



Centrale di Committenza relativa alle prestazioni di pulizia per conto di enti francesi presenti in Italia e in Vaticano

Amministrazione aggiudicatrice

L'amministrazione aggiudicatrice (PAD) è il raggruppamento di ordini costituito dalla Convenzione dell'11 luglio 2025, il cui coordinatore è l'AEFE, rappresentata dalla sua direttrice generale, Claudia SCHERER-EFFOSSE.

Informazioni di ordine amministrativo e tecnico:

charlotte.bontemps@aefe.fr

CAPITOLATO DELLE CLAUSOLE TECNICHE PARTICOLARI Lotto 1 – Regioni Lazio e Sicilia (CCTP)

MERCATO DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZI - FORNITURE PROCEDURA DI GARA APERTO (A00)

Servizi di pulizia e lavanderia per conto di enti francesi presenti in Italia e in Vaticano

N° 25-1 GC NETT IT

L'appalto è stato aggiudicato secondo la procedura formalizzata dalla direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014 sugli appalti pubblici.

Il presente documento contiene 28 pagine

Indice

Articolo 1 - ENTITA DEL LOTTO 1	3
Articolo 2 - L'AEFE - IL LICEO CHATEAUBRIAND DI ROMA.....	3
Articolo 3 - AMBASCIATA DI FRANCIA IN ITALIA	8
Articolo 4 - AMBASCIATA DI FRANCIA PRESSO LA SANTA SEDE.....	14
Articolo 5 - L'ECOLE FRANÇAISE DE ROME,	15
Articolo 6 - L'INSTITUT FRANÇAIS D'ITALIE - PALERMO.....	24
Articolo 7 - RAPPRESENTANZA PERMANENTE DELLA FRANCIA PRESSO LE NAZIONI UNITE A ROMA..	25
Articolo 8 - ALLEGATI.....	278

Articolo 1 - ENTITA DEL LOTTO 1

Le entità della centrale di committenza del presente appalto, per il lotto 1, sono le seguenti:

- L'Agenzia per l'insegnamento francese all'estero (AEFE) - il Liceo Chateaubriand di Roma -
- L'Ambasciata di Francia in Italia
- L'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede (Vaticano)
- La Scuola francese di Roma (EFR)
- L'Institut Français d'Italie (IFI), della Regione Sicilia
- L'Istituto Francese Centro Saint Louis (IFI CSL)
- La Rappresentanza permanente della Francia presso le Nazioni Unite (RP-ONU)

L'Institut Français Centre Saint Louis (IF CSL) può richiedere l'estensione del contratto al proprio ente, nel rispetto del suo importo massimo e dell'importo massimo del contratto nel suo complesso.

I requisiti tecnici delle entità sono descritti di seguito, in base alle entità.

Tutte le entità devono essere in grado di ordinare tutte le prestazioni elencate nel BPU.

Articolo 2 - L'AEFE - IL LICEO CHATEAUBRIAND DI ROMA

2.1. Descrizione delle prestazioni

Lo scopo di questo documento è di specificare i dati di base e il contenuto dei servizi necessari per la pulizia dei locali distribuiti in diversi siti del liceo francese Chateaubriand di Roma.

I servizi devono consentire la pulizia di tutti i locali amministrativi, aule, servizi igienici, precisando che il Liceo francese Chateaubriand osserva i seguenti periodi di chiusura per le vacanze scolastiche:

- circa 2 settimane (o dieci giorni) da fine ottobre a inizio novembre per Ognissanti;
- circa 2 settimane da fine dicembre a inizio gennaio per le festività natalizie;
- circa 2 settimane (o dieci giorni) da fine febbraio a inizio marzo per le vacanze invernali;
- circa 2 settimane per il periodo delle vacanze di primavera;
- 2 mesi di chiusura estiva.

Il servizio richiesto è così suddiviso, distinguendo i servizi di pulizia durante i periodi di apertura e chiusura delle sedi.

- **PULIZIA GIORNALIERA DURANTE IL PERIODO DI APERTURA DEL LICEO (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ):**

Aule e uffici:

- Pulizia con un panno umido di lavagne, scrivanie, sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili della scuola materna ed elementare,
- Svuotamento appropriato dei cestini;
- Aspirazione dei pavimenti delle classi della scuola materna con attrezzature efficaci,
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento,
- Riordinare tavoli, sedie e scrivanie;
- Pulizia dei graffiti sui mobili con prodotti idonei;

- Segnalazione di danni e possibili graffi sui muri;
- Verifica dello spegnimento delle luci e della chiusura dei locali.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei servizi igienici (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva).
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Fornitura e caricamento di asciugamani per i servizi igienici per adulti Strohl Fern // adulti e studenti Patrizi/Malpighi;
- Fornitura e caricamento di grandi rotoli di carta assorbente per i servizi igienici delle scuole materne e delle aule delle scuole elementari;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;
- Segnalazione di danni e possibili necessità di riparazioni/interventi

Corridoi e scale:

Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento

Spazi esterni:

- Pulizia quotidiana dei mobili
- Spazzare e lavare i pavimenti delle terrazze
- **PULIZIA GIORNALIERA DURANTE IL PERIODO DI APERTURA DEL LICEO (COMPRESO IL SABATO):**

Alcuni corsi, attività extrascolastiche, eventi sono organizzati il sabato.

È quindi necessaria la pulizia delle aule, delle aree comuni e dei servizi igienici.

- **PULIZIA SETTIMANALE**

Dovrà essere effettuata, a rotazione durante le ore settimanali ordinate, e comprende:

- Spolveratura accurata dei mobili della scuola materna ed elementare e pulizia degli oggetti d'arredo;
- Pulizia approfondita di tavoli e sedie della classe (rimozione di gomme da masticare e scritte)
- Pulizia, disinfezione di telefoni, schermi e mouse del computer,
- Spolveratura dei telai a parete,
- Pulizia ordinaria degli interruttori,

- **PULIZIA DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Durante il periodo di chiusura scolastica, il fornitore di servizi deve eseguire i seguenti servizi:

- Pulizia delle finestre di tutti gli edifici, comprese le finestre alte e sul tetto, ad eccezione delle finestre delle aree di ristorazione;
- Pulizia generale di tutte le sale e gli uffici (spostamento dei mobili);
- Pulizia di frigoriferi, forni a microonde, macchine da caffè e macchine dell'acqua

- Pulizia completa dei pavimenti (compreso il lavaggio dei tappeti e del pavimento della palestra e dei gazebo).

Durante il periodo di chiusura estiva:

- Rimozione, pulizia, stiratura e sostituzione delle tende presenti nelle sale previa convalida di un preventivo;
- Altri servizi menzionati nel BPU.

- **FORNITURA DI PRODOTTI SANITARI/DI CONSUMO**

Il titolare deve essere in grado di garantire su tutti i siti:

- La fornitura, lo stoccaggio e la gestione dei prodotti per la pulizia necessari per garantire la prestazione;
- La fornitura, l'installazione, la ricarica e la manutenzione di distributori di asciugamani per i servizi igienici per adulti;
- La fornitura, l'installazione e la manutenzione dei distributori di sapone liquido e delle relative ricariche nei servizi igienici;
- La fornitura, l'installazione e la manutenzione dei distributori di carta igienica e delle relative ricariche;
- La fornitura, l'installazione, la manutenzione e lo svuotamento dei bidoni dei rifiuti sanitari e dei relativi sacchi compatibili con la raccolta differenziata.
- La fornitura, l'installazione e la manutenzione degli asciugatori elettrici per le mani (le date possono essere diverse dalla data di inizio della prestazione del contratto).

Queste forniture saranno incluse nelle tariffe orarie del BPU.

2.2. Organizzazione - orari dei servizi per sito

La richiesta di pulizia viene effettuata dai gestori dei siti.

Non esiste un minimo, la richiesta può variare da un periodo all'altro, nel corso dell'anno, a seconda delle esigenze della struttura (aumento, riduzione dei locali o del personale, requisiti di contabilità pubblica, dotazione di bilancio, ecc...)

L'importo massimo non può essere superato per tutta la durata del contratto.

Gli orari indicati nel CCPT possono essere modificati in base alle esigenze del servizio, su richiesta dei responsabili.

A titolo indicativo, di seguito sono riportate le richieste che possono essere effettuate.

I siti interessati dal presente contratto si trovano a Roma:

- **SITO DI VIA DI VILLA RUFFO 31, SITO DI STROHL-FERN**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle 7:00 alle 14:30 (7 ore e 30 minuti)

Presenza del responsabile e del coordinatore della pulizia

Sarà responsabile dei seguenti servizi:

- Apertura degli edifici Moresco e Casone e di alcune aule, su richiesta in caso di necessità;
- Rifornimento di prodotti per i servizi igienici dei vari edifici
- Pulizia dei mobili da esterno (tavoli e sedie della scuola, chioschi, giardini e terrazze)
- Pulizia a rotazione di tutti i servizi igienici del sito scolastico.

L'agente dovrà inoltre essere disponibile per soddisfare le esigenze urgenti della scuola.

Dalle 10:30 alle 14:00 (3 ore e 30 minuti)

Presenza di un agente per la pulizia di tutti i servizi igienici del sito scolastico, a rotazione.

Dalle 15:45 alle 19:15 (3 ore e 30 minuti)

Presenza di undici agenti per la pulizia giornaliera e settimanale.

Il personale deve essere distribuito tra i diversi edifici per garantire la pulizia in base all'occupazione delle aule. La pulizia deve essere effettuata in tutte le aree della scuola, compresi gli uffici, le aree comuni (corridoi, scale, servizi igienici), la palestra e i chioschi chiusi.

Gli uffici dell'edificio Rilke devono essere puliti al termine del servizio e richiedono un veicolo, data la loro distanza.

Solo le due cucine e le tre mense (due a Casone e una a Moresco) sono escluse dall'ambito di intervento dell'impresa di pulizia.

Durata totale della pulizia giornaliera di Villa Strohl-Fern, dal lunedì al venerdì: **49 ore e 30 minuti**

SABATO

A partire dalle 13:00, 4 o 5 ore, a seconda degli orari delle attività extrascolastiche e su richiesta (eventi o altre esigenze).

Presenza di due agenti per la pulizia di alcune aule, servizi igienici e aree comuni e alcuni edifici.

• **SITI DI VIA MALPIGHI 11 E VIA DI VILLA PATRIZI, 9 - SITI DI MALPIGHI E VIA PATRIZI**

SITO DI PATRIZI

DA LUNEDÌ A VENERDÌ - frequenza giornaliera:

Dalle 6:00 alle 8:30 (2 ore e 30 minuti)

Presenza di un agente per:

- 3° piano: pulizia degli uffici amministrativi e sanitari (fare prima gli uffici della Direzione);
- Scale del 3° e 4° piano;
- Terrazza.

Dalle 6:00 alle 9:30 (3 ore e 30 minuti)

Presenza di un agente per:

- Piano terra: sala professori, biblioteca, sala computer, servizi igienici e scale;
- Piano terra: reception (servizi igienici e uffici).

Dalle 6:00 alle 9:30 (3 ore e 30 minuti)

Presenza di un agente per il 1° piano: uffici dei supervisori e CPE, aule e servizi igienici utilizzati e scale.

Dalle 15:45 alle 19:15 (3 ore e 30 minuti)

Presenza di due agenti per:

- Secondo piano: aule e servizi igienici utilizzati + scale
- Laboratorio: aule e scale

Ogni giovedì (frequenza settimanale)

Presenza di un agente per 30 minuti - pulizia profonda -

Svuotare e pulire tutte le macchine da caffè in tutti gli uffici del sito + pulizia frigoriferi/microonde + terrazza + fontane acqua

• **SEDI MALPIGHI + PATRIZI**

Orari di lavoro suddivisi tra le due sedi

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ:

8:30-11:30 e 12:00-15:00 (6 ore)

1 agente per:

- Pulizia regolare di tutti i servizi igienici (come indicato: rotolo di carta assorbente e asciugamani per ogni servizio igienico);
- servizi igienici);
- Nel pomeriggio: cambio di tutti i sacchetti interni a Patrizi
- Servizio di trasporto/spostamento di mobili se necessario, su richiesta.

Ore totali di pulizia dei due siti - via di villa Patrizi e via Malpighi 11 - al giorno, dal lunedì al venerdì: 30 ore e 30 minuti

Gli orari possono essere modificati in caso di modifica dell'organizzazione scolastica da parte dell'istituto.

2.2 Prestazioni durante il periodo di ferie

Il fornitore deve essere in grado di fornire personale competente in tutti i siti per svolgere l'incarico indicato nell'articolo 2 del presente CCP.

A titolo indicativo, a seconda degli anni e delle esigenze, è stato possibile richiedere fino a 400 ore di tali servizi.

2.3 Prestazioni occasionali

Sarà possibile estendere i servizi, oltre a quelli permanenti, per esigenze specifiche, di breve durata o in modo permanente se le esigenze del Liceo cambiano.

I servizi che possono essere richiesti possono essere missioni di pulizia in caso di eventi legati alla vita del Liceo (incontri genitori/docenti, fiere, consigli di classe, ecc.)

Queste prestazioni una tantum saranno fatturate in base al costo orario definito nel listino prezzi unitario.

Articolo 3 - AMBASCIATA DI FRANCIA IN ITALIA

3.1. Descrizione delle prestazioni

Lo scopo del presente documento è quello di specificare i dati di base e il contenuto dei servizi necessari per la pulizia dei locali distribuiti nelle diverse sedi dell'Ambasciata di Francia in Italia.

I servizi devono consentire la pulizia di tutti i locali dell'Ambasciata di Francia in Italia e dei servizi igienici.

Il servizio richiesto è così suddiviso:

- PULIZIA QUOTIDIANA

Locali amministrativi :

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili;
- Svuotamento appropriato dei cestini ;
- Raccolta e trasporto dei rifiuti;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva);
- Pulizia degli specchi;
- Pulizia delle docce;
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;

Corridoi e scale:

Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento

- PULIZIA SETTIMANALE

Dovrà essere effettuata, a rotazione durante le ore settimanali ordinate, e comprende:

- Spolveratura accurata dei mobili;
- Pulizia, disinfezione di telefoni, schermi e mouse del computer;
- Pulizia dell'esterno degli armadietti dello spogliatoio;
- Spolveratura dei mobili e pulizia della moquette della sala cinema;

- **PULIZIA BIMENSILE**

- Pulizia ordinaria degli interruttori

- **PULIZIA TRIMESTRALE**

- Pulizia dei vetri

- **FORNITURA SANITARIA**

Il titolare deve essere in grado di garantire su tutti i siti:

- La fornitura, lo stoccaggio e la gestione dei prodotti per la pulizia necessari per garantire la prestazione;
- La gestione dei distributori di carta igienica e delle relative ricariche;
- La fornitura di sacchi per la spazzatura, l'installazione, la manutenzione e lo svuotamento dei bidoni sanitari e dei relativi sacchi compatibili con la raccolta differenziata.

Queste forniture saranno incluse nelle tariffe orarie del BPU.

3.2. Organizzazione - orari dei servizi per sito

La richiesta di pulizia viene effettuata dai gestori dei siti.

Eventuali servizi possono essere richiesti anche durante l'anno in base agli eventi programmati dall'Ambasciata.

Non esiste un minimo, la richiesta può variare da un periodo all'altro, nel corso dell'anno, a seconda delle esigenze della struttura (aumento, riduzione dei locali o del personale, requisiti di contabilità pubblica, dotazione di bilancio, ecc.).

L'importo massimo non può essere superato per tutta la durata del contratto.

Gli orari indicati nel CCPT possono essere modificati in base alle esigenze del servizio, su richiesta dei responsabili.

A titolo indicativo, di seguito sono riportate le richieste che possono essere effettuate.

I siti interessati dal presente contratto si trovano a Roma:

- **SITO DI PIAZZA FARNESE 67, SITO DI PALAZZO FARNESE**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle 7:00 alle 10:00 (3 ore)

Presenza di un responsabile tecnico della società in loco o con disponibilità ad intervenire nel più breve tempo possibile.

Presenza di 3 agenti al mattino per le prestazioni:

Locali amministrativi:

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili;
- Svuotamento appropriato dei cestini;
- Raccolta e trasporto dei rifiuti;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva);
- Pulizia delle docce;
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;

Cucina:

- Pulizia e disinfezione di piani cottura, piani di lavoro e lavelli;
- Spolveratura dei mobili;

Sala cinema (una volta alla settimana):

- Spolveratura dei mobili e pulizia della moquette della sala cinema;

Padiglione (una volta alla settimana):

- Spolveratura dei mobili;
- Spazzare e lavare i pavimenti a seconda del rivestimento.

Corridoi e scale:

Spazzare e lavare i pavimenti a seconda del rivestimento

Pulizia esterna:

- Spazzamento del cortile;
- Spazzamento con macchina industriale due volte a settimana;

Il personale deve essere distribuito tra i diversi edifici al fine di garantire la pulizia in base all'occupazione dei locali amministrativi.

Durata totale della pulizia giornaliera del sito di Palazzo Farnese, dal lunedì al venerdì: 15 ore.

- **SITO DI PIAZZA FARNESE 87, SITO DEL SERVIZIO ECONOMICO REGIONALE**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle 6:00 alle 9:00 (3 ore)

Presenza di un responsabile tecnico dell'azienda in loco o con disponibilità ad intervenire nel più breve tempo possibile.

Presenza di 1 agente per le prestazioni:

Locali amministrativi:

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili;
- Svuotamento appropriato dei cestini;
- Raccolta e trasporto dei rifiuti;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva);
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;

Cucina:

- Pulizia e disinfezione di piani cottura, piani di lavoro e lavelli;
- Spolveratura dei mobili;

Corridoi:

- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento

Durata totale della pulizia giornaliera del sito del Servizio Economico Regionale, dal lunedì al venerdì: 15 ore.

- **SEDE DI VIA GIULIA 251, SEDE DEL CONSOLATO DI FRANCIA A ROMA**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle 14:00 alle 16:30 (2,5 ore)

Presenza di un responsabile tecnico dell'azienda in loco o con disponibilità ad intervenire nel più breve tempo possibile.

Presenza di 2 agenti per le prestazioni:

Locali amministrativi:

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili;
- Svuotamento appropriato dei cestini;

- Raccolta e trasporto dei rifiuti;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva);
- Pulizia delle docce;
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;

Cucina:

- Pulizia e disinfezione di piani cottura, piani di lavoro e lavelli;
- Spolveratura dei mobili;

Corridoi e scale:

Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento

Durata totale della pulizia giornaliera del sito del Consolato di Francia a Roma, dal lunedì al venerdì: 12,5 ore.

- **SEDE DI VIA GIULIA 255, SEDE DELLA SEGRETERIA GENERALE DELL'AMBASCIATA E DEL UFFICIO TECNICO DELL'AMBASCIATA**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle 7:00 alle 9:30 (2,5 ore)

Presenza di un responsabile tecnico dell'azienda in loco o con disponibilità ad intervenire il prima possibile.

Presenza di un agente per le prestazioni:

Locali amministrativi:

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili;
- Svuotamento appropriato dei cestini;
- Raccolta e trasporto dei rifiuti;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva);
- Pulizia delle docce;
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;

Cucina:

- Pulizia e disinfezione di piani cottura, piani di lavoro e lavelli;
- Spolveratura dei mobili;

Corridoi e scale:

Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento

Durata totale della pulizia giornaliera del sito della Segreteria Generale dell'Ambasciata e del ufficio tecnico dell'Ambasciata, dal lunedì al venerdì: 12,5 ore.

• **SEDE DI CORSO RINASCIMENTO 52, SEDE DELLA MISSIONE DI DIFESA**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle 7:30 alle 9:00 (2,5 ore)

Presenza di un responsabile tecnico dell'azienda in loco o con disponibilità ad intervenire il prima possibile.

Presenza di 1 agente per le prestazioni:

Locali amministrativi:

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie;
- Spolveratura rapida dei mobili;
- Svuotamento appropriato dei cestini;
- Raccolta e trasporto dei rifiuti;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva);
- Pulizia delle docce;
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;

Cucina:

- Pulizia e disinfezione di piani cottura, piani di lavoro e lavelli;
- Spolveratura dei mobili;

Corridoi:

Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento

Durata totale della pulizia giornaliera del sito della Missione di Difesa dal lunedì al venerdì: 12,5 ore.

3.2 Servizi occasionali

Sarà possibile estendere le prestazioni, oltre alle prestazioni permanenti, per esigenze specifiche, di breve durata o in modo permanente se le esigenze dell'Ambasciata di Francia in Italia cambiano.

I servizi che possono essere richiesti possono essere missioni di pulizia in caso di manifestazioni legate agli eventi.

Queste prestazioni saranno fatturate in base agli ordini fatti e al costo orario definito nel listino prezzi unitario.

3.3 Allegati

Affinché il titolare abbia una migliore conoscenza del sito, dell'organizzazione e del personale, sono allegati:

- Un riepilogo delle aree per sito;
- Un riepilogo delle prestazioni e delle frequenze ordinarie;
- L'elenco del personale soggetto alla clausola di riassunzione del personale;

Articolo 4 - AMBASCIATA DI FRANCIA PRESSO LA SANTA SEDE

Cancelleria

1 a) pulizia giornaliera, esclusi sabato e festivi, degli uffici, del seminterrato e degli altri spazi:

- bidoni della spazzatura
- passaggio dell'aspirapolvere negli uffici e nella scala interna
- spolveratura di tavoli, computer e mobili in ogni stanza
- pulizia e disinfezione dei telefoni
- pulizia e disinfezione dei servizi igienici e della cucina nel seminterrato
- pulizia della portineria
- pulizia dell'ingresso

1 b) pulizia bimestrale:

- rimozione delle ragnatele
- pulizia interna ed esterna dei vetri
- toilette (a fondo)
- porte

1 c) pulizia semestrale dei locali archivio e del locale di stoccaggio dei giornali

2) Residenza

- pulizia semestrale dei 3 lampadari della residenza e delle 3 finestre nella scala principale
- pulizia semestrale dei 4 lampadari esterni della residenza

3) Servizi occasionali

Sarà possibile estendere le prestazioni, oltre alle prestazioni permanenti, per esigenze specifiche, di breve durata o in modo permanente se le esigenze dell'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede cambiano.

I servizi che possono essere richiesti possono essere incarichi di pulizia in caso di manifestazioni legate agli eventi. Come ad esempio la festa nazionale.

MODALITÀ DI ESECUZIONE

Orari

Le operazioni di pulizia vengono effettuate nei seguenti orari:

Dalle 07:00 alle 10:00 dal lunedì al venerdì per la Cancelleria.

Dalle 9:30 fino alla fine dei lavori per la pulizia semestrale dei locali del seminterrato della Cancelleria, un intervento a gennaio e uno a luglio.

Articolo 5 - L'ECOLE FRANÇAISE DE ROME,

Il presente articolo ha come oggetto la descrizione:

- dei servizi di pulizia dei locali situati all'interno dell'Ecole française de Rome in Piazza Navona, 62 e Piazza Farnese, 67,
- e dei servizi di lavanderia (noleggio e pulizia della biancheria) all'interno della Scuola francese di Roma in Piazza Navona, 62.

5.1 - Pulizia dei locali - sito di Piazza Navona, 62 - 00186 Roma

5.1.1 - Descrizione del sito e ubicazione dei locali da pulire

I servizi oggetto del presente contratto devono essere eseguiti nei locali e negli spazi indicati di seguito.

5.1.1.1 Spazi interni e aree comuni

Sono distribuiti come segue:

- Piano terra: reception (20 m²) e sala riunioni (48 m²)
- 1° piano: sala conferenze e atrio adiacente (145 m²)
- 2° piano: 20 camere da letto di cui 10 camere matrimoniali (3 con angolo cottura) (411 m²)

- 3° piano: aree comuni (cucina, sala da pranzo, sala TV, lavanderia) (123 m²) e 16 camere da letto di cui 3 camere matrimoniali (1 con angolo cottura) (306 m²)

5.1.1.2 Aree di accesso, aree di circolazione o di uso frequente e aree esterne

Sono distribuite come segue:

- Corridoio adiacente alla reception (12 m²);
- servizi igienici su ogni piano (48 m²);
- scale, corridoi al secondo e terzo piano (275 m²);
- terrazza adiacente alla cucina (25 m²), ascensori (2m²).

Le prestazioni da eseguire descritte nel presente CCTP dal titolare sono:

- Servizi ordinari
- Servizi eccezionali

5.1.2 Contenuto delle prestazioni ordinarie

Le prestazioni ordinarie sono suddivise nelle seguenti sezioni e gruppi funzionali:

- Prestazioni di frequenza giornaliera e/o bisettimanale,
- Servizi di frequenza settimanale e/o bisettimanale e/o trisettimanale,
- Servizi con frequenza mensile,
- Servizi trimestrali,
- Servizi di frequenza semestrale,
- Servizi occasionali,

L'ambito delle prestazioni di pulizia dei locali è definito nel presente CCTP.

Il servizio sarà organizzato secondo frequenze diverse a seconda degli spazi e dei materiali (vedi allegato EFR-1).

5.1.2.1 Frequenza giornaliera e/o bisettimanale

5.1.2.1.1 Gli spazi

- La residenza

A seconda dell'occupazione delle camere, la pulizia verrà effettuata ogni mattina o due volte a settimana. Verrà fornita una comunicazione regolare attraverso un programma che consentirà di identificare, ad esempio, le

camere interessate da soggiorni di lunga durata e di consentire la loro pulizia non più quotidianamente, ma due volte a settimana.

- Altri locali

La reception e il corridoio adiacente, i servizi igienici, le aree comuni del terzo piano, le aree di passaggio (scale e corridoi) e gli ascensori saranno puliti quotidianamente.

5.1.2.1.2 Il servizio

Gli interventi di pulizia giornaliera comprendono:

- la pulizia delle camere, la sistemazione dei letti;
- il ricambio dell'aria ambientale quando possibile;
- lo svuotamento e la pulizia dei bidoni con sostituzione del sacco monouso;
- la raccolta e il trasporto dei rifiuti al locale rifiuti (piano terra);
- il rifornimento di qualsiasi prodotto di consumo in contenitori adeguati, dopo la pulizia dei distributori (carta igienica, sapone, ecc.) come previsto dall'articolo 6.1 del CCAP;
- la pulizia e la disinfezione dei bagni (lavabi, rubinetti, specchi, mensole, servizi igienici, scopino, porta scopino, docce, ecc.) ;
- la pulizia e la disinfezione dei tappi di scarico;
- la disincrostazione dei water;
- la pulizia e la rimozione di impronte e macchie su porte, specchi e finestre;
- la disinfezione dei telefoni;
- la disinfezione di mobili e attrezzature;
- la pulizia approfondita delle cucine del 2° e 3° piano (piani cottura, lavelli, ecc.);
- la pulizia della terrazza;
- pulizia della lavanderia;
- pulizia degli zerbini, ove presenti;
- la pulizia a umido di tutti i pavimenti, scale, pianerottoli, compresi gli ascensori;
- la sanificazione e il lavaggio manuale o meccanico dei pavimenti.

5.1.2.2 Frequenza settimanale e/o bisettimanale e/o trisettimanale

Gli interventi di pulizia settimanali e/o bisettimanali e/o trisettimanali comprendono:

- La sostituzione della biancheria da letto (lenzuola e coperte) e degli asciugamani.
- La biancheria sporca sarà chiusa in appositi sacchi igienici e ritirata dal servizio di lavanderia industriale come previsto all'articolo 5.3.2 del presente CTP.
- La ricezione e lo stoccaggio della biancheria pulita e la consegna della biancheria da pulire (3 volte a settimana come previsto all'articolo 5.3.2.2 del presente CTP).

5.1.2.3 Frequenza mensile

Gli interventi di pulizia mensili comprendono:

- la pulizia e la disinfezione dei frigoriferi;
- la pulizia dei forni e di tutti gli elettrodomestici delle cucine.

5.1.2.4 Frequenza trimestrale

Queste prestazioni comprendono:

- il lavaggio dei davanzali esterni;
- la pulizia di tutte le superfici vetrate interne ed esterne (finestre, porte vetrate, grandi vetrate, ecc.), compresi i telai;

5.1.2.5 Frequenza semestrale

Gli interventi di pulizia semestrali comprendono:

- la decalcificazione e la lucidatura dei rubinetti;
- la rimozione della polvere e il lavaggio della parte superiore delle stanze in cui si trovano i condizionatori (trappole e cornici);
- l'aspirazione e la spolveratura a umido di convettori, radiatori, condizionatori, prese d'aria, apparecchi di illuminazione fissi, ecc. (operazione da eseguire, se necessario, in condizioni di isolamento elettrico) con una soluzione detergente disinfettante;
- il lavaggio delle pareti dei corridoi del 2° e 3° piano;
- la rimozione della polvere e/o l'aspirazione di pareti e soffitti non lavabili con rimozione di ragnatele;
- il lavaggio meccanico a umido dei pavimenti esteso ai battiscopa e la ceratura/lucidatura dei pavimenti;
- la disinfezione degli apparecchi di illuminazione;
- la rimozione della polvere dai tubi rompiflutti presenti sulle pareti della sala conferenze.
- la rimozione della polvere dalle lampade sul soffitto della sala conferenze.

5.1.2.6 Interventi specifici

Sale scientifiche: gli interventi di pulizia della sala seminari e della sala conferenze avverranno puntualmente in base alla programmazione delle attività culturali, comunicata attraverso un calendario.

5.1.2.7 Stima oraria

L'insieme delle prestazioni ordinarie è stimato in un volume orario annuo minimo di 3500 ore.

Il programma dettagliato sarà oggetto di un accordo tra l'Acquirente e il Titolare.

Il Fornitore trasmetterà entro i primi 7 giorni di ogni mese un rendiconto orario delle prestazioni effettuate il mese precedente.

5.1.3 Prestazioni eccezionali

Qualsiasi altro intervento di pulizia non previsto nel presente CCTP potrà essere richiesto al Titolare e sarà oggetto di un preventivo supplementare come previsto all'articolo 6.3 del CCAP.

5.2 - Pulizia dei locali - sito di Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma

5.2.1 - Descrizione del sito e situazione dei locali da pulire

Le prestazioni oggetto del presente contratto devono essere eseguite nei locali e negli spazi indicati di seguito.

Le aree di attività della sede di Piazza Farnese, 67 sono distribuite su diversi piani del Palazzo, organizzate come segue:

- Seminterrato: magazzino libri (194 m²)
- Piani intermedi su 2 livelli (tra il 1° e il 2° piano): servizi igienici (11 m²)
- 2° piano: disimpegno ascensore e reception (20 m²), sale scanner e fotocopie (27 m²), sale lettura (512 m²), gallerie, balconi inclusi (370 m²), uffici bibliotecari (72 m²), ufficio assistenti scientifici (41 m²), salone celeste (53 m²), saloni e ufficio della direttrice (215 m²), loggia (82 m²), cucina dell'appartamento della direttrice (30 m²)
- Piano intermedio (tra il 2° e il 3° piano): cucina del personale (12 m²), magazzino (12 m²), negozio di libri (115 m²)
- 3° piano: uffici dei direttori degli studi e assistente scientifico (166 m²), ufficio rilegatura biblioteca (44 m²), galleria Volterra e galleria degli studi (208 m²), sale di lettura (484 m²), fondo antico Volterra (54 m²), galleria del Chiffre (100 m²), terrazza 305 (25 m²), disimpegno ascensore (15 m²), servizi igienici galleria Volterra e terrazza (17 m²), ripostiglio
- Aree comuni: tutte le scale di accesso, i corridoi e l'ascensore

Le prestazioni che devono essere eseguite dal Titolare descritte nel presente CCTP sono:

- Servizi ordinari
- Servizi eccezionali

5.2.2 - Contenuto delle prestazioni ordinarie

Le prestazioni ordinarie sono suddivise nelle seguenti sezioni e gruppi funzionali:

- Servizi di frequenza bisettimanale,
- Servizi di frequenza giornaliera e/o tri-settimanale,
- Servizi a frequenza settimanale,
- Servizi di frequenza mensile,
- Prestazioni di frequenza semestrale,
- Servizi di frequenza annuale,
- Servizi una tantum,

L'ambito delle prestazioni di pulizia dei locali è definito nel presente CCTP.

Il servizio sarà organizzato secondo diverse frequenze a seconda degli spazi e dei materiali (vedi allegato EFR-3).

5.2.2.1 Frequenza bisettimanale

Gli interventi di pulizia bisettimanali comprendono:

- La pulizia e la disinfezione dei servizi igienici (WC, superfici piastrellate, lavabi, rubinetti, specchi, mensole, portasapone, scopino, portascopino);
- il rifornimento di qualsiasi prodotto di consumo negli appositi contenitori, previa pulizia dei distributori (carta igienica, sapone, ecc.) come previsto dall'articolo 6.1 del CCAP.

5.2.2.2 Frequenza giornaliera e/o tri-settimanale

Gli interventi di pulizia giornalieri e/o tri-settimanali comprendono:

- la pulizia e la disinfezione dei pozzetti di scarico;
- la disincrostazione dei water;
- lo svuotamento e la pulizia dei bidoni con sostituzione del sacco monouso;
- la raccolta (compreso il posacenere della terrazza) e il trasporto dei rifiuti al locale rifiuti;
- la rimozione della polvere dai mobili;
- la pulizia e la rimozione di impronte e macchie su porte, specchi e finestre;
- lavaggio a umido di tutti i pavimenti dei piani, cucina del personale, scale, pianerottoli, compresi gli ascensori;
- aspirazione della moquette del grande soppalco;
- la sanificazione e il lavaggio manuale o meccanico dei pavimenti dei servizi igienici;
- la pulizia approfondita della cucina (superfici piastrellate, tavolo, lavello, rubinetti, mensole, ecc.) ;
- pulizia delle scale di accesso, dei corridoi e della terrazza;
- pulizia a umido delle sale di lettura, tra cui il salone celeste e il grande soppalco;
- disinfezione dei telefoni;
- il ricambio d'aria ambientale quando possibile.

5.2.2.3 Frequenza settimanale

Gli interventi di pulizia settimanali comprendono:

- la rimozione della polvere da tutti gli arredi della terrazza;
- la rimozione della polvere dai mobili;
- pulizia a umido degli uffici (compreso quello della direttrice) e delle segreterie;
- la pulizia a umido dei pavimenti dei due saloni (rosso e blu) compreso il tappeto e la loggia;
- la rimozione della polvere dai mobili e dagli arredi del salone celeste, dei due saloni (rosso e blu) e della loggia.
- la pulizia delle maniglie delle porte.

5.2.2.4 Frequenza mensile

Gli interventi di pulizia mensili comprendono:

- la pulizia e la disinfezione del frigorifero della cucina del personale;
- la pulizia del forno a microonde e di tutti gli elettrodomestici della cucina del personale;
- la pulizia dei servizi igienici situati nel negozio di libri nel seminterrato;
- il rifornimento di tutti i prodotti di consumo negli appositi contenitori, previa pulizia dei distributori (carta igienica, sapone, ecc.) dei servizi igienici situati nel negozio di libri nel seminterrato;
- la rimozione della polvere dagli scaffali di tutti gli uffici, compreso quello della direttrice;
- la rimozione della polvere dalle parti superiori dei mobili e la rimozione delle ragnatele dalle pareti del salone celeste, dei due saloni (rosso e blu) e dell'ufficio della direttrice;
- la pulizia a umido della Galerie du Chiffre;
- pulizia a umido del negozio di libri nel seminterrato;
- la pulizia delle porte;

5.2.2.5 Frequenza trimestrale

Gli interventi di pulizia mensili comprendono:

- la pulizia di tutte le superfici vetrate interne ed esterne (finestre, porte vetrate, grandi vetrate, ecc.), compresi i telai;
- il lavaggio dei davanzali esterni;
- la pulizia degli specchi decorativi della Residenza;

5.2.2.6 Frequenza semestrale

Gli interventi di pulizia semestrali comprendono:

- la decalcificazione e la lucidatura dei rubinetti;
- l'aspirazione e la spolveratura a umido di convettori, radiatori, condizionatori, prese d'aria, apparecchi di illuminazione fissi, ecc. (operazione da eseguire, se necessario, in condizioni di isolamento elettrico) con una soluzione detergente disinfettante;
- la disinfezione degli apparecchi di illuminazione;
- l'aspirazione della moquette o la pulizia del parquet del Fondo antico Volterra;
- la pulizia a umido del piccolo mezzanino;

5.2.2.7 Frequenza annuale

Gli interventi di pulizia annuali comprendono:

- la rimozione della polvere dagli scaffali delle aree comuni, delle sale di lettura, del grande soppalco, delle riserve (piccolo soppalco e Fondo antico Volterra), della Galerie du Chiffre e del negozio di libri nel seminterrato (a rotazione, secondo un programma fornito dalla direzione: circa un pezzo al mese);
- la rimozione della polvere e/o l'aspirazione di pareti e soffitti non lavabili con rimozione di ragnatele;
- lucidatura dei pavimenti;
 - la pulizia della cucina (cappa inclusa) dell'appartamento della direttrice.

5.2.2.8 Interventi specifici

Alcuni interventi di pulizia saranno organizzati di volta in volta, a seconda della programmazione delle attività della biblioteca e saranno comunicati sotto forma di programma.

5.2.2.9 Stima oraria

Tutti i servizi ordinari sono stimati in un volume orario annuo minimo di 3200 ore.

Il programma orario dettagliato sarà oggetto di un accordo tra l'Acquirente e il Titolare.

Il Titolare trasmetterà entro i primi 7 giorni di ogni mese una dichiarazione oraria delle prestazioni effettuate nel mese precedente.

5.2.3 Prestazioni eccezionali

Qualsiasi altro intervento di pulizia non previsto nel presente CCTP potrà essere richiesto al Titolare e sarà oggetto di un preventivo supplementare come previsto all'articolo 6.3 del CCAP.

5.3 - Lavanderia (noleggio e pulizia della biancheria) - sito di Piazza Navona, 62 - 00186 Roma

5.3.1 - Descrizione del sito

Le prestazioni oggetto del presente contratto devono essere eseguite presso i locali e gli spazi indicati di seguito.

La residenza è organizzata su due piani (2° e 3° piano) e dispone di 36 camere, di cui 23 singole e 13 doppie.

Le prestazioni da eseguire descritte nel presente CCTP dal Titolare sono:

Servizi ordinari
Servizi eccezionali

5.3.2 - Contenuto delle prestazioni ordinarie

Le prestazioni ordinarie sono suddivise nelle seguenti sezioni e gruppi funzionali:

Pulizia della biancheria in locazione messa a disposizione dal Titolare;
Pulizia della biancheria di proprietà dell'Acquirente.

L'ambito delle prestazioni di noleggio e pulizia della biancheria è definito nel presente CCTP.

Le prestazioni oggetto del presente contratto devono essere eseguite per la biancheria di seguito indicata secondo la procedura, la frequenza e il tipo di biancheria indicati:

5.3.2.1 La procedura

La locazione: l'identificazione degli articoli in locazione e la loro quantità sono indicate all'articolo 5.3.2.3 del presente CCTP,

Raccolta della biancheria sporca: la raccolta della biancheria sporca viene effettuata dal Titolare, secondo la frequenza indicata all'articolo 5.3.2.2 del presente CCTP, nel luogo di esecuzione dell'appalto ed è soggetta alla firma di un buono di ritiro (blocco fornito dal Titolare). L'Acquirente racchiude la biancheria sporca per articolo in speciali sacchetti igienici forniti dal Titolare in modo che sia pronta per essere portata via dal Titolare. La biancheria viene trasportata in veicoli idonei per evitare di mescolare la biancheria sporca con quella pulita. I veicoli e i locali del Titolare sono mantenuti in costante stato di pulizia e regolarmente disinfettati.

Pulizia, asciugatura, stiratura, piegatura e imballaggio: la biancheria deve essere smistata manualmente all'arrivo, lavata, asciugata, stirata, piegata e imballata in appositi sacchi (sacchi individuali per piumini, coperte e copripilato) prima di tornare al luogo di esecuzione dell'appalto. La pulizia deve soddisfare i criteri di pulizia sia visiva che batteriologica. Il Titolare specificherà la tecnica di lavaggio e il materiale utilizzato nel fascicolo tecnico al momento della presentazione dell'offerta. Durante il lavaggio, la biancheria dell'Acquirente non viene mescolata con quella di altri clienti. L'asciugatura viene effettuata, a seconda della natura degli articoli, mediante essiccatore, calandra o tunnel, in modo da ottenere la migliore resa possibile.

La consegna della biancheria trattata: la restituzione della biancheria pulita viene effettuata, secondo la frequenza indicata nell'articolo 5.3.2.2 del presente CCTP, nel luogo di esecuzione del contratto ed è soggetta alla firma di una bolla di consegna. La biancheria pulita viene stirata, piegata e confezionata in appositi sacchetti.

5.3.2.2 La frequenza

Il Titolare procede al ritiro e alla restituzione della biancheria tre volte alla settimana: lunedì, mercoledì e venerdì tra le 7:00 e le 8:00.

5.3.2.3 Pulizia della biancheria in locazione

Come indicato all'articolo 6 del CCAP, il Titolare mette a disposizione dell'Acquirente, e per tutta la durata del contratto, la quantità e il tipo di biancheria indicati di seguito. Gli articoli in locazione sono di proprietà del Titolare che ne assicura il graduale rinnovo, a seconda del grado di usura o di sporco (macchie). Il Fornitore procede alla raccolta, pulizia, asciugatura, stiratura, piegatura, imballaggio e restituzione della biancheria in locazione secondo la procedura e la frequenza indicate negli articoli 5.3.2.1 e 5.3.2.2 del presente Capitolato Tecnico Descrittivo.

Elenco della biancheria in locazione:

- Lenzuolo singolo in percale *100;
- Lenzuolo singolo in percale *100;
- Lenzuolo doppio in percale *6
- Lenzuolo doppio *6
- Federa in percale *200;
- Federa per cuscino senza zip* 100;
- Asciugamano da bagno in spugna *100;
- Asciugamano in spugna *100;
- Tappetino da bagno in spugna *100;

5.3.2.4 Pulizia della biancheria di proprietà dell'Acquirente

Il Titolare procede alla raccolta, alla pulizia, all'asciugatura, alla stiratura, alla piegatura, all'imballaggio e alla restituzione della biancheria di proprietà dell'Acquirente indicata di seguito secondo la procedura e la frequenza indicate negli articoli 5.3.2.1 e 5.3.2.2 del presente CCTP.

Elenco della biancheria di proprietà dell'Acquirente:

- Copriletto singolo *60;
- Copriletto matrimoniale *6;
- Coprimaterasso singolo *86;
- Coprimaterasso matrimoniale *10;
- Coperta in lana singola *60;
- Coperta in lana matrimoniale *6;
- Piumino sintetico singolo *56;
- Piumino sintetico matrimoniale *6;
- Cuscino *60;
- Strofinacci *50;
- Tovaglia in cotone (180*260) *1;
- Tovaglia da buffet (200*500) *1;
- Runner da tavola (150*50) *1;
- Tende bianche leggere (350*300: 10,50 m²) *2;
- Tende bianche leggere (320*160: 5,12 m²) *2;
- Tende bianche leggere (370*280: 10,36 m²) *2;
- Tende bianche leggere (300*220: 6,60 m²) *4;
- Tende bianche leggere (350*270: 9,45 m²) *2;
- Tende blu spesse (350*270: 9,45 m²) *2;

- Tende bianche leggere (310*120: 3,72 m²) *1;
- Tende blu spesse (310*120: 3,72 m²) *1;
- Tende bianche leggere (270*200: 5,40 m²) *4;
- Tende bianche leggere (335*190: 6,37 m²) *12;
- Tende bianche leggere (320*140: 4,48 m²) *2;

5.3.3 Prestazioni eccezionali

Qualsiasi altro intervento di pulizia non previsto nel presente CCTP può essere richiesto al Titolare e sarà oggetto di un preventivo aggiuntivo come previsto all'articolo 6.3 del CCAP.

5.4 - Elenco degli allegati

Affinché il titolare abbia una migliore conoscenza del sito, dell'organizzazione e del personale, sono allegati:

- Un riepilogo delle prestazioni e delle frequenze ordinarie per l'edificio di Piazza Navona, 62 (EFR-1);
- L'elenco del personale soggetto alla clausola di ripresa del personale per l'edificio di Piazza Navona, 62 (EFR-2);
- Un riepilogo delle prestazioni e delle frequenze ordinarie per l'edificio di Piazza Farnese, 67 (EFR-3);

L'elenco del personale soggetto alla clausola di ripresa del personale per l'edificio di Piazza Farnese, 67 (EFR-4).

Articolo 6 - L'INSTITUT FRANÇAIS D'ITALIE - PALERMO

Lo scopo del presente documento è quello di specificare i servizi necessari per la pulizia della Bottega, uno spazio di laboratorio e residenza per artisti, situato all'interno dei Cantieri Culturali alla Zisa - Istituto Francese di Palermo.

• PULIZIA ORDINARIA MENSILE

Questo servizio verrà eseguito una volta al mese (circa 2 ore/mese) per un periodo di 10 mesi (i mesi di agosto e gennaio sono esclusi).

- Principalmente pulizia e manutenzione dei servizi igienici;
- Fornitura e sostituzione di carta igienica e asciugamani di carta;
- Svuotamento appropriato dei cestini;
- Fornitura di sapone liquido e sacchetti per la spazzatura;
- Spolveratura delle superfici di lavoro (tavoli, mensole, armadi);
- Pulizia del piccolo ripostiglio con lavabo;
- Spazzamento e pulizia dei pavimenti;
- Segnalazione di danni e di eventuali necessità di riparazioni/interventi;

• PULIZIA STRAORDINARIA

Questo servizio sarà effettuato due volte l'anno (circa 2 ore per sessione): una volta a gennaio e una volta alla fine di agosto.

- Pulizia delle tre grandi porte vetrate

Qualsiasi altro intervento di pulizia non menzionato nel BPU può essere richiesto al Titolare e sarà oggetto di un preventivo aggiuntivo, entro il limite del 10% dell'importo massimo del contratto.

- **FORNITURA DI PRODOTTI SANITARI**

Il titolare deve essere in grado di garantire in loco la fornitura, lo stoccaggio e la gestione di tutti i prodotti e i materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio: sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, detergente per pavimenti, prodotti per vetri, detergente multisuperficie, sacchetti per la spazzatura.

Organizzazione:

Il servizio di pulizia non sarà richiesto durante i periodi di chiusura dell'Institut français Italia - filiale di Palermo, ovvero durante la chiusura estiva (agosto) e circa due settimane durante le festività di fine anno (fine dicembre - inizio gennaio).

Articolo 7 - RAPPRESENTANZA PERMANENTE DELLA FRANCIA PRESSO LE NAZIONI UNITE A ROMA

7.1 Descrizione delle prestazioni

Lo scopo del presente documento è quello di specificare il contenuto dei servizi necessari per la pulizia dei locali distribuiti su due siti della Rappresentanza Permanente presso le Nazioni Unite a Roma (RP ONU Roma): cancelleria e residenza

I siti interessati dal presente contratto si trovano a Roma e il servizio richiesto è così suddiviso:

- **Sito n.1 Cancelleria: Corso del Rinascimento, 52 - 00186 ROMA - 1° piano**
 - **PULIZIA giornaliera DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ Dalle 8:30 alle 10:30 (2 ore)**

Presenza di un agente giornaliero per le seguenti prestazioni:

Locali amministrativi:

- Pulizia con un panno umido di scrivanie e sedie
- Spolveratura rapida dei mobili
- Svuotamento appropriato dei cestini
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Sanitari:

- Pulizia e manutenzione dei sanitari (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva)

- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori
- Rifornimento di carta igienica
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura.

Cucina:

- Pulizia e disinfezione di fornelli, piani di lavoro, lavello;
- Spolveratura dei mobili
- Lavaggio della macchina del caffè;

Corridoio: spazzare e lavare i pavimenti a seconda del rivestimento

Durata totale della pulizia giornaliera del sito 1, dal lunedì al venerdì: 10 ore.

- **PULIZIA SETTIMANALE**

Dovrà essere effettuata, a rotazione durante le ore settimanali ordinate, e comprende:

- Spolveratura accurata dei mobili;
- Disinfezione di telefoni, schermi e mouse per computer
- Pulizia del frigorifero e del forno a microonde
- Terrazza: spazzamento e raccolta dei rifiuti.

- **PULIZIA TRIMESTRALE**

Pulizia delle finestre del sito: uffici, sala riunioni e reception.

Durata della pulizia delle finestre in più: 3 ore

- **PULIZIA SEMESTRALE**

Lavaggio del pavimento della terrazza

Durata della pulizia del pavimento della terrazza: 1 ora.

• **Sito n.2 la Residenza: Piazza dell'Orologio, 12 - 00186 ROMA - 2° piano**

- **PULIZIA BIMENSILE**

Pulizia approfondita dell'appartamento ogni quindici giorni:

- Pulizia e disinfezione della cucina e dei bagni

- Spolveratura di fondo di camere e salotti
- Lavaggio dei pavimenti interni e del balcone.

- **PULIZIA mensile:**

Dovrà essere effettuata nelle ore ordinate:

- Pulizia di vetri e finestre
- Spolveratura dei lampioni 2l

Durata totale mensile della pulizia del sito n.2: 8 ore al mese

7.2. Servizi occasionali

Le prestazioni che possono essere richieste possono essere missioni di pulizia in caso di manifestazioni legate agli eventi.

Una volta all'anno l'ente può richiedere i servizi di lavaggio di tappeti e tende per la residenza che verranno fatturati separatamente.

7.3. Organizzazione e condizioni

Il titolare deve essere in grado di garantire:

- La fornitura, lo stoccaggio e la gestione dei prodotti per la pulizia necessari per garantire la prestazione;
- La fornitura di sacchi per la spazzatura, l'installazione, la manutenzione e lo svuotamento dei bidoni sanitari e dei loro sacchi per la spazzatura compatibili con la raccolta differenziata.

Queste forniture saranno incluse nelle tariffe orarie del BPU.

La richiesta di servizio viene effettuata dai gestori dei siti.

Il servizio richiesto riguarda:

- Sito 1: la Cancelleria dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 10:30, 2 ore al giorno per 5 giorni
- Sito 2: la Residenza: giorno entro quindici giorni da definire per giovedì o venerdì, orario dalle 8:30 alle 12:30, ovvero 4 ore ogni 2 settimane

L'importo massimo non può essere superato per tutta la durata del contratto.

Gli orari indicati nel CCPT possono essere modificati in base alle esigenze del servizio, su richiesta del gestore.

Articolo 8 - ALLEGATI

Affinché il titolare abbia una migliore conoscenza del sito, dei servizi, dell'organizzazione e del personale, sono allegati:

- Un riepilogo delle aree con, eventualmente, un riepilogo delle prestazioni e delle frequenze ordinarie, per entità;
- L'elenco del personale soggetto alla clausola di ripresa del personale, per entità.