



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@aeфе.fr

CAPITOLATO DELLE CLAUSOLE TECNICHE PARTICOLARI Lotto 3 – Regione Campania (CCTP)

APPALTO DI PRESTAZIONE DI SERVIZI - FORNITURE PROCEDURA DI GARA APERTA (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 è composto da 10 pagine

Indice

Articolo 1 - ENTITÀ DEL LOTTO 3.....3

Articolo 2 - L'AEFE - IL LICEO CHATEAUBRIAND DI ROMA.....3

Articolo 3 - L'AMBASCIATA DI FRANCIA IN ITALIA / CONSOLATO DI NAPOLI6

Articolo 4 - L'INSTITUT FRANÇAIS D'ITALIE – NAPOLI8

Articolo 5 – ALLEGATI11

Articolo 1 - ENTI DEL LOTTO 3

Le entità della Centrale di committenza del presente appalto sono, per il lotto 3, le seguenti:

- L'Agenzia per l'insegnamento francese all'estero (AEFE) - il Liceo Chateaubriand di Roma - Scuola francese di Napoli (suo annesso);
- L'Ambasciata di Francia in Italia / Consolato di Napoli;
- L'Istituto Francese d'Italia (IFI).

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 CHATEAUBRIAND DI ROMA

2.1. Calendario delle prestazioni

Lo scopo del presente documento è di specificare i dati di base e il contenuto dei servizi necessari per la pulizia dei locali della Scuola francese di Napoli.

I servizi devono consentire la pulizia di tutti i locali amministrativi, aule, servizi igienici, precisando che la Scuola francese di Napoli 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 della Scuola.

Il servizio sarà svolto durante ma anche al di fuori dell'orario scolastico.

2.2. Pulizia ordinaria

Il servizio richiesto è suddiviso come segue.

- **PULIZIA ORDINARIA - CON FREQUENZA GIORNALIERA (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 di scuola materna con attrezzature efficaci,
- Spazzare e lavare i pavimenti in base al rivestimento,
- Riordinare tavoli, sedie e scrivanie;
- Segnalazione di eventuali danni e graffiti sui muri

SERVIZI IGIENICI :

- Pulizia e manutenzione dei servizi igienici (lavaggio con prodotto adatto alla disinfezione e alla qualità olfattiva).
- Sostituzione dei materiali di consumo;

CORRIDOI E SCALE :

- Spazzamento e lavaggio dei pavimenti in base al rivestimento

• **PULIZIA ORDINARIA - CON FREQUENZA SETTIMANALE**

Questi servizi includono:

- 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,
- Annaffiatura regolare delle piante presenti.

• **FORNITURA DI MATERIALI 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 dispenser di asciugamani per la comunità (compresa la rimozione, la pulizia e l'installazione 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 dei rifiuti sanitari e dei relativi sacchi compatibili con la raccolta differenziata.

Queste forniture saranno incluse nelle tariffe orarie del BPU.

• **ORGANIZZAZIONE - ORARI DEI SERVIZI**

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 CCTP possono essere modificati in base alle esigenze del servizio, su richiesta dei gestori.

A titolo indicativo, di seguito sono riportate le richieste che possono essere effettuate, in termini di risorse:

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1 personale	dalle 9:30 alle 10:30 e dalle 15:30 alle 18:00	dalle 9:30 alle 10:30 e dalle 15:30 alle 18:00		dalle 9:30 alle 10:30 e dalle 15:30 alle 18:00	dalle 9:30 alle 10:30 e dalle 15:30 alle 18:00
1 dipendente	dalle 15:00 alle 18:30	dalle 15:00 alle 18:30	dalle 12:00 alle 16:00	dalle 15:00 alle 18:30	dalle 15:00 alle 18:30
1 personale	dalle 15:00 alle 18:30	dalle 15:00 alle 18:30	dalle 12:00 alle 16:00	dalle 15:00 alle 18:30	dalle 15:00 alle 18:30

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

2.3. Prestazioni durante i periodi di ferie - chiusura dell'istituto

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

A titolo indicativo, a seconda degli anni e delle esigenze, potrebbe essere richiesta un'organizzazione simile per tali prestazioni.

Durante le brevi vacanze (escluso il periodo di Natale e Capodanno), ogni membro del personale ha potuto lavorare 3 giorni, 6 ore al giorno per un totale di 18 ore a persona.

Durante la chiusura estiva, una settimana dopo la chiusura e una settimana prima dell'apertura della scuola, ogni agente ha potuto lavorare 35 ore settimanali.

Queste ore saranno ordinate dal gestore della Scuola.

Durante il periodo di chiusura scolastica, l'Aggiudicatario dovrà fornire lo stesso personale per effettuare una pulizia più approfondita dei locali, come ad esempio:

- Pulizia delle finestre delle classi e del giardino d'inverno;
- Pulizia generale di tutte le stanze (spostamento dei mobili, passaggio dell'aspirapolvere);
- Pulizia completa dei pavimenti;

2.3 Servizi occasionali

Sarà possibile estendere le prestazioni, oltre alle prestazioni permanenti, per esigenze specifiche, di breve durata o in modo permanente se le esigenze della Scuola francese di Napoli cambiano.

I servizi che possono essere richiesti possono essere incarichi di pulizia in caso di eventi legati alla vita della Scuola (incontri genitori/insegnanti, fiere, consigli di classe, ecc.).

Questi servizi occasionali saranno fatturati in base al costo orario definito nel listino prezzi unitario.

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

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 amministrativi e sanitari del Consolato Generale di Francia a Napoli.

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;
- Pulizia di tappeti e zerbini;
- 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;
- 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
- Rimozione della polvere dalla ringhiera

- **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 per computer;
- Pulizia dell'ascensore (vetro, pavimento e pulsanti - 3 volte a settimana);
- Pulizia dei vetri al piano terra, 1°, 2° e 3° piano;
- Pulizia del marciapiede esterno;
- Pulizia delle piastrelle e dei rivestimenti delle pareti dei servizi igienici;

- **PULIZIA MENSILE**

- Pulizia della porta d'ingresso (vetro, polvere ed eventuali ragnatele);

- **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 per la spazzatura compatibili con la raccolta differenziata.

Queste forniture saranno incluse nelle tariffe orarie del BPU.

2.2. 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, durante l'anno, a seconda delle esigenze della struttura.

L'importo massimo non può essere superato per 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 Francesco Crispi 86 - 80121 NAPOLI:

DA LUNEDÌ A VENERDÌ

Dalle 12:00 alle 16:00 (4 ore)

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

Presenza di 2 agenti nel pomeriggio 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;
- Spazzamento e lavaggio dei pavimenti in base al rivestimento.

Corridoi e scale:

- Spazzamento e lavaggio dei pavimenti a seconda del rivestimento;
- Spolveratura del parapetto.

Durata totale della pulizia giornaliera del sito del Consolato Generale di Francia a Napoli, dal lunedì al venerdì: 20 ore.

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

Lo scopo del presente documento è quello di specificare i servizi di pulizia e lavanderia dell'Institut français Italia - filiale di Napoli - Via Francesco Crispi, 86 - 80121 NAPOLI.

• SERVIZI DI PULIZIA

I servizi devono consentire la pulizia di tutti i locali distribuiti sui diversi piani (piano terra, mezzanino 1, 1° piano, mezzanino 2, 2° piano): mediateca, ex libreria, uffici, depositi, sala espositiva, sala spettacoli e palchi, aule, passerella, camere, cucina, servizi igienici, scale, corridoi, soggiorno, ascensore.

Alcuni uffici sono considerati sensibili (segreteria generale-contabilità, tecnico); questi ultimi devono essere puliti in presenza del personale.

Il programma dei servizi (che si svolgeranno generalmente al mattino) dovrà essere concordato a monte con la segreteria generale.

La ripartizione dei compiti sarà effettuata con l'addetto alla manutenzione già in carica. Durante i periodi di intensa attività potrebbe essere necessaria una certa flessibilità e un rinforzo durante la giornata.

Pulizia ordinaria giornaliera (dal lunedì al venerdì)

Al mattino:

Pulizia generale di uffici, aule e aree aperte al pubblico:

- Svuotamento dei cestini, pulizia dei pavimenti, spolveratura di mobili e telefoni, pulizia degli schermi interattivi;

- Pulizia e disinfezione di tutti i servizi igienici, rifornimento di carta igienica, pulizia di specchi e rubinetti;
- Secondo il programma di occupazione, pulizia delle camere una volta liberate.

Nel pomeriggio:

Pulizia più approfondita degli spazi in base agli eventi specifici della giornata (esempio: utilizzo del teatro, occupazione delle aule durante il periodo degli esami).

Pulizia settimanale

- Pulizia dei vetri;
- Pulizia dei rivestimenti murali dei sanitari.

Pulizia mensile

- Pulizia della porta principale (vetro e rimozione della polvere);
- Spolveratura e rimozione delle ragnatele.

Pulizia semestrale

- Prima della chiusura dell'Istituto, due volte l'anno: grande pulizia completa di tutti gli spazi (compresi palco, logge, sala spettacolo-mediateca). Pulizia di tappeti, moquette, tende, armadi.

Fornitura di materiali di consumo

Il titolare deve essere in grado di garantire sul sito: la fornitura, lo stoccaggio e la gestione di tutti i prodotti e materiali di consumo necessari per l'esecuzione del servizio.

A titolo indicativo, il consumo mensile stimato è il seguente:

- Detergente per pavimenti (10 litri * mese)
- Cera per pavimenti: (10 litri * mese)
- Prodotti per vetri: (5 litri * mese)
- Detergente multisuperficie per ufficio (5 litri * mese)
- Candeggina (12 litri * mese)
- Anticalcare (5 litri * mese)
- Prodotto in crema (5 litri * mese)
- Sgrassante (5 litri * mese)
- Spray antipolvere (4 litri * mese)
- Detersivo
- Sapone liquido
- Carta igienica
- Asciugamani
- Sacchi per la spazzatura

• SERVIZIO DI LAVANDERIA

Il Titolare sarà responsabile della gestione della biancheria, di proprietà dell'Istituto, senza noleggio di biancheria esterna. Questi servizi includono la raccolta, il lavaggio, l'asciugatura, la stiratura e la piegatura della biancheria. Le macchine (lavatrice e asciugatrice) sono fornite in loco ma la loro capacità è limitata per la biancheria voluminosa (come i piumini). Per questi capi dovrà essere utilizzato un servizio di pulizia esterno.

La preparazione delle 4 camere situate al 2° piano (2 camere singole, 1 camera doppia, 1 camera doppia/suite) per l'accoglienza degli ospiti fa parte della prestazione. A titolo informativo, il tasso di occupazione delle camere nel 2024 è stato del 58%.

Elenco della biancheria di proprietà dell'Acquirente:

- Asciugamano grande in cotone (*14)
- Asciugamano medio in cotone (*14)
- Asciugamano piccolo in cotone (*14)
- Tappetino da bagno standard in cotone (*10)
- Federa standard (*16)
- Coperta in lana per letto matrimoniale (*2)
- Coperta in lana per letto singolo (*4)
- Copriletto estivo in cotone (*2)
- Copriletto invernale in cotone (*3)
- Lenzuolo con angoli per letto singolo in cotone (*10)
- Lenzuolo singolo in cotone (*10)
- Lenzuolo con angoli per letto matrimoniale in cotone (*8)
- Lenzuolo doppio in cotone (*6)
- Piumino per letto singolo (*4)
- Piumino per letto matrimoniale (*2)

Organizzazione:

È necessaria la presenza di un addetto per circa 4 ore al giorno, 5 giorni alla settimana, che dovrà coordinarsi con l'addetto alla manutenzione già in loco.

I servizi di pulizia e lavanderia non saranno richiesti durante i periodi di chiusura dell'Institut français Italia - sede di Napoli, ovvero 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), circa quattro settimane durante la chiusura estiva (mese di agosto) e durante i giorni festivi.

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.