



## **Groupelement de commandes relatif aux prestations de nettoyage pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican**

### **Pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur (PAD) est le groupelement de commandes constitué par la Convention du 11 juillet 2025, dont la coordonnatrice est l'AEFE, représentée par sa directrice générale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

### **Renseignements d'ordre administratif et technique :**

[charlotte.bontemps@aefe.fr](mailto:charlotte.bontemps@aefe.fr)

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

## **Lot 3 – Région Campanie (CCTP)**

### **MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES – FOURNITURES**

#### **APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)**

**Prestation de service de nettoyage et blanchisserie pour le compte des entités françaises présentes en Italie et au Vatican**

**N° 25-1 GC NETT IT**

Le marché est passé selon la procédure formalisée de la directive 2014/24/UE du 26/02/2014 sur la passation des marchés publics.

Le présent document comporte 11 pages

## Table des matières

Article 1 – ENTITES DU LOT 3 .....	3
Article 2 – L’AEFE – LE LYCEE CHATEAUBRIAND DE ROME .....	3
Article 3 – L’AMBASSADE DE FRANCE EN ITALIE / CONSULAT DE NAPLES.....	6
Article 4 – L’INSTITUT FRANÇAIS D’ITALIE - NAPLES .....	8
Article 5 – ANNEXES .....	11

## Article 1 – ENTITES DU LOT 3

Les entités du groupement de commandes du présent marché sont, pour le lot 3, les suivantes :

- L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) - le Lycée Chateaubriand de Rome – Ecole Française de Naples (son annexe) ;
- L'ambassade de France en Italie / Consulat de Naples ;
- L'Institut Français d'Italie (IFI).

Les exigences techniques des entités sont décrites ci-après, selon les entités.

Toutes les entités doivent pouvoir commander toutes les prestations listées dans le BPU.

## Article 2 – L'AEFE – LE LYCEE CHATEAUBRIAND DE ROME

### **2.1. Calendrier des prestations**

Le présent document a pour objet de préciser les données de base et le contenu des prestations nécessaires au nettoyage des locaux de l'Ecole française de Naples.

Les prestations doivent permettre d'offrir un nettoyage de l'ensemble des locaux administratifs, des salles de classe, des sanitaires étant précisé que l'Ecole française de Naples observe les périodes de fermeture suivantes pour congés scolaires :

- 2 semaines approximatives (ou une dizaine de jours) de fin octobre à début novembre pour la Toussaint ;
- 2 semaines approximatives de fin décembre à début janvier pour les fêtes de Noël ;
- 2 semaines approximatives (ou une dizaine de jours) de fin février à début mars pour les vacances d'hiver ;
- 2 semaines approximatives pour la période des vacances de printemps ;
- 2 mois de fermeture estivale.

Le service requis se décompose comme suit, distinguant les prestations de nettoyage pendant les périodes d'ouverture et de fermeture de l'Ecole.

La prestation sera exercée pendant mais également en dehors du temps scolaire.

### **2.2. Nettoyage ordinaire**

Le service requis se décompose comme suit.

- **NETTOYAGE ORDINAIRE – AVEC FREQUENCE QUOTIDIENNE (DU LUNDI AU VENDREDI):**

SALLES DE CLASSE ET BUREAUX :

- Nettoyage à l'aide d'un chiffon humide des tableaux, bureaux, chaises ;

- Dépoussiérage rapide du mobilier de l'école maternelle et élémentaire,
- Vidage approprié des corbeilles ;
- Aspiration des sols des classes de maternelles avec des équipements efficaces,
- Balayage et lavage des sols selon revêtement,
- Rangement des tables et des chaises et des bureaux ;
- Signalement dégradations et éventuels graffitis sur les murs

#### SANITAIRES :

- Nettoyage et entretien des sanitaires (lavage avec produit adapté à la désinfection et à la qualité olfactive).
- Remplacement des consommables;

#### COULOIRS ET ESCALIERS :

- Balayage et lavage des sols selon revêtement

### • NETTOYAGE ORDINAIRE – AVEC FREQUENCE QUOTIDIENNE HEBDOMADAIRE

Ces prestations comprennent :

- Dépoussiérage à fond du mobilier de l'école maternelle et élémentaire et essuyage des objets meublants;
- Nettoyage en profondeur des tables et chaises de classe (retrait du chewing-gum et des inscriptions)
- Essuyage, désinfection des téléphones, écrans et souris d'ordinateur,
- Dépoussiérage des cadres muraux,
- Essuyage courant des interrupteurs,
- Arrosage régulier des plantes présentes.

### • FOURNITURE CONSOMMABLES

Le titulaire doit être en mesure d'assurer sur l'ensemble des sites :

- La fourniture, le stockage et la gestion des produits de nettoyage nécessaires pour assurer la prestation ;
- La fourniture, l'installation, la recharge et l'entretien de dérouleurs essuie-mains pour collectivité (comprenant le retrait le nettoyage et la pose des rouleaux) et leurs recharges ;
- La fourniture, l'installation et l'entretien des distributeurs de savon liquide et leurs recharges dans les sanitaires ;
- La fourniture, l'installation et l'entretien des distributeurs de papier hygiénique et leurs recharges ;
- La fourniture, l'installation, l'entretien et le vidage de poubelles sanitaires et de leurs sacs poubelle compatibles avec le tri sélectif.

Ces fournitures seront comprises dans les tarifs horaires du BPU.

### • ORGANISATION - HORAIRES DES SERVICES

La demande de nettoyage est faite par les gestionnaires des sites.

Il n'y a pas de minimum, la demande peut varier d'une période à l'autre, en cours d'année, en fonction des exigences de l'établissement (augmentation, réduction des salles ou des effectifs, exigences de comptabilité publique, enveloppe budgétaire, etc...)

Le montant maximum ne peut être dépassé sur la durée du marché.

Les horaires indiqués dans le CCTP peuvent être modifiés selon les exigences de service, à la demande des gestionnaires.

A titre indicatif, voici ci-après les demandes qui peuvent être faites, en termes de ressources :

	Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
1 personnel	de 9h30 à 10h30 et de 15h30 à 18h00	de 9h30 à 10h30 et de 15h30 à 18h00		de 9h30 à 10h30 et de 15h30 à 18h00	de 9h30 à 10h30 et de 15h30 à 18h00
1 personnel	de 15h00 à 18h30	de 15h00 à 18h30	de 12h00 à 16h00	de 15h00 à 18h30	de 15h00 à 18h30
1 personnel	de 15h00 à 18h30	de 15h00 à 18h30	de 12h00 à 16h00	de 15h00 à 18h30	de 15h00 à 18h30

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de changement de l'organisation scolaire par l'établissement.

### **2.3. Prestations pendant les périodes de congés – fermeture de l'établissement**

Le prestataire doit être en mesure de fournir sur l'ensemble des sites le personnel compétent à exécuter la mission indiquée à l'article 2 du présent CCPT.

A titre indicatif, en fonction des années et des exigences, il a pu être demandé une organisation similaire pour ces prestations.

Pendant les petites vacances (exceptée la période des congés de Noël et jour de l'an), chaque personnel a pu travailler 3 jours, 6h par jour soit un total de 18 heures par personne.

Pendant la fermeture estivale, une semaine après la fermeture et une semaine avant l'ouverture de l'école chaque agent a pu travailler 35 heures par semaine.

Ces heures seront commandées par le gestionnaire de l'Ecole.

Pendant la période de fermeture scolaire, l'Adjudicataire devra fournir le même personnel afin d'effectuer un nettoyage plus profond des locaux tel que :

- Nettoyage des vitres des classes et de celle du jardin d'hiver ;
- Nettoyage général de toutes les salles (déplacement des meubles, passage de l'aspirateur) ;
- Nettoyage complets des sols ;

## **2.3 Prestations occasionnelles**

Il sera possible d'étendre les prestations, en supplément des prestations permanentes, pour des besoins ponctuels, de courte durée, ou de manière définitive si les besoins de l'Ecole française de Naples évoluent.

Les prestations susceptibles d'être commandées pourront être des missions de nettoyage en cas de manifestations liées à la vie de l'Ecole (rencontres parents/professeurs, kermesses, conseils de classes etc...)

Ces prestations ponctuelles seront facturées selon le coût horaire défini dans le bordereau de prix unitaire.

## **Article 3 – L'AMBASSADE DE FRANCE EN ITALIE / CONSULAT DE NAPLES**

### **3.1. Description des prestations**

Le présent document a pour objet de préciser les données de base et le contenu des prestations nécessaires au nettoyage des locaux administratifs et des sanitaires du Consulat Général de France à Naples.

Le service requis se décompose comme suit :

#### **- NETTOYAGE QUOTIDIEN**

##### Locaux administratifs :

- Nettoyage à l'aide d'un chiffon humide des bureaux et chaises ;
- Dépoussiérage rapide du mobilier ;
- Vidage approprié des corbeilles ;
- Collecte et transport des déchets ;
- Nettoyage des tapis et paillassons ;
- Balayage et lavage des sols selon revêtement.

##### Sanitaires :

- Nettoyage et entretien des sanitaires (lavage avec produit adapté à la désinfection et à la qualité olfactive) ;
- Nettoyage des miroirs ;
- Remplacement des consommables dans les distributeurs ;
- Fourniture et chargement du papier toilette ;
- Vidage approprié des poubelles ;
- Balayage et lavage des sols selon revêtement.

##### Couloirs et escaliers :

- Balayage et lavage des sols selon revêtement

- Dépoussiérage de la rambarde

- **NETTOYAGE HEBDOMADAIRE**

Il devra être fait, à rotation pendant les heures hebdomadaires commandées, il comprend :

- Dépoussiérage à fond du mobilier ;
- Essuyage, désinfection des téléphones, écrans et souris d'ordinateur ;
- Nettoyage ascenseur (vitre, sol et boutons - 3 fois par semaine) ;
- Nettoyage des vitres au rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage ;
- Nettoyage du trottoir extérieur ;
- Nettoyage du carrelage et revêtement mural des sanitaires ;

- **NETTOYAGE MENSUEL**

- Nettoyage de la porte d'entrée (vitre et poussière et éventuelles toiles d'araignées) ;

- **FOURNITURE SANITAIRE**

Le titulaire doit être en mesure d'assurer sur l'ensemble des sites :

- La fourniture, le stockage et la gestion des produits de nettoyage nécessaires pour assurer la prestation ;
- La gestion des distributeurs de papier hygiénique et leurs recharges ;
- La fourniture des sacs poubelles, l'installation, l'entretien et le vidage de poubelles sanitaires et de leurs sacs poubelle compatibles avec le tri sélectif.

Ces fournitures seront comprises dans les tarifs horaires du BPU.

## **2.2. Organisation - horaires des services par site**

La demande de nettoyage est faite par le gestionnaire du site.

Il n'y a pas de minimum, la demande peut varier d'une période à l'autre, en cours d'année, en fonction des exigences de l'établissement.

Le montant maximum ne peut être dépassé sur la durée du marché.

Les horaires indiqués dans le CCPT peuvent être modifiés selon les exigences de service, à la demande du gestionnaire.

A titre indicatif, voici ci-après les demandes qui peuvent être faites.

Le site concerné par le présent marché est situé à via Francesco Crispi 86 – 80121 NAPLES :

### **DU LUNDI AU VENDREDI**

De 12h00 à 16h00 (4 heures)

Présence d'un responsable technique de la société sur place ou avec disponibilité d'intervenir dans les meilleurs délais.

Présence de 2 agents l'après-midi pour les prestations :

Locaux administratifs :

- Nettoyage à l'aide d'un chiffon humide des bureaux et chaises ;
- Dépoussiérage rapide du mobilier ;
- Vidage approprié des corbeilles ;
- Collecte et transport des déchets ;
- Balayage et lavage des sols selon revêtement.

Sanitaires :

- Nettoyage et entretien des sanitaires (lavage avec produit adapté à la désinfection et à la qualité olfactive) ;
- Remplacement des consommables dans les distributeurs ;
- Fourniture et chargement du papier toilette ;
- Vidage approprié des poubelles ;
- Balayage et lavage des sols selon revêtement.

Couloirs et escaliers :

- Balayage et lavage des sols selon revêtement ;
- Dépoussiérage de la rambarde.

Durée totale du nettoyage quotidien du site du Consulat Général de France à Naples, du lundi au vendredi : 20 heures.

## Article 4 – L'INSTITUT FRANÇAIS D'ITALIE - NAPLES

Le présent document a pour objet de préciser les prestations de nettoyage et de blanchisserie de l'Institut français Italia – antenne de Naples – Via Francesco Crispi, 86 – 80121 NAPLES.

### • PRESTATIONS DE NETTOYAGE

Les prestations doivent permettre d'offrir un nettoyage de l'ensemble des locaux répartis sur les différents étages (rez-de-chaussée, mezzanine 1, 1<sup>er</sup> étage, mezzanine 2, 2<sup>ème</sup> étage) : médiathèque, espace ex-librairie, bureaux, dépôts, salle d'exposition, salle de spectacle et loges, salles de cours, passerelle, chambres, cuisine, sanitaires, escaliers, couloirs, salon, ascenseur.

Certains bureaux sont considérés sensibles (secrétariat général-comptabilité, technicien) ; ces derniers devront être nettoyés en présence du personnel.



Le planning des prestations (qui se dérouleront en général le matin) devra être vu en amont avec le secrétariat général.

La répartition des tâches se fera avec l'agent d'entretien déjà en fonction. Une certaine flexibilité et un renfort sur toute la journée pourraient être requis durant les périodes de forte activité.

### **Nettoyage ordinaire quotidien (du lundi au vendredi)**

*Le matin :*

Nettoyage général des bureaux, des salles de classe et des espaces recevant le public :

- Vidage des corbeilles, balayages des sols, dépoussiérage du mobilier et des appareils téléphoniques, nettoyage des écrans interactifs ;
- Nettoyage et désinfection de tous les sanitaires, réapprovisionnement en papier hygiénique, nettoyage des miroirs et des robinets ;
- Selon le calendrier d'occupation, nettoyage des chambres une fois libérées.

*L'après-midi :*

Nettoyage plus approfondi des espaces en fonction des événements spécifiques de la journée (exemple : utilisation du théâtre, occupation des salles de classe pendant la période des examens).

### **Nettoyage hebdomadaire**

- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage des revêtements muraux des sanitaires.

### **Nettoyage mensuel**

- Nettoyage de la porte principale (vitre et dépoussiérage) ;
- Dépoussiérage et retrait des toiles d'araignées.

### **Nettoyage semestriel**

- Avant la fermeture de l'Institut, deux fois par an : grand nettoyage complet de tous les espaces (y compris scène, loges, salle de spectacle-médiathèque). Nettoyage des tapis, moquette, rideaux, armoires.

### **Fourniture de consommables**

Le titulaire doit être en mesure d'assurer sur le site : la fourniture, le stockage et la gestion de l'ensemble des produits et des consommables nécessaires à l'exécution de la prestation.

À titre indicatif, la consommation mensuelle estimée est la suivante :

- Détergent sols (10 litres \* mois)
- Cire sol : (10 litres \* mois)
- Produits vitres : (5 litres \* mois)
- Nettoyant multi-surfaces bureaux (5 litres \* mois)

- Eau de javel (12 litres \* mois)
- Anticalcaire (5 litres \* mois)
- Produit crème (5 litres \* mois)
- Dégraissant (5 litres \* mois)
- Spray dépolissant (4 litres \* mois)
- Lessive
- Savon liquide
- Papier hygiénique
- Essuie-mains
- Sacs poubelle

#### • PRESTATION DE BLANCHISSERIE

Le Titulaire sera responsable de la gestion du linge, propriété de l'Institut, sans location de linge extérieur. Ces prestations incluent le ramassage, le lavage, le séchage, le repassage et le pliage du linge. Les machines (lave-linge et sèche-linge) sont fournies sur place mais leur capacité est limitée pour le linge volumineux (tels que les couettes). Un service de nettoyage extérieur devra être utilisé pour ces pièces.

La préparation des 4 chambres situées au 2<sup>ème</sup> étage (2 chambres simples, 1 chambre double, 1 chambre double/suite) pour l'accueil des invités fait partie de la prestation. Pour information, le taux d'occupation des chambres en 2024 était de 58%.

#### Liste du linge propriété de l'Acheteur :

- Serviette de toilette grande en coton (\*14)
- Serviette de toilette moyenne en coton (\*14)
- Serviette de toilette petite en coton (\*14)
- Tapis de bain standard en coton (\*10)
- Taie d'oreiller standard (\*16)
- Couverture en laine pour lit double (\*2)
- Couverture en laine pour lit simple (\*4)
- Couver-lit d'été en coton (\*2)
- Couver-lit d'hiver en coton (\*3)
- Drap housse pour lit simple en coton (\*10)
- Drap simple en coton (\*10)
- Drap housse pour lit double en coton (\*8)
- Drap double en coton (\*6)
- Couette pour lit simple (\*4)
- Couette pour lit double (\*2)

#### **Organisation :**

La présence d'un agent est nécessaire à raison d'environ 4 heures par jour, 5 jours par semaine qui devra se coordonner avec l'agent d'entretien déjà sur place.

Les services de nettoyage et de blanchisserie ne seront pas requis durant les périodes de fermeture de l'Institut français Italia – antenne de Naples à savoir environ deux semaines pendant les fêtes de fin d'année (entre la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine de décembre et la 2<sup>ème</sup> semaine de janvier), environ quatre semaines pendant la fermeture estivale (mois d'août) et durant les jours fériés.

## Article 5 – ANNEXES

Afin que le titulaire ait une meilleure connaissance du site, des prestations et de l'organisation et du personnel, sont mis en annexes:

- Un récapitulatif des superficies, par entité;
- Un récapitulatif des prestations et fréquences ordinaires, par entité ;
- La liste du personnel soumise à la clause de reprise du personnel, par entité.