

11 dicembre 2023

Oggetto: Bando di gara per il contratto annuale di pulizia degli uffici dell'Ambasciata dell'India, Roma, Via XX Settembre 5, 00187, Roma.

L'Ambasciata dell'India, Roma, invita a presentare offerte sigillate per l'aggiudicazione del contratto annuale di pulizia degli uffici situati in Via XX Settembre 5, 00187, Roma. Le offerte potranno essere inviate da agenzie locali professionalmente qualificate / ditte esperte in busta chiusa secondo quanto segue:

- L'offerta dovrà avere, in modo visibile, la seguente intestazione:

**“Offerte per contratto annuale di pulizia”**

- Indirizzata al Capo della Cancelleria come:

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

- All'indirizzo email: [hoc.rome@mea.gov.in](mailto:hoc.rome@mea.gov.in)
- Ultima data di presentazione dell'offerta: 31 dicembre 2023 entro le 17:30.

## **2. Durata del contratto**

Il contratto avrà inizialmente la durata di un anno e, a condizione di prestazioni soddisfacenti, prorogabile ulteriormente per un periodo di due anni, agli stessi termini e condizioni. Durante il periodo contrattuale non sarà consentito alcun aumento delle tariffe. In caso di ulteriore estensione del contratto rimarranno applicabili i termini, le condizioni e le tariffe approvate per il primo anno dall'Ambasciata dell'India a Roma. L'Ambasciata dell'India si riserva il diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento se i servizi non risulteranno essere soddisfacenti durante il periodo contrattuale senza alcun obbligo finanziario e senza dover fornire alcuna ragione al riguardo. La decisione dell'Ambasciata dell'India sarà inderogabile.

## **3. Ambito di lavoro / Oggetto contrattuale**

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

## **4. CRITERI MINIMI DI AMMISSIBILITÀ**

I seguenti saranno i criteri minimi di ammissibilità per la selezione degli offerenti nella fase di Offerta Tecnica del processo di gara: -

a) **Entità legalmente valida:** L'Offerente/Azienda offerente dovrà necessariamente essere un'entità legalmente riconosciuta sia sotto forma di una società a responsabilità limitata o società per azioni registrata ai sensi della legge pertinente o una ditta dotata di licenza commerciale apposta per operare a Roma, Italia. La prova a sostegno della validità legale dell'Offerente/Impresa offerente dovrà essere allegata all'offerta.

b) **Registrazione:** l'offerente/l'azienda offerente deve fornire il numero di partita IVA da allegare ai documenti di offerta.

Gli offerenti dovranno fornire tutta la prova documentale a sostegno dei criteri di ammissibilità di cui sopra sotto forma di copie autenticate dei certificati rilasciati dalla relativa autorità, copia del certificato di Partita IVA.

## 5. **Altri Termini e Condizioni**

(i) I lavori di pulizia devono essere eseguiti tempestivamente e secondo le indicazioni autorizzate dall'Ambasciata dell'India, Roma.

(ii) Le tariffe definitivamente approvate/accettate dall'Ambasciata dell'India, Roma, compreso l'importo dell'IVA da pagare, saranno valide per l'intero periodo contrattuale e in nessun caso sarà consentita alcuna revisione al rialzo. L'Ambasciata dell'India, Roma, non intratterrà alcuna richiesta a titolo di imposte diverse dall'IVA per l'esecuzione del lavoro assegnato in base al contratto e tutte tali tasse dovranno essere pagate dall'Agenzia/Ditta stessa.

(iii) In nessun caso l'Agenzia/Ditta selezionata potrà nominare subappaltatori o subaffittare il contratto. Se si accerta che il contraente ha violato queste condizioni, il contratto verrà risolto immediatamente senza alcun preavviso da parte dell'Ambasciata dell'India, Roma.

(iv) Il ritardo nel lavoro non sarà consentito sulla base di indisponibilità del personale, dei materiali per la pulizia, dei prodotti o articoli essenziali, ecc.

(vi) Le offerte tardive/ritardate per qualsiasi motivo non saranno accettate/considerate in nessun caso.

(vii) Nel caso in cui il lavoro dell'Agenzia/Ditta sia ritenuto insoddisfacente, il contratto potrà essere risolto dall'Ambasciata dell'India, a Roma, in qualsiasi momento senza fornire alcuna motivazione.

(vii) Il pagamento sarà effettuato su base mensile solo in base alle tariffe approvate nel contratto annuale di pulizia. L'agenzia/Ditta presenterà la fattura mensile all'Ambasciata dell'India, Roma, entro il 10° giorno del mese successivo per il rilascio del pagamento.

(ix) Non è previsto alcun pagamento anticipato per i servizi.

(x) Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario diretto.

(xi) I lavori di pulizia eseguiti dovranno essere conformi alle indicazioni dell'Ambasciata dell'India, Roma, in caso contrario verranno imposte detrazioni pari al 10% del conto totale.

6. I fornitori di servizi/impresе interessate devono presentare le offerte secondo il sistema a due offerte {ovvero (i) offerta tecnica e (ii) offerta economica. Le offerte devono essere presentate all'Ambasciata dell'India, Via XX Settembre, 5, Roma, Italia. Tutti i documenti necessari, compresi quelli a supporto dei criteri di ammissibilità ecc. (ad eccezione dell'Offerta economica) devono essere presentati insieme all'Offerta tecnica in busta sigillata. L'Offerta Economica sarà presentata in busta separata e sigillata. In nessun caso sarà accettata alcuna documentazione di gara dopo la scadenza della data e dell'ora stabilite all'uopo.

L'Offerta Economica dovrà anche indicare la tariffa oraria per persona con fabbisogno minimo giornaliero di 02 (due) persone per 04 (quattro) ore ciascuna. L'Ambasciata si riserva il diritto di modificare il numero degli addetti alle pulizie e gli orari in base alle esigenze.

## **7. Condizioni:**

a) **Cauzione:** Gli offerenti devono presentare all'Ambasciata con la loro proposta una Cauzione di Euro 1,200 (euro mille e duecento) del valore dell'offerta sotto forma di bonifico bancario o assegno bancario a favore dell'Ambasciata dell'India, Roma o una garanzia bancaria incondizionata e irrevocabile. La Cauzione dovrà essere presentata separatamente in una busta sigillata. La cauzione dovrà rimanere valida per un periodo di 45 giorni oltre il periodo di validità dell'offerta finale. La Cauzione ricevuta dagli offerenti che non si aggiudicheranno il bando sarà restituita dopo la conclusione e aggiudicazione del contratto all'offerente che risulterà vincitore. La Cauzione dell'offerente che risulta vincitore sarà restituita dopo la presentazione della Garanzia bancaria di esecuzione dei lavori.

b) **Garanzia di esecuzione dei lavori:** L'offerente che risulta vincitore presenterà una Lettera di Accettazione scritta e una Garanzia di esecuzione dei lavori pari al 5% dell'ammontare accettato del bando entro 7 giorni dall'aggiudicazione del contratto/bando di gara sotto forma di Garanzia Bancaria incondizionata e irrevocabile valida fino a 30 giorni oltre la data stipulata di completamento del lavoro.

c) **Perdita della Cauzione:** la cauzione sarà trattenuta nei seguenti casi:

i) se l'offerente ritira l'offerta durante il periodo di validità dell'offerta specificata nel bando;

ii) se l'offerente che risulta vincitore non presenta una Lettera di Accettazione scritta entro 7 giorni dall'aggiudicazione del contratto/ordine

- iii) se l'offerente che risulta vincitore non fornisce la Garanzia di esecuzione dei lavori entro 7 giorni dall'aggiudicazione del contratto/ordine
- iv) se l'offerente che risulta vincitore ritira o modifica l'offerta durante il periodo di validità o di aggiudicazione del lavoro.

Eventuali richieste potranno essere inviate per email a [admin.rome@mea.gov.in](mailto:admin.rome@mea.gov.in) . Le richieste saranno intrattenute solo fino al 25 dicembre 2023. Le richieste di ispezione in loco potranno essere inviate con la medesima email. I documenti relativi al bando possono essere scaricati gratuitamente dai siti web <http://eprocure.gov.in/cppp> o (<https://www.indianembassyrome.gov.in/>).

8. L'Ambasciata dell'India a Roma si riserva il diritto di rigettare un'offerta in qualsiasi momento del processo di selezione senza dover fornire alcuna motivazione al riguardo..

(Soumitra Mondal)  
Capo Cancelleria  
Ambasciata dell'India, Roma  
[hoc.rome@mea.gov.in](mailto:hoc.rome@mea.gov.in)

### **Date da ricordare**

Le date e gli orari cruciali relativi al procedimento del Bando di gara di cui sopra sarebbero i seguenti:

<b>S. No.</b>	<b>Eventi</b>	<b>Data</b>	<b>Orario</b>
1.	Avviso bando di gara	13 dec 2023	1500
2.	Data di inizio per la visita in loco	20 dec 2023	1100
3.	Ultima data per la visita in loco	25 dec 2023	1500
4.	Data di inizio per la presentazione delle offerte	14 dec 2023	1000
5.	Ultima data per la presentazione delle offerte	31 dec 2023	1600
6.	Apertura delle Offerte Tecniche	04 Jan 2023	1100
7.	Apertura delle offerte finanziarie (Solo offerenti tecnicamente qualificati) Fase dell'offerta)	07 Jan 2023	1100

## Allegato 'A'

Pulizie generali (dal lunedì al venerdì)

- Orario di lavoro dalle 08:00 alle 16:00, tutti i giorni lavorativi.
- I lavori di pulizia quotidiana comprendono spolverare, spazzareo, pulizia dell'Ufficio dell'Ambasciatore, dell'Ufficio DCM, delle stanze dei funzionari, delle postazioni di lavoro del personale, dell'area della reception, della sala polivalente, dei corridoi, delle finestre, delle porte, delle attrezzature per ufficio, dei bagni, della dispensa, della biblioteca, della sala conferenze, dei locali della Cancelleria al secondo piano della sede della Cancelleria.
- Pulizia quotidiana 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, compresi le stanze utilizzate dai funzionari della sezione Culturale e Consolare, le postazioni di lavoro del personale, gli sportelli, le aree di attesa pubbliche, i corridoi, il cancello, le finestre, le porte, i bagni pubblici e del personale, ecc.
- Pulizia dello zerbino davanti ai portoni d'ingresso tre volte a settimana.
- Pulizia dei WC e dei lavandini del primo, del secondo piano e del seminterrato tutti i giorni tra le 08:00 e le 14:00.
- Svuotamento quotidiano dei cestini della carta straccia.
- Fornitura di rotoli di carta igienica nei bagni ogni mattina e secondo necessità.
- Pulizia dei radiatori del riscaldamento in ogni stanza una volta al mese.
- Pulizia quotidiana mattutina delle finestre di vetro allo sportello visti/passaporti e della sezione consolare.
- Pulizia profonda, che include uso dell'aspirapolvere sui tappeti, delle sedie utilizzate per eventi pubblici due volte a settimana.
- Responsabilità delle pulizie prima e dopo ogni evento ufficiale organizzato presso la Cancelleria.

Pulizia delle finestre

- Tutte le finestre di vetro sia all'interno che all'esterno al piano terra, primo e secondo una volta al mese.
- Tutte le partizioni 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 a settimana

Garage e parcheggio auto

- Area davanti alla porta del garage e area interna al garage una volta alla settimana

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

### **Sostituzione di bottiglie/brocche d'acqua**

- Ogni mattina sostituzione dell'acqua nelle brocche/bottiglie dell'Ufficio dell'Ambasciatore e dell'Ufficio del DCM.
- Sostituzione delle bottiglie d'acqua sul distributore d'acqua in entrambi i piani

### **Gestione dei rifiuti**

- Differenziazione dei rifiuti secondo la politica italiana sui rifiuti tenendo presente quanto segue nello smaltimento dei rifiuti dai locali della Cancelleria:
  - Sacchetti trasparenti: rifiuti generici e riciclabili.
  - Sacchetti biodegradabili: materiale di scarto organico.
  - Sacchi di carta/non sacchetti: rifiuti di carta e cartone.
  - Nessun sacchetto: vetro.
- Ogni tipo di rifiuto e riciclaggio verrà messo nel proprio sacchetto con codice colore e poi nel contenitore designato presso il punto di raccolta lungo la strada più vicino alla Cancelleria.
- Svuotamento dei contenitori delle immondizie dei funzionari, del personale e delle aree comuni e sostituzione ogni mattina dei rispettivi sacchetti di plastica.
- Addetto ai rifiuti in prossimità dei distributori di caffè e snack sia ai piani che nelle aree comuni.
- Gestire lo smaltimento dei rifiuti dopo ogni evento ufficiale in Cancelleria.

### **Fornitura di materiali per la pulizia**

- L'Agenzia sarà responsabile della fornitura alla Cancelleria 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.
- Provvedere alla pulizia dei tavoli come tazze, piatti, bollitore, cucchiari, forchette, ecc. dopo la partenza degli ospiti, in particolare dall'ufficio dell'Ambasciatore, dall'ufficio del DCM, dalle camere dei funzionari, ecc.
- Lavare biancheria ad esempio, panni da spolvero/per pulire, tovaglie, ecc. utilizzati per la pulizia dei locali della Cancelleria
- Responsabile della lavatrice, lavastoviglie, frigoriferi, microonde, distributori acqua, distributore caffè/snack, fotocopiatrici su entrambi i piani