

**Ambasciata dell'India
Roma, Italia**

No. Rom/Chy/881/04/2000

Data : 29 maggio 2023

BANDO DI GARA

Le offerte sigillate dovranno essere inviate con una procedura “a due offerte” da aziende affermate, rinomate ed esperte per la fornitura di servizi di pulizia presso l'Ambasciata dell'India, Roma (Indirizzo: Via Venti Settembre, 5, Roma, 00187) per un periodo di un anno dalla data di sottoscrizione del contratto e rinnovabile per un periodo di due anni previo buon adempimento alle stesse condizioni.

L'offerta dovrà essere contrassegnata da ben visibile soprascritta come:

“Offerte per Contratto Annuale di Pulizie presso EOI ROME”

Indirizzato al **Capo della Cancelleria** come:

**'HOC,
Ambasciata dell'India, Roma,
Via XX Settembre 5, 00187, Roma'**

L'ultima data di presentazione dell'offerta è: **30 giugno 2023 entro le ore 16:00**

2. Durata del contratto

Il contratto sarà inizialmente per un periodo di un anno prorogabile ulteriormente per un periodo di due anni subordinatamente alle prestazioni soddisfacenti agli stessi termini e condizioni. Durante il periodo contrattuale non sarà consentito alcun aumento delle tariffe. I termini e le condizioni e le tariffe approvate per il primo anno dall'Ambasciata dell'India, Roma rimarranno applicabili in caso di ulteriore proroga del contratto. Questa Missione si riserva il diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento se i servizi non sono soddisfacenti durante il periodo contrattuale senza alcun obbligo finanziario.

3. Ambito di lavoro

L'ambito dettagliato dei lavori di pulizia dei locali dell'edificio per uffici dell'Ambasciata dell'India Roma, Via XX Settembre 5, 00187, Roma è riportato nell'**Allegato - I**.

4. Eventuali richieste di delucidazioni potranno essere inviate tramite l'indirizzo e-mail admn1.rome@mea.gov.in. Le richieste potranno essere gestite solo fino al 07 giugno 2023. Le richieste di visita in loco possono anche essere inserite nella stessa e-mail.

5. L'Ambasciata dell'India, Roma si riserva il diritto a rifiutare qualunque offerta in qualsiasi fase del procedimento di selezione senza doverne giustificare il motivo.

AVVISO BANDO DI GARA

L'Ambasciata dell'India, Roma, invita a fare un'offerta *da parte di aziende affermate, rinomate ed esperte per la fornitura di servizi di pulizia presso l'Ambasciata dell'India, Roma (Indirizzo: Via Venti Settembre, 5, Roma, 00187) per un periodo di un anno dalla data di sottoscrizione del contratto e rinnovabile per un periodo di due anni previo buon adempimento alle stesse condizioni*. Questa Missione si riserva il diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento se i servizi non sono soddisfacenti durante il periodo contrattuale senza alcun obbligo finanziario.

2. Il bando di gara può essere scaricato dal sito <http://eprocure.gov.in/cppp> o <https://www.indianembassy.rome.gov.in> dal 29 maggio al 30 giugno 2023

3. I fornitori di servizi/aziende interessate dovranno presentare le offerte con una procedura "a due offerte" {vale a dire (i) Offerta Tecnica e (ii) Offerta Finanziaria}. Le offerte devono essere presentate all'Ambasciata dell'India, Via XX Settembre, 5, Roma, Italia. Tutti i documenti, compresi quelli a sostegno dei criteri di ammissibilità ecc. (eccetto l'Offerta Finanziaria) dovranno essere presentati in busta chiusa unitamente all'Offerta tecnica. L'Offerta Economica sarà presentata in una busta sigillata separata. Nessuna offerta sarà in alcuna circostanza accettata dopo la scadenza stipulata.

4. Le Offerte Tecniche saranno aperte il giorno 03 luglio 2023 alle ore 11:00 dal Comitato autorizzato dall'autorità competente. Saranno aperte soltanto le offerte economiche degli offerenti le cui Offerte Tecniche siano state accettate dal Comitato. Le visite pre-offerta per valutare il lavoro potranno aver luogo tra le ore 1100 e le ore 1600 dal 30 maggio al 07 giugno 2023 previo appuntamento.

5. L'Autorità Competente si riserva il diritto di rifiutare alcune o tutte le offerte senza assegnarne alcun motivo e la decisione sarà vincolante e finale.

-Sd-
(Soumitra Mondol)
Capo della Cancelleria
Ambasciata dell'India, Roma

**PROPOSTA TECNICA
MODULO**

A,

Capo Cancelleria
Ambasciata Dell'India,
Roma

Data:

Lettera di offerta

Rif: Invito per Offerta NO. Roma/Chy/881/04/2000 datato 29 maggio 2023

Noi, I sottoscritti, dichiariamo che:

Abbiamo esaminato e non abbiamo riserve alla presentazione dei Documenti di offerta, inclusi eventuali Addendum emessi in conformità alle Istruzioni agli offerenti,

2. Noi, in conformità con i Documenti di gara, offriamo **la fornitura di servizi di pulizia presso l'Ambasciata dell'India, Roma (Indirizzo: Via Venti Settembre, 5, Roma, 00187) per un periodo di un anno dalla data della firma del contratto che può essere prorogato per un periodo di due anni, agli stessi termini e condizioni, subordinatamente al buon andamento** come da dettaglio del lavoro definito in questo bando.

3. La nostra offerta avrà validità per un periodo di 180 giorni dalla data fissata per il termine ultimo per la presentazione delle offerte in conformità con i documenti di offerta e rimarranno vincolanti per noi qualora accettati in qualsiasi momento prima della scadenza di questo periodo.

4. Si dichiara inoltre che M/s(Nome dell'offerente)..... non è stato dichiarato ineleggibile o è inserito in liste nere/ha subito accuse di coinvolgimento in pratiche corrotte, fraudolente, collusive o coercitive o altro fallimento/decadimenti di seria natura da alcuna agenzia governativa del Paese.

5. Accettiamo inoltre tutti i termini e le condizioni del presente documento di offerta e ci impegniamo a rispettarli, inclusa la condizione che non siete obbligati ad accettare l'offerta con il punteggio più alto / l'offerta più bassa o qualsiasi altra offerta da voi ricevuta.

Cordiali saluti,
Firmatario autorizzato

(la persona autorizzata a firmare dovrà allegare copia dell' Autorizzazione alla firma per conto dell'Azienda Offerente)

Nome E Incarico

(Deve Essere stampato su carta intestata della ditta offerente)

Date da Ricordare

Qui di seguito si prega trovare date/ore delle scadenze relative al procedimento del Bando di gara :

S. NO.	Eventi	Data	Orario
1.	Pubblicazione del bando	29 maggio 2023	1500
2.	Visite in loco (inizio)	30 maggio 2023	1100
3.	Ultimo giorno per visite in loco	07 giugno 2023	1500
4.	Primo giorno per presentare le offerte	31 maggio 2023	1000
5.	Ultimo giorno per la presentazione delle offerte	30 giugno 2023	1600
6.	Apertura delle Offerte tecniche	03 luglio 2023	1100
7.	Apertura delle offerte finanziarie	04 luglio 2023	1100

Sezione 1

ISTRUZIONI AGLI OFFERENTI

1. ISTRUZIONI GENERALI

- 1.1 L'Ambasciata dell'India, Roma, invita a fare un'offerta da parte di aziende affermate, rinomate ed esperte per la fornitura di servizi di pulizia presso l'Ambasciata dell'India, Roma (Indirizzo: Via Venti Settembre, 5, Roma, 00187) per un periodo di un anno dalla data di sottoscrizione del contratto e rinnovabile per un periodo di due anni previo buon adempimento alle stesse condizioni. Questa Missione si riserva il diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento se i servizi non sono soddisfacenti durante il periodo contrattuale senza alcun obbligo finanziario.
- 1.2 I dettagli relativi a termini e condizioni, programma di lavoro/specifiche e formato per le offerte sono disponibili nel bando. Le ditte offerenti sono invitate a leggere attentamente il modulo di offerta prima di indicare le loro tariffe. I documenti di gara possono essere ottenuti nel sito <https://www.indianembasstrome.gov.in> alla Sezione "Bandi di Gara" e nella homepage.
- 1.3 L'Offerta potrà essere respinta qualora tutte le informazioni necessarie non siano presenti .
- 1.4 Tutti gli offerenti e/o loro rappresentanti, previa autorizzazione, possono presenziare all'apertura delle offerte di gara (Offerta Tecnica) da parte della Missione all'ora e alla data specificate nel Programma. Le offerte ricevute dopo la data/ora stabilita non saranno prese in considerazione.
- 1.5 Il prezzo indicato dovrebbe essere in Euro e dovrebbe essere comprensivo di tutte le spese. In nessun caso sarà possibile un incremento delle tariffe approvate durante il periodo di contratto.
- 1.6 Le offerte devono essere presentate in due buste, vale a dire le Offerte Tecniche devono essere sigillate in una busta separata mentre le Offerte Finanziarie devono essere sigillate in altra busta, indicando in cima " **Offerte per Contratto Annuale di Pulizie in EOI ROMA** ". In allegato il format per le offerte tecniche ed economiche.
- 1.7 Gli offerenti dovranno dare informazioni su altri lavori/progetti attualmente in corso e facilitarne l'ispezione, dando piena assistenza e tutte le informazioni che potrebbero essere necessarie in relazione a questo bando di gara .
- 1.8 Gli offerenti ,all'atto della presentazione delle offerte, dovranno allegare copie debitamente firmate dell'esperienza maturata, iscrizione alla camera fdi commercio indispensabile per lo svolgimento delle attività in oggetto e tutti gli eventuali altri documenti necessari emessi dalle Autorità competenti relativi all'autorizzazione a svolgere l'attività in oggetto del presente bando .

2. CRITERI di ELEGGIBILITÀ MINIMI

- 2.1 I seguenti sono i criteri minimi di ammissibilità per la selezione degli offerenti alla fase di offerta tecnica :-
 - (a) **Entità legalmente valida:** l'offerente/impresa offerente deve necessariamente essere un'entità legalmente valida sia sotto forma di società per azioni che di società a responsabilità limitata registrata o una ditta in possesso di licenza a fare affari a Roma, Italia. La prova a sostegno della validità legale dell'Offerente/Impresa offerente deve Essere allegato con l'offerta

- (b) **Registrazione:** l'Offerente/la ditta Offerente deve fornire il numero di partita Iva da allegare ai documenti di offerta
- (c) **Esperienza :** l'Offerente deve avere comprovata esperienza nei servizi di pulizia per Ambasciate/Alte Commissioni /Ministeri /Dipartimenti governativi / Aziende pubbliche / importanti organizzazioni/aziende multinazionali.

Gli offerenti devono fornire tutta la documentazione a sostegno dei sopra citati criteri di ammissibilità, copia dei certificati delle autorità competenti, copia del certificato di Partita IVA, certificati che attestino la competenza a svolgere il lavoro rilasciati da precedenti clienti. Copia attestata dei salari corrisposti negli ultimi quattro trimestri .

3. VALIDITÀ DELLE OFFERTE

- 3.1 Le offerte dovranno rimanere valide per un periodo di 180 giorni dall'ultimo giorno valido per la presentazione delle offerte.
- 3.2 In caso, il cliente chiami l'offerente per una negoziazione, questo non comporterà la cancellazione o il ritiro dell'offerta originale che resterà vincolante per l'offerente.
- 3.3 Il cliente, senza doverne darne ragioni, potrà richiedere l'estensione per un ulteriore periodo di 60 giorni, senza che questo produca modifiche

4. PREPARAZIONE DELLE OFFERTE

- 4.1 **Lingua :** L'Offerta e tutta la documentazione prodotta dovrà preferibilmente essere in Inglese.
- 4.2 **Offerta tecnica :** l'offerta tecnica deve essere presentata secondo le istruzioni fornite in questo Documento di gara insieme a tutte le informazioni richieste, documenti a supporto comprovante i criteri minimi di eleggibilità, EMD valido delle somme necessarie come da elenco :

S. NO.	Documento	Si No
1	Modulo Contatti (Form I)	
2	Copie certificate dall'autorità competente dei dati di registrazione/incorporazione di Azienda/Impresa	
3	Copia della Registrazione I.V.A. (P.IVA.)	
4	Prova di esperienza minima di completamento di lavori di simil natura in qualsiasi Ambasciata straniera/Alte Commissioni/Ministeri/Dipartimenti/Pubblica amministrazione/ Aziende/ organizzazioni/ compagnie multinazionali.	
5	Atto notarile/Autorizzazione per firmare il documento di gara.	

- 4.3 **Offerta finanziaria:** L'Offerente dovrà predisporre l'Offerta economica nel Tariffario come previsto nel Documento di Gara. Successivamente l'Offerta Economica dovrà essere inviata in separata busta chiusa insieme ai documenti di gara .

5. PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

5.1

Le offerte devono essere presentate in due buste, vale a dire le Offerte Tecniche devono essere sigillate in una busta separata mentre le Offerte Finanziarie devono essere sigillate in altra busta, indicando in cima “ **Offerte per Contratto Annuale di Pulizie in EOI ROMA** ”. In allegato il format per le offerte tecniche ed economiche. Tutti i documenti a supporto dei criteri di ammissibilità ecc. e gli altri documenti richiesti dovranno essere presentati unitamente ai Documenti di Gara. Nessuna offerta sarà accettata dopo la scadenza della data e dell'ora stabilite

l'offerta dovrà essere presentata in buste sigillate come da descrizione sotto:

BUSTA 'A' – Documenti (Offerta Tecnica)

BUSTA 'B' – Offerta Finanziaria
(Sezione-3)

Altri allegati come richiesti dal bando

Le offerte tecniche saranno aperte il 03 luglio 2023 alle ore 1100 ore dal Comitato autorizzato dall'Autorità competente. Solo le offerte finanziarie degli offerenti le cui offerte tecniche sono state accettate, saranno aperte dal Comitato.

- 5.2 Nessun Offerta potrà essere accettata dopo la scadenza dei termini. Tuttavia, la competente autorità ha facoltà di estendere la data/orario per la presentazione delle offerte prima dell'apertura delle offerte tecniche

6. PROCEDURA PER L'APERTURA DELLE OFFERTE

- 6.1 Le offerte tecniche saranno aperte nell'ufficio del Capo della Cancelleria dell'Ambasciata dell'India, Roma di fronte al Comitato .
- 6.2 Solo le offerte finanziarie degli offerenti le cui offerte tecniche sono state accettate, saranno aperte dal Comitato.
- 6.3 Dopo l'apertura delle offerte tecniche, le offerte tecniche saranno valutate per garantire che gli offerenti incontrino il minimo dei criteri di elegibilità .
- 6.4 Le offerte saranno dichiarate valide o non valide in base all'istruttoria preliminare, ovvero della documentazione presentata dagli offerenti da parte della Commissione per l'Apertura Gare. Le offerte finanziarie saranno aperte sulla base del risultato di tale scrutinio. Tuttavia, nel caso in cui qualsiasi documentazione sia trovata falsa o contraffatta e in contrasto con i documenti presentati dall'offerente, la sua offerta sarà respinta e sarà dato mandato di intraprendere atto azione legale.
- 6.5 In riferimento alla data di apertura delle offerte, si precisa che, se la stessa fosse successivamente dichiarata come vacanza dal Governo, la data sarà aggiornata e comunicazione sarà fornita. Tuttavia, in assenza di tale notifica, le offerte saranno aperte il giorno successivo a quello prestabilito e le successive date resteranno inalterate.

7. CHIARIMENTI SULLA VALUTAZIONE TECNICA DELL'OFFERTA.

- 7.1 Le Offerte Tecniche saranno valutate sulla base della documentazione disponibile presentata dall'offerente. Nell'assistere all'esame, alla valutazione e al confronto delle offerte il cliente potrà richiedere, a propria discrezione, precisazioni sull'offerta presentata. Qualsiasi chiarimento presentato da un offerente che non sia in risposta a una richiesta del cliente non sarà considerata. Il cliente potrà fare e ricevere richiesta di precisazioni per iscritto.
- 7.2 In mancanza di chiarimenti sull'offerta entro la data e l'ora stabilite dalla richiesta del cliente, l'offerta potrà essere respinta.

8. VALIDITÀ DI CONTRATTO

Il contratto, se aggiudicato, avrà validità di UN ANNO (01 anno), prorogabile annualmente da anno in anno, per ulteriori 02 anni [massimo mandato 03 anni da lla data dell'inizio dei lavori] alle stesse condizioni e alle stesse tariffe, a condizione che siano soddisfacenti i servizi forniti dal venditore. In caso di violazione del contratto o in caso di inadempimento i requisiti minimi / requisiti di legge, Ambasciata di India, Roma avrà il diritto di risolvere immediatamente il contratto e di avviare azioni amministrative di bandire etc, il venditore a discrezione della competente autorità nell'Ambasciata.

9. PAGAMENTI

- 9.1 Dopo l'aggiudicazione del lavoro, un programma di prezzi/costi dovrà essere annesso all'accordo con pagamenti all'agenzia al termine del completamento del processo.
- 9.2 I prezzi menzionati nel programma di costi dovranno essere inclusivi di tutte le tassazioni che saranno applicate dal Governo dal momento o.
- 9.3 L'Agenzia sarà pagata mensilmente per i servizi resi nel mese precedente. Il ciclo di fatturazione dovrà essere dal 1 di ogni mese all'ultimo giorno. L'Agenzia deve presentare la fattura corretta in termini di servizi forniti entro 10 giorni del mese successivo.
- 9.4 Tutti i pagamenti saranno in euro, per bonifico o assegno.
- 9.5 Il Cliente sarà autorizzato a dedurre, in accordo con le Leggi applicabili, reddito Imposta o ritenuta d'acconto o altre detrazioni (a seconda del caso), da qualunque pagamento fatto all'agenzia, e l'ammontare così detratto dovrà essere considerato il pagamento fatto a l' Agenzia.
- 9.6 Il pagamento ai lavoratori in conformità ai salari minimi prescritti dal governo italiano insieme al bonus in conformità legale è di esclusiva responsabilità dell'agenzia. In caso di revisione del minimo salariale da parte del governo Italiano, lo stesso dovrà essere coperto dall'agenzia. Qualunque pretesa rispetto a tali aumenti non sarà preso in considerazione dall'Ambasciata.

10. Altre Condizioni, Forza Maggiore & Clausole

- 10.1 I lavoratori dovranno essere sul libro paga dell'agenzia e i loro antecedenti dovrebbero essere preventivamente verificati dalle Autorità di Polizia. Una copia della verifica di ogni lavoratore deve essere presentata all'Ambasciata prima che gli sia dato incarico di lavorare all'interno del complesso della Cancelleria.
- 10.2 L'offerente deve disporre di adeguata possibilità per la formazione dei propri lavoratori. Si richiede conferma a riguardo.
- 10.3 L'Agenzia dovrebbe presentare un profilo preciso dei suoi principali clienti insieme ai dettagli dei servizi forniti.
- 10.4 Se un lavoratore è assente in un determinato giorno, l'azienda provvederà a sostituirlo, altrimenti proporzionate detrazioni saranno applicate sul pagamento mensile .
- 10.5 In caso l'Agenzia non riesca ad completare i servizi quotidiani di pulizia e la Missione debba ricorrere a soluzioni alternative, l'Agenzia dovrà rimborsare i relativi .
- 10.6 L'Agenzia sarà completamente responsabile per tutti gli atti di omissione o negligenza, disonestà o cattiva condotta dei suoi dipendenti. L'agenzia dovrà assicurare la Missione contro qualunque richiesta di risarcimento/reclamo o danni ecc. a causa di incidente o lesioni ai propri dipendenti o morte per incidente o altro, che possono derivare da e durante il corso dei loro doveri. La Missione non sarà responsabile per pagare eventuali danni o compensi ai lavoratori o a qualunque parte terza.
- 10.7 In caso di qualunque rimostranza, riguardo la natura dei servizi, il comportamento del lavoratore in servizio o altro, l'agenzia sarà avvertita e sarà richiesto di intraprendere misure correttive tempestivamente.
- 10.8 La Missione si riserva il diritto di modificare/ritirare uno qualsiasi dei termini e delle condizioni dei documenti di gara o di rifiutare una o tutte le offerte senza dare alcun preavviso o assegnarne alcuna motivo.
- 10.9 L'offerta dovrebbe essere valida per sei mesi (180 giorni) dall'apertura delle stesse dinanzi ai delegati delle imprese presenti.
- 10.10 La Missione si riserva il diritto di revocare il contratto in qualsiasi momento se i servizi resi non sono giudicati soddisfacenti durante il periodo di contratto .
- 10.11 La missione potrà, mediante comunicazione scritta inviata all'Agenzia, risolvere il contratto, in intero o in parte in qualsiasi momento per sua comodità. L'avviso di risoluzione dovrà specificare che la risoluzione è per comodità della Missione, la misura in cui l'esecuzione del lavoro ai sensi del contratto è terminato e la data in cui tale cessazione diventa efficace.
- 10.12 L'offerente deve utilizzare attrezzature moderne, le più recenti competenze tecniche per i servizi di pulizia come da scopo di lavoro definito nel presente bando.
- 10.13 I dipendenti dell'Agenzia dispiegati presso i locali della Missione dovrebbero disporre di conti bancari e l'azienda dovrebbe essere pronta a fornire la prova del pagamento dello stipendio a ciascun dipendente tramite questi conti bancari. L' Agenzia dovrà garantire la conformità di tutto il lavoro in accordo con leggi/regolamenti stabiliti dal governo locale. Ciò includerà il pagamento del salario minimo e altri vantaggi come bonus, ferie, costo dell'uniforme, ecc. saranno riservati esclusivamente a ciascun dipendente dell'offerente e ne saranno sua sola responsabilità.
- 10.14 Qualunque informazione errata o ingannevole comporterà la squalifica.
- 10.15 L'offerente deve impiegare personale, macchinari e risorse adeguati per garantire il completamento di lavoro come da tempistiche operative stipulate. Nessuno straordinario sarà consentito all'Agenzia a questo proposito.
- 10.16 Qualora venissero aggiunte nuove aree di lavoro non previste come facenti parte del presente bando, i prezzi per le nuove aree di lavoro saranno concordati di comune

accordo tra il Cliente e l'offerente in base all'analisi del tasso effettivo o secondo i tassi prevalenti come concordato in questa gara documento.

- 10.17 Personale Aggiuntivo necessario oltre quello specificato sarà altro di specificato deve Essere ottenuto su basi proporzionali.
- 10.18 La Missione si riserva il diritto di rimuovere qualunque persona trovata inadatta al ruolo.
- 10.19 L'offerente sarà responsabile per il rispetto delle questioni sociali, di sicurezza, rispetto ambientale relativi alle prestazioni del fornitore di servizi nella Missione .

Sezione 2: Scopo Di Lavoro:

Pulizie generali (dal lunedì al venerdì)

- Orario di lavoro dalle 07:00 alle 16:00, tutti i giorni lavorativi.
- I lavori di pulizia comprendono spolveratura quotidiana, spazzamento, passaggio di straccio nell'ufficio dell'ambasciatore, dell'ufficio del DCM, delle camere degli ufficiali, delle postazioni di lavoro del personale, dell'area di accoglienza, della sala polifunzionale, delle gallerie, delle finestre, delle porte, delle attrezzature per ufficio, dei bagni, della dispensa, della biblioteca, della sala conferenze, dei locali al secondo piano della sede della Cancelleria.
- Pulizia giornaliera della terrazza una volta alla settimana o come parte della preparazione di qualsiasi evento ufficiale organizzato sulla terrazza.
- Pulizia del primo piano dei locali della Cancelleria comprese le stanze degli Ufficiali, della sezione Culturale e Consolare, postazioni di lavoro del Personale, sportelli, aree di attesa pubbliche, corridoi, cancelli, finestre, porte, bagni pubblici e del Personale, ecc.
- Pulizia dello zerbino davanti alla porta principale all'ingresso tre volte alla settimana.
- Pulizia WC e lavabo al primo e secondo piano due volte al giorno dalle ore 08:00 alle ore 14:00.
- Sgombero giornaliero dei cestini della carta straccia.
- Fornitura di rotoli di carta igienica nei bagni ogni mattina e secondo necessità.
- Pulizia dei radiatori in ogni stanza una volta al mese.
- Pulizia giornaliera delle finestre di vetro presso lo sportello visti/passaporti e sezione consolare al mattino.
- Pulizia profonda, che include uso dell'aspirapolvere sui tappeti, sedie per eventi pubblici due volte a settimana.
- Responsabilità delle pulizie prima e dopo ogni evento ufficiale organizzato presso la Cancelleria.

Pulizia vetri

- Tutte le finestre di vetro sia all'interno che all'esterno al piano terra, primo e secondo piano una volta al mese.
- Tutte le finestre divisorie (vetro) una volta al mese.
- Pulizia dell'esterno e dell'interno del telaio della finestra una volta al mese.
- Pulizia delle finestre della sala polivalente una volta alla settimana

Garage e parcheggio auto

- Area davanti alla porta del garage e area all'interno del garage una volta alla settimana

- Zona del Parcheggio auto davanti al garage una volta alla settimana.

Sostituzione di bottiglie d'acqua/brocche

- Ogni mattina sostituzione dell'acqua nelle brocche e dell'acqua nell'Ufficio dell'Ambasciatore e dell'Ufficio del DCM e nelle camere degli altri ufficiali.
- Sostituzione delle bottiglie d'acqua sulla macchina erogatrice dell'acqua in entrambi i piani

Gestione dei rifiuti

- Differenziazione dei rifiuti secondo la politica italiana sui rifiuti tenendo presente quanto segue quando si smaltiscono i rifiuti dai locali della Cancelleria:
 - Buste trasparenti: Rifiuti generici e riciclabili.
 - Sacchetti biodegradabili: materiale organico di scarto.
 - Sacchetti di carta/non sacchi: Rifiuti di carta e cartone.
 - Niente borse: vetro.
- Ogni tipo di spazzatura e riciclaggio andrà nel proprio sacchetto con codice colore e poi nel cestino designato presso un punto di raccolta lungo la strada più vicino dalla Cancelleria.
- Svuotamento dei cassonetti della spazzatura degli Ufficiali, del Personale e delle aree comuni e sostituzione ogni mattina del rispettivo sacchetto di plastica.
- Responsabile della spazzatura vicino al distributore di caffè e snack sia ai piani che nelle aree comuni.
- Gestione dello smaltimento dei rifiuti dopo qualsiasi evento ufficiale in Ambasciata.

Materiali per la pulizia

- L'Agenzia sarà responsabile della fornitura di materiali per la pulizia, carta igienica, asciugamani di carta, deodoranti per ambienti, sacchetti di plastica, detersivi per la pulizia, sapone liquido per le mani, ecc. alla Cancelleria.

In occasione dell'arrivo di ospiti speciali

- Provvedere alla pulizia del tavolo come tazze, piatti, bollitore, cucchiari, forchette, ecc. dopo la partenza dell'ospite speciale, in particolare dall'ufficio dell'ambasciatore, dall'ufficio DCM, dalle camere dei funzionari ecc. e qualsiasi altro lavoro correlato.
- Responsabile della lavatrice
- Lavaggio della biancheria, ad esempio, spolveratura/pulizia di indumenti, tovaglie, ecc. utilizzati per la pulizia dei locali della Cancelleria

Addetto alla lavatrice, lavastoviglie, frigoriferi, microonde, distributori d'acqua, distributori di caffè/snack, fotocopiatrici su entrambi i piani

(Nota: la missione può rivedere l'ambito del lavoro a seconda delle circostanze e dei requisiti)

Sezione-3: Offerta Finanziaria

1. Nome della ditta:
2. Indirizzo Dell'Ufficio (Sede legale) :
3. Indirizzo per la corrispondenza:
4. Contatti dettagli:

Telefono:

E-mail:

S. NO	Elementi	Oneri (compresi I.V.A)	Osservazioni, se presenti
1	Prestazione di servizi di pulizia presso l'Ambasciata dell'India, Roma (Via Venti Settembre, 5)	Nota: Prezzo citato Dovrebbe Essere su Tutto- base inclusiva da pagarsi mensilmente e deve includere IL costo di tutti i servizi, personale , trasporto, affitti, tasse, IVA, eccetera.	

Tutte le voci di costo devono essere comprensive di tutte le tasse applicabili come da legislazione vigente. La somma citata dovrebbe costituire il costo finale per l'assunzione di un'agenzia esterna per la **Fornitura di servizi di pulizia** presso l'Ambasciata dell'India, Roma per un periodo di Dodici Mesi. Tutte le voci dovrebbero menzionate chiaramente per il corretto valore in EURO .

MODULO - CONTATTO DETTAGLI

DETTAGLI GENERALI DELL' OFFERENTE

1. NOME DELL'AZIENDA
- 2, NOME E DESIGNAZIONE DEL
 RAPPRESENTANTE
 AUTORIZZATO
3. INDIRIZZO PER LE COMUNICAZIONI
4. TELEFONO N./CELL NO.
5. FAX E-MAIL ID,

DETTAGLI DEL RAPPRESENTANTE DELL'OFFERENTE

1. NOME DELLA PERSONA DI CONTATTO
2. RUOLO
3. TELEFONO
4. CELLULARE NO
5. E-MAIL ID

(Firma del Rappresentante autorizzato)