



Centrale di committenza relativa a prestazioni di pulizia per conto di entità francesi presenti in Italia e in Vaticano

Amministrazione aggiudicatrice

L'amministrazione aggiudicatrice (PAD) è la Centrale di committenza costituita 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 2 – Regione Lombardia (CCTP)

**APPALTO DI PRESTAZIONI DI SERVIZI - FORNITURE
PROCEDURA DI GARA APERTA (A00)**

Servizi di pulizia e lavanderia per conto di entità 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 è composto da 10 pagine

Indice

Articolo 1 - ENTI DEL LOTTO 2.....	3
Articolo 2 - L'AEFE - IL LICEO STENDHAL DI MILANO.....	3
Articolo 3 - AMBASCIATA DI FRANCIA IN ITALIA / CONSOLATO DI MILANO	6
Articolo 4 - L'INSTITUT FRANÇAIS D'ITALIE – MILANO.....	7
Articolo 5 - ALLEGATI.....	10

Articolo 1 – ENTITA DEL LOTTO 2

Le entità della centrale di committenza del presente appalto sono, per il lotto 2, le seguenti:

- L'Agenzia per l'insegnamento francese all'estero (AEFE) - il Liceo Stendhal di Milano;
- L'Ambasciata di Francia in Italia / Consolato di Milano;
- L'Institut Français d'Italie (IFI), Regione Lombardia.

I requisiti tecnici delle entità sono descritti di seguito, a seconda delle entità.

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

Articolo 2 - L'AEFE - IL LICEO STENDHAL DI MILANO

2.1. 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 del Liceo francese Stendhal di Milano.

I servizi devono consentire la pulizia di tutti i locali amministrativi, delle aule, dei servizi igienici, della biblioteca e del CDI, della palestra, dei cortili esterni e del seminterrato. La superficie totale dello stabilimento è così suddivisa:

- Spazio interno (seminterrato, piano terra, 1° piano e 2° piano): 7720 mq;
- Spazi esterni: 6820 metri quadrati
- Palestra: 1380 mq

Si precisa che il Liceo Stendhal osserva i seguenti periodi di chiusura per le vacanze scolastiche:

- circa 2 settimane da fine ottobre a inizio novembre per Ognissanti;
- circa 2 settimane da fine dicembre a inizio gennaio per le festività natalizie;
- circa 2 settimane 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 calendario scolastico sarà fornito al fornitore di servizi ogni anno al momento dell'adozione.

Il servizio richiesto è così suddiviso:

- PULIZIA GIORNALIERA (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)

➤ Aule, uffici, biblioteca centro di documentazione primaria (BCD) e centro di documentazione e informazione secondaria (CDI) e palestra (sale sportive e spogliatoi):

- Pulizia con un panno umido di lavagne, scrivanie, sedie,
- Spolveratura dei mobili della scuola materna ed elementare,
- Pulizia, disinfezione e asciugatura delle aree di lavaggio nelle classi dotate di area sanitaria,
- Svuotamento appropriato dei cestini e trasferimento dei rifiuti nei contenitori previsti a tale scopo,

- Spazzare con scopa a frange elettrostatiche che attirano la polvere e lavare a umido i pavimenti in base al rivestimento con l'aiuto di un mocio, per la palestra, utilizzare la macchina che lava e asciuga,
- Riordinare tavoli, sedie e scrivanie,
- Segnalazione di eventuali danni e graffi sui muri,
- Disinfezione di telefoni, maniglie, mouse, tastiere e interruttori,
- Pulizia delle impronte su finestre, porte, maniglie.

➤ Mensa, sale da pranzo:

- Spazzare con scopa a frange elettrostatiche che attirano la polvere e lavare a umido i pavimenti a seconda del rivestimento con una scopa,
- Pulizia efficace delle impronte digitali e del calcare sulle fontane d'acqua della sala ristorante e sulle finestre in plexiglass,
- Spolveratura dei mobili,
- Pulizia e disinfezione di tavoli e sedie.

➤ Servizi igienici:

- 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 e asciugamani,
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura e trasferimento della spazzatura nei contenitori previsti a tale scopo,
- Segnalazione di danni ed eventuale necessità di riparazioni/interventi.

➤ Corridoi e scale:

- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento;

➤ Cortili esterni:

- Sostituzione dei sacchi della spazzatura presenti negli spazi esterni,
- Pulizia generale di tutti gli spazi esterni (raccolta di carta, rifiuti e vestiti smarriti),
- Raccolta regolare delle foglie morte.

- **PULIZIA SETTIMANALE**

- 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 delle cornici a parete,
- Pulizia ordinaria degli interruttori,
- Annaffiatura regolare delle piante presenti,
- Pulizia dei pavimenti in modo da rimuovere le tracce che persistono,
- Pulizia della discesa del parcheggio e dei locali di movimentazione e rimozione di foglie morte e rifiuti provenienti dall'esterno.

- **PULIZIA DURANTE I PERIODI DI CHIUSURA SCOLASTICA**

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

- Pulizia generale di tutte le sale (spostamento dei mobili),
- Pulizia completa dei pavimenti dell'intero edificio,
- Pulizia di porte e telai delle porte,
- Pulizia dei pavimenti in linoleum e ceratura,
- Pulizia di tutti i cortili esterni,
- Pulizia del parcheggio

- PULIZIA ANNUALE

- Pulizia interna ed esterna delle finestre di tutti gli edifici, comprese le finestre alte e sul tetto, nonché le finestre delle aree di ristorazione,
- Rimozione di gomme da masticare e graffiti durante la pulizia di fine agosto prima dell'inizio dell'anno scolastico (pareti, sedie, tavoli, panche...)
- Pulizia dei cortili esterni nel periodo di fine agosto prima dell'inizio dell'anno scolastico

Durante il periodo di chiusura estiva: rimozione, pulizia e sostituzione delle tende presenti nelle sale.

- FORNITURA SANITARIA / MATERIALI DI CONSUMO

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

- La fornitura, l'installazione e la manutenzione di dispenser di asciugamani in tessuto per la comunità (compresa la rimozione, la pulizia e l'installazione dei rotoli),
- La fornitura di dispenser di sapone liquido e delle relative ricariche,
- La fornitura di distributori di carta igienica e delle relative ricariche,
- La fornitura di contenitori igienico-sanitari e dei relativi sacchi compatibili con la raccolta differenziata.

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 dispenser di asciugamani per comunità (compresa la rimozione, la pulizia e la posa dei rotoli) e le relative ricariche;
- 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 sanitari e dei relativi sacchi compatibili con la raccolta differenziata.

Queste forniture saranno incluse nelle tariffe orarie del BPU.

Il servizio di pulizia di tutti i locali del Liceo Stendhal deve essere conforme alle norme vigenti durante una crisi sanitaria.

2.2. Organizzazione

Il Liceo Stendhal ordinerà principalmente ore di .

- Pulizia ordinaria

- Pulizia di fondo.

A titolo quantitativo, il Liceo Stendhal di Milano stima potere ordinare 9.592 ore di pulizie ordinarie e 1.157 ore di pulizie di fondo. Potrà ordinare comunque tutte le prestazioni del PBU occasionalmente.

Quando il Liceo Stendhal è aperto, gli agenti vengono dalle 16:00 o dalle 17:00 alle 20:00 nei giorni feriali.

Vengono 2 ore il sabato mattina dopo il FLAM.

Durante le brevi vacanze scolastiche, gli agenti vengono 2 giorni dalle 8:00 alle 16:00

Durante la chiusura estiva, gli agenti sono invitati a venire 10 giorni a luglio e 1 settimana a fine agosto durante le permanenze estive.

Tali ore saranno ordinate dal Segretario Generale, dal responsabile o da qualsiasi altra persona autorizzata a farlo dal Preside o dal Segretario Generale del Liceo Stendhal di Milano.

Articolo 3 - AMBASCIATA DI FRANCIA IN ITALIA / CONSOLATO DI MILANO

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 e dei servizi igienici presso il Consolato Generale di Francia a Milano.

Il servizio richiesto è così suddiviso:

- PULIZIA GIORNALIERA

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 del fasciatoio;
- Sostituzione dei materiali di consumo nei distributori;
- Fornitura e caricamento della carta igienica;
- Svuotamento appropriato dei bidoni della spazzatura;
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.

Corridoi e scale:

Spazzare e lavare i pavimenti a seconda del 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.
- Lavaggio di biancheria da cucina e asciugamani.
- Pulizia del montascale esterno e dei balconi.
- Pulizia degli interruttori

- **PULIZIA MENSILE**

- Pulizia dei locali archivio, cantina e tre box auto.

- **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 dal gestore del sito.

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 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 del gestore.

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

Il sito interessato dal presente contratto si trova in via Cesare Mangili 1 - via Moscova 14 e via Appiani 1, 20121 MILANO:

DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ

Dalle 15:00 alle 17:00 (2 ore)

VENERDÌ

Dalle 14:00 alle 17:00 (3 ore)

Presenza di un responsabile tecnico della società 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 verso i bidoni esterni.
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento.
- Pulizia delle porte e delle porte interne in vetro e della camera stagna di sicurezza.

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;
- Spazzare e lavare i pavimenti.

Angolo cottura al piano terra e area ricreativa:

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

Corridoi e scale:

Spazzamento e lavaggio dei pavimenti.

Durata totale della pulizia giornaliera del Consolato Generale di Francia a Milano: 11 ore.

Articolo 4 - L'INSTITUT FRANÇAIS D'ITALIE - MILANO

4.1. Descrizione delle prestazioni

Lo scopo di questo documento è specificare i servizi necessari per la pulizia degli spazi dell'Institut français Italia - filiale di Milano, Corso Magenta 63 - 20123 Milano.

I servizi devono consentire la pulizia di tutti i locali dell'Istituto distribuiti su diversi piani (seminterrato, piano terra, 2° piano, 3° piano): aule, sala cinema, servizi igienici, galleria, mediateca, uffici, corridoi.

- **PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)**

- Passaggio della scopa elettrica sui tappeti dei corridoi (3° piano, mediateca, cinema), aspirapolvere e lavaggio di pavimenti in vinile o piastrelle;
- Svuotamento dei cestini e raccolta di carta, plastica, vetro negli appositi contenitori;
- Pulizia dei pavimenti con scope/aspirapolvere/moscio;
- Spolveratura a umido dei mobili;
- Spolveratura e disinfezione dei telefoni;
- Lavaggio con prodotti disinfettanti dei sanitari, dei pavimenti dei sanitari e pulizia degli specchi;
- Rifornimento di carta igienica, asciugamani di carta e sapone

Il sabato dalle 13:00 alle 15:00 o il lunedì dalle 6:00 alle 8:00, la pulizia della scuola verrà effettuata per le lezioni che si svolgono il sabato secondo le stesse modalità sopra indicate.

- **PULIZIA SETTIMANALE**

- Lavaggio dei pavimenti in piastrelle (galleria, mediateca, servizi igienici, aule);
- Pulizia generale (maniglie delle porte, tracce sulle porte, finestre, ecc.) ;
- Disincrostazione e disinfezione completa di servizi igienici, bagni e spogliatoi, compresa la pulizia delle pareti

- **PULIZIA MENSILE**

- Pulizia interna ed esterna delle finestre e dei loro montanti;
- Spazzamento e lavaggio dei balconi (prestando attenzione a non ostruire i dispositivi di drenaggio dell'acqua piovana);
- Spolveratura dei libri nella mediateca;
- Passaggio dell'aspirapolvere sui sedili della sala cinematografica e rimozione generale della polvere dalla sala cinematografica;
- Lavaggio di porte, montanti e pulizia approfondita delle piastrelle dei sanitari

- **PULIZIA ANNUALE (durante la chiusura estiva)**

- Lavaggio di tutti i tappeti;
- Lavaggio dei pavimenti della galleria e della mediateca;
- Lavaggio di tutti i cuscini sfoderabili, tappeti ecc. dello spazio dedicato ai bambini;
- Pulizia più approfondita degli scaffali e dei libri della biblioteca

Particolare attenzione dovrebbe essere prestata agli spazi del 2° piano, dove si svolgono i corsi, molto frequentati.

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

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

4.2. Organizzazione

Presenza di due addetti alle pulizie per la pulizia giornaliera e settimanale, per un totale di circa 23 ore settimanali.

I servizi di pulizia non saranno richiesti durante i periodi di chiusura dell'Institut français Italia - filiale di Milano, ovvero durante la chiusura estiva (tra la fine della 3^a settimana di luglio e la 3^a settimana di agosto) e circa due settimane durante le festività di fine anno (tra la fine della 3^a settimana di dicembre e la 2^a settimana di gennaio).

Articolo 5 - 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.