissionnaire s'est-il rendu coupable d'une faute professionnelle grave ?	[ ] Oui [ ] Non
Le soumissionnaire a-t-il conclu des accords avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ?	[ ] Oui [ ] Non
5) Le soumissionnaire a-t-il connaissance d'un conflit d'intérêts lié à sa participation à la procédure de passation de marché ?	[ ] Oui [ ] Non
6) Le soumissionnaire, ou une entreprise qui lui est liée, a-t-il conseillé le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, ou a-t-il été associé d'une autre manière à la préparation de la procédure de passation de marché ?	[ ] Oui [ ] Non
7) Le soumissionnaire a-t-il fait l'objet d'une résiliation anticipée d'un marché public antérieur, ou s'est-il vu infliger des dommages-intérêts ou une autre sanction comparable dans le cadre de ce marché ou de cette concession antérieure ?	[ ] Oui [ ] Non
8) Le soumissionnaire s'est-il trouvé dans l'une des situations suivantes : a) s'est-il rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés pour vérifier l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères de sélection ? b) a-t-il dissimulé ces informations ? c) a-t-il été en mesure de présenter sans délai les pièces justificatives requises par un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice ? d) a-t-il tenté d'influencer indûment le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui conférer un avantage indu lors de la procédure de passation de marché, ou de fournir par négligence des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ?	a) [ ] Oui [ ] Non b) [ ] Oui [ ] Non (c) [ ] Oui [ ] Non (d) [ ] Oui [ ] Non

9) En cas de réponse affirmative à l'une des questions de la présente section C : indiquer les situations qui se sont produites et quelles mesures le soumissionnaire a-t-il prises pour démontrer sa fiabilité (*self-cleaning*)	

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

D. Motifs d'exclusion prévus par la législation italienne	**Réponse :**
Le soumissionnaire se trouve-t-il dans l'une des situations suivantes ?	
1) Existe-t-il, à son encontre, 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 fait l'objet d'une interdiction d'exercer son activité ou d'une autre sanction impliquant l'interdiction de passer des contrats avec l'administration publique ?	3) [ ] Oui [ ] Non
4) Est-il inscrit dans les registres informatiques tenus par l'Autorité nationale de lutte contre la corruption pour avoir présenté de fausses déclarations ou de faux documents en vue de l'octroi du certificat de qualification, pour la durée de validité de l'inscription ?	4) [ ] Oui [ ] Non
5) A-t-il enfreint l'interdiction d'exercer une fonction de confiance ?	5) [ ] Oui [ ] Non
6) Respecte-t-il les normes relatives au droit au travail des personnes à mobilité réduite ?	6) [ ] Oui [ ] Non
7) A-t-il été victime de délits de concussion et d'extorsion commis par la criminalité organisée ou par ceux qui cherchent à faciliter les activités de la criminalité organisée et, s'il ne s'agit pas d'un cas de nécessité ou de légitime défense, a-t-il 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 cette situation de contrôle ou cette relation a pour conséquence que les offres sont imputables à un seul centre décisionnel ?	8) [ ] Oui [ ] Non
9) a-t-il conclu des contrats de travail salarié ou indépendant et, dans tous les cas, a-t-il confié des missions à d'anciens employés du pouvoir adjudicateur qui ont cessé leur relation 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 (phénomène de « *pantouflage* » ou « *revolving door* ») ?	9) [ ] Oui [ ] Non

PARTIE IV
CRITÈRES DE SÉLECTION

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

Partie V : Déclarations finales

Le/Les soussigné(s) déclare(nt) formellement que les informations fournies dans les parties II à IV ci-dessus sont véridiques et exactes et que le/les soussigné(s) est/sont conscient(s) des conséquences, y compris pénales, prévues par la législation italienne et la législation locale en cas de fausses déclarations.
Le/les soussigné(s) atteste(nt) par la présente l'absence de motifs d'exclusion prévus dans la partie III et le respect des conditions requises visées à la partie IV.
Le/Les soussigné(s) déclare(nt) formellement être en mesure de produire, sur demande et sans délai, les certificats et autres pièces justificatives nécessaires, et autorise(nt) le Maître d'ouvrage, indiqué dans la partie I, à effectuer toutes les vérifications nécessaires quant à la véracité des déclarations faites concernant les conditions requises, y compris auprès des autorités compétentes, et à accéder également 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 celle-ci ne le permet pas, par le biais de l'adresse e-mail [.....]. 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, dans le cas où un participant à l'appel d'offres exercerait son droit d'accès au dossier, à délivrer une copie de l'ensemble des documents présentés pour la participation à l'appel d'offres, à l'exception des parties éventuellement indiquées dans l'offre, pour les motifs qui y sont succinctement exposés et documentés.

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

NOTE D'INFORMATION 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), précise 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 de ce qui suit :

1. Responsable du traitement – Le responsable du traitement est le MAECI (code fiscal 80213330584), en la personne de son représentant légal en fonction, 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 ; PEC : ministero.affariesteri@cert.esteri.it;
2. Délégué à la protection des données - Le délégué à la protection des données est joignable à l'adresse suivante : e-mail :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. à des fins administratives et comptables liées à l'évaluation de la demande précontractuelle de la personne concernée (telle que l'inscription au registre des fournisseurs), à l'évaluation de la mission et à son éventuelle exécution.
   B. respect des obligations légales (telles que les contrôles anti-blanchiment, les communications à des fins fiscales), des règlements et/ou des normes communautaires, ainsi que des normes émanant des autorités de surveillance et de contrôle ou d'autres autorités légitimement habilitées à cet effet.
4. Base juridique du traitement des données – Pour les finalités indiquées au point 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, point b), du règlement (UE) 2016/679. Pour les finalités indiquées au point B), le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis et la communication des données est obligatoire, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point c), du règlement (UE) 2016/679.
5. Modalités du traitement et de la conservation des données à caractère personnel – Le traitement des données à caractère personnel s'effectue à l'aide d'outils manuels, informatiques et télématiques (logiciels de gestion web), selon des logiques strictement liées aux finalités mêmes de l'organisme et, en tout état de cause, de manière à en garantir la sécurité et la 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 prévenir 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, par la suite, pendant le temps nécessaire à l'extinction des obligations incombant à l'organisme [organisme] et à l'accomplissement de toutes les obligations légales éventuelles qui y sont liées ou qui en découlent, 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 nationalité), les données relatives à la santé, les données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne, les convictions politiques, syndicales, religieuses, philosophiques et autres convictions assimilables, qui peuvent être qualifiées 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 le cadre de l'exercice des tâches et des fonctions visant à remplir les obligations découlant de la réglementation et aux fins indiquées au point 3 ci-dessus, conformément à la base juridique précisée au point 4.

7. Destinataires – Les données à caractère personnel traitées par l'organisme pourront être communiquées à des organismes et entités publics conformément aux dispositions de la législation en vigueur, ainsi qu'à des consultants désignés par cet organisme. Les données fournies par la personne concernée pourront également être communiquées à des tiers tels que des consultants, des avocats, des sociétés fournissant du matériel informatique, des logiciels et assurant la gestion de réseaux et de systèmes informatiques (sous-traitants), des sociétés de services d'archivage et de conservation de documents, ainsi qu'à des organismes d'aide sociale, des organisations, des associations et des entreprises. La personne concernée donne son consentement à la publication de l' sdites données et des éléments essentiels du contrat conclu sur le site Internet du donneur d'ordre, conformément à la législation italienne sur la transparence des marchés 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 vers des organisations internationales, lorsque ce 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 figurent notamment : - Demander la confirmation de l'existence ou non de ses données à caractère personnel. - d'accéder à tout moment aux données le concernant ; - d'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, lorsque cela est possible, la durée de conservation (art. 15) ; - Obtenir la rectification ou, si les données sont traitées en violation de la loi, ou si elles sont incomplètes ou erronées, l'effacement ou le verrouillage des données (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 motifs légitimes (art. 21). - S'opposer à une prise de décision automatisée concernant des personnes physiques, y compris le profilage. - Demander au responsable du traitement la mise à jour, le complément ou la limitation du traitement le concernant (art. 22). - Retirer son consentement à tout moment sans que cela n'affecte 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 la personne réside habituellement, travaille ou dans celui où la violation présumée a eu lieu. En Italie, cette autorité est le « Garante pour la protection des données à caractère personnel », 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 attestant la prise de connaissance et le consentement au traitement des données

_____

AMBASSADE D'ITALIE
CENTRE DES SERVICES PARTAGES
BRUXELLES

Annexe 5

MODÈLE D'OFFRE ÉCONOMIQUE

Le/la soussigné(e) _____

Né(e) à _____ le _____

Résidant(e) à _____ Code postal _____

Rue _____ n° _____

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

_____

Dont le siège social est situé à _____ Code postal _____

Rue _____ n° _____

Téléphone _____

Fax _____ e-mail _____

Registre de la TVA _____

P R É S E N T E

l'offre suivante, hors TVA :

MISSION DIPLOMATIQUE ET PRESTATIONS	MONTANT ANNUEL DE RÉFÉRENCE HORS TVA (€)	PRIX UNITAIRE HORS TVA (€)
<u>Ambassade d'Italie à Bruxelles</u> : a) Entretien général des bureaux et locaux : 29 heures par semaine, ainsi que l'entretien et le nettoyage approfondi des parkings prévus au cahier des charges;	a)	a) .....
b) Nettoyage des vitres : ensemble des prestations prévues à la section J du	b)	b) Sans objet

cahier des charges, selon les fréquences et modalités qui y sont indiquées ; c) entretien/désinfection quotidienne anti-COVID-19 (5 h/semaine) ;	c)	c) .....

Consulat général de Bruxelles : a) entretien général (30 h/semaine), y compris la désinfection quotidienne contre la Covid-19 ; b) nettoyage des vitres (2 fois par an);	a) ..... b)	a) ..... b) Sans objet
Représentation permanente de l'Italie auprès de l'OTAN (Résidence de l'Ambassadeur) : a) entretien de la dépendance de la Résidence, corps de garde des Carabiniers (2 h/semaine) ; b) nettoyage des vitres (2 fois par an);	a) ..... b)	a) ..... b) Sans objet
Mission auprès de l'UE et Bureau de l'attaché de défense et conseiller militaire auprès de l'UE : a) entretien général (80 h/semaine), y compris la désinfection quotidienne contre la Covid-19 ; b) nettoyage des vitres (2 fois par an)	a)..... b).....	a) ..... b) Sans objet
TOTAL	.....	

Modalités de présentation et d'application des prix

Les prix annuels couvrent l'ensemble des prestations décrites au cahier des charges pour chaque poste, selon les fréquences, les volumes horaires et les calendriers des Missions qui y sont prévus. Ils comprennent toutes les charges nécessaires à leur exécution, sauf les fournitures expressément mises à la charge des Missions. Pour les vitrages, les équipements, moyens d'accès et autorisations nécessaires sont compris.

Le total annuel utilisé pour l'attribution de la note économique est la somme des prix annuels figurant dans la deuxième colonne. Les prix horaires et les tarifs des prestations éventuelles de l'OTAN ne sont pas ajoutés à ce total et ne font pas l'objet d'une notation distincte. Ils constituent néanmoins des prix contractuels engageant le soumissionnaire.

Les prix horaires doivent être cohérents avec les prix annuels proposés et les conditions d'exécution du service. Le pouvoir adjudicateur peut demander des explications sur cette cohérence, sans permettre la modification des prix offerts.

Les prestations éventuelles sont exécutées uniquement sur commande écrite préalable de la Mission concernée, précisant leur objet et leur quantité. Elles sont rémunérées aux tarifs offerts, sur la base des quantités commandées et effectivement exécutées.

Pour les prestations de nettoyage et de désinfection analogues réalisées dans l'immeuble « Cubo », le prix horaire offert pour l'entretien général de la Représentation permanente auprès de l'Union européenne s'applique dans les conditions prévues à l'article 15.3 du dossier de consultation.

Les prix annuels ne confèrent aucun droit au paiement de prestations non exécutées. Les contrats d'exécution précisent les modalités de facturation et les adaptations résultant des variations de prestations régulièrement décidées.

_____

(Lieu et date)

_____

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