

**Ambasciata d'Irlanda a Roma**  
**Servizi di pulizia 2015**

L'Ambasciata d'Irlanda a Roma richiede il servizio di una impresa di pulizie per fornire servizi professionali di pulizia in due sedi nel centro di Roma, l'Ambasciata d'Irlanda presso lo Stato Italiano e l'Ambasciata d'Irlanda presso la Santa Sede.

Il contratto viene offerto sulla base di un periodo iniziale di un anno, ed è rinnovabile a discrezione dell'Ambasciata per due ulteriori periodi di un anno ciascuno per un massimo di tre anni, sempre subordinati alla prestazione soddisfacente e alle esigenze dell'Ambasciata.

**Contratto locale**

Questa gara d'appalto per la fornitura del servizio è basata a Roma ed è da considerarsi come un incarico di consulenza locale. Il contratto sarà stipulato con l'Ambasciata d'Irlanda a Roma.

I costi internazionali non sono associati a questa consulenza.

Ai candidati viene richiesto di inoltrare una proposta economica relativa ai servizi specificati nel capitolato ed espressa in Euro. La proposta economica sarà priva di IVA ma includerà tutte le imprese previste.

I costi di servizio dei fornitori associati con l'incarico di consulenza, inclusi la remunerazione dello staff dei fornitori del servizio, spese rimborsabili, trasporto (locale e internazionale), servizi e materiali (attrezzature, mobili e materiale d'ufficio), affitto dell'ufficio, assicurazione, strutture devono essere inclusi nella proposta economica.

I candidati sono invitati a preparare una proposta tecnica e finanziaria completa all'Ambasciata entro le ore 17.30 del 23 novembre 2015.

**Specifiche dei requisiti**

Il lavoro coinvolgerà tutti i servizi professionali di pulizia in entrambe le sedi, tra cui la pulizia giornaliera degli spazi degli uffici, la pulizia di bagni e cucine, la pulizia di tutte le finestre e lavaggio e asciugatura di asciugamani.

Una lista dettagliata dei requisiti specifici è acclusa all'Allegato 1. Ai candidati è richiesto di presentare una proposta completa relativa al servizio e all'attrezzatura in dotazione e che definisca come la società propone di soddisfare i requisiti richiesti.

All'incaricato sarà richiesta la presenza in loco 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) in entrambe le sedi e di garantire un minimo di 22,5 ore a settimana per 52 settimane di servizio.

Questa distribuzione sarà così suddivisa: 3 ore al giorno presso l'Ambasciata irlandese presso lo Stato Italiano e in 1,5 ore all'Ambasciata irlandese presso la Santa Sede. Il monte orario minimo potrà subire variazioni in base alle esigenze dell'Ambasciata. I servizi devono essere svolti durante l'orario di lavoro salvo previa autorizzazione ottenuta dal Capo dell'Amministrazione dell'Ambasciata presso lo Stato italiano.

Un registro settimanale delle ore lavorate sarà redatto e sottoposto settimanalmente al Capo dell'Amministrazione, che avrà anche il compito di supervisionare lo svolgimento del servizio.

I candidati potranno visitare l'Ambasciata e gli uffici in oggetto previo appuntamento entro e non oltre il 5 novembre 2015. Un membro dello staff dell'Ambasciata incontrerà gli interessati in giorni e orari prestabiliti. Per appuntamenti, si prega di contattare l'Ambasciata all'indirizzo [romeembassy@dfa.ie](mailto:romeembassy@dfa.ie) o al numero 06 58523830.

### **Requisiti dei candidati**

I candidati devono essere società registrate come Imprese di pulizia e dotati di uno staff qualificato ed esperto in grado di prestare il servizio richiesto. I candidati devono presentare una proposta che includa i curricula vitae del personale proposto e della direzione e confermare che sono in grado di soddisfare le esigenze dell'Ambasciata, così come da Allegato1, oltre che di fornire i dettagli delle attrezzature che verranno utilizzate per svolgere il servizio.

### **Riservatezza**

Gli offerenti devono descrivere nella loro proposta la loro esperienza di lavoro in ambienti che contengono documenti riservati e devono firmare un "accordo di riservatezza" in caso di esito positivo.

Il personale proposto dalla società dovrà presentare un Certificato dei Carichi Pendenti e una copia del certificato di residenza in Italia.

### **Assicurazione/Responsabilità per infortunio al personale dell'impresa appaltatrice e/o a Terzi.**

I candidati devono fornire prova di aver stipulato un'adeguata assicurazione per i propri dipendenti e un'assicurazione di responsabilità civile a coprire il rischio di infortunio per i propri dipendenti e/o terzi da intendersi come lo staff dell'Ambasciata o visitatori che potrebbero essere accidentalmente lesi durante le operazioni di pulizia.

### **Proposta economica**

I candidati dovranno fornire una proposta economica a prezzo fisso onnicomprensivo e annuale secondo il formato indicato nell'Allegato 2.

Il costo **onnicomprendivo e fisso delle spese** deve includere l'assicurazione, gli spostamenti, i pasti per i lavoratori, il trasporto degli stessi da e verso l'Ambasciata, i prodotti per le pulizie, le attrezzature e i macchinari e la benzina.

### **Pagamento**

Il pagamento sarà erogato posticipatamente e mensilmente dietro presentazione della fattura (solo cartacea) e dei documenti che attestino e includano la conferma del rispetto di tutti i requisiti assicurativi applicabili, delle norme ambientali, delle norme del lavoro e degli adempimenti fiscali.

### **Contratto**

Al candidato selezionato sarà richiesto di firmare un accordo per il corretto adempimento del contratto. Il rispetto delle Condizioni relative all'assicurazione, alla salute e alla sicurezza, agli

adempimenti fiscali e di accesso alle informazioni sarà richiesto. Se tale documentazione non verrà presentata in tempi brevi, l'Ambasciata si vedrà costretta a considerare un candidato sostitutivo.

L'aggiudicazione dell'appalto al candidato vincitore non stabilirà in nessun caso un rapporto di lavoro dipendente con l'Ambasciata d'Irlanda, il Ministero degli Affari Esteri irlandese o il Governo d'Irlanda.

In alternativa, i candidati possono anche applicare per via telematica tramite la piattaforma elettronica disponibile sul sito [www.e-tenders.gov.ie](http://www.e-tenders.gov.ie) (Portale elettronico di approvvigionamento del Governo irlandese). Le offerte di appalto devono essere sottoposte in lingua inglese e sono soggette alle specifiche delineate nelle Istruzioni.

La data di chiusura per la sottomissione di proposte in formato elettronico alla piattaforma di e-Tenders è il 23 novembre 2015, ore 17.30 (ora irlandese).

### **Criteri di selezione**

Ai candidati sarà richiesto di dimostrare la loro abilità nel fornire servizi di pulizia. Dovranno dunque presentare:

- Comprovata esperienza nella fornitura del servizio di pulizia presso clienti con richieste simili a quelle dell'Ambasciata. I candidati dovranno includere almeno due referenze che l'Ambasciata si riserva il diritto di contattare
- Dettagli della copertura assicurativa, come per il succitato paragrafo sull'Assicurazione
- Proposta del servizio e delle attrezzature fornite
- Una completa Proposta Economica
- Una completa Dichiarazione di Bona Fides

**I candidati che non forniranno la succitata documentazione non potranno accedere al successivo gradino di valutazione.**

### **Criteri di aggiudicazione dell'appalto**

L'Ambasciata sceglierà la proposta più vantaggiosa a livello economico, nel rispetto dei seguenti criteri:

Prezzo annuale onnicomprensivo e fisso per un periodo di tre anni:	500 punti
Qualità del personale e delle attrezzature:	400 punti
Continuità, affidabilità e riservatezza del servizio:	100 punti

I candidati devono presentare due (2) copie cartacee dell'offerta in busta chiusa con la dicitura "Tender for Cleaning Services 2015" all'Ambasciata d'Irlanda entro il 23 Novembre 2015 alle ore **17.30**. Le proposte potranno altresì pervenire elettronicamente tramite la piattaforma elettronica disponibile sul sito [www.e-tenders.gov.ie](http://www.e-tenders.gov.ie) (Portale elettronico di approvvigionamento del Governo irlandese).

L'Ambasciata si riserva il diritto di non accettare né l'offerta più vantaggiosa a livello economico, né ha l'obbligo di accettare le offerte pervenute e si riserva altresì il diritto di chiudere il processo di appalto in qualsiasi momento, se necessario.

Per qualunque domanda inerente al processo di selezione è possibile contattare l'Ambasciata all'indirizzo [romeembassy@dfa.ie](mailto:romeembassy@dfa.ie). I quesiti saranno accettati solo via email oppure tramite il servizio di messaggistica ETenders e una lista di domande e risposte verrà fatta circolare tra coloro che ne faranno richiesta. Tale lista può essere inoltre pubblicata sul sito web dell'Ambasciata. Il termine ultimo per la richiesta di informazioni è fissato al 5 novembre 2015, ore 17.30.

## Allegato 1

<b>Sede 1 – Ambasciata presso lo Stato italiano (Cancelleria e Ufficio Consolare)</b>		
	<b>Uffici, Sale riunioni e aree adibite al pubblico</b>	
<b>Pavimenti</b>	Superfici – Passare l’aspirapolvere, lavare e lucidare  Rimozione delle macchie	Quotidiano e quando richiesto
<b>Tappetini</b>	Passare l’aspirapolvere	Quotidiano
<b>Scrivanie, tavoli e sedie</b>	Spolvero e pulizia con panno umido	Quotidiano
<b>Tastiera del computer</b>	Spolverare e disinfettare	Due volte a settimana
<b>Telefono</b>	Spolverare e disinfettare	Due volte a settimana
<b>Cestini</b>	Svuotamento e rimozione dei rifiuti in un'area designata per lo smaltimento, triturazione, e/o il riciclaggio	Quotidiano
<b>Sacchetti dell'immondizia</b>	Sostituzione	Quotidiano
<b>Porte e interruttori della luce</b>	Pulizia, rimozione delle impronte e delle macchie	Quando richiesto
<b>Davanzali e superfici interne delle finestre</b>	Spolvero e pulizia con panno umido	Una volta a settimana
<b>Battiscopa e altre superfici esposte</b>	Spolvero e pulizia con panno umido	Una volta a settimana
<b>Rifiuti confidenziali</b>	Rimozione nell'area designata per la triturazione e lo smaltimento	Una volta a settimana
	<b>Scale</b>	
<b>Scale</b>	Superfici - lavaggio e lucidatura	Due volte a settimana
<b>Ringhiere</b>	Pulizia e lucidatura	Una volta a settimana
<b>Pianerottoli</b>	Pulizia	Una volta a settimana
	<b>Bagni</b>	
<b>Pavimenti</b>	Spazzare, lavare con disinfettante, risciacquo, sostituzione materiali quali carta igienica e sapone	Quotidiano
<b>Lavabi e sanitari</b>	Pulire, lavare, rimuovere le macchie con disinfettanti e saponi	Quotidiano
<b>Copri water</b>	Lavare e disinfettare	Quotidiano
<b>Docce</b>	Lavare e disinfettare	Settimanale
<b>Specchi</b>	Lavare e lasciare senza aloni	Quotidiano

<b>Muri</b>	Pulizia con panno umido	Una volta a settimana
<b>Cestini dell'immondizia</b>	Svuotamento	Quotidiano
<b>Sacchetti dell'immondizia</b>	Rimpiazzare	Quotidiano
<b>Asciugamani</b>	Asciugamani e strofinacci devono essere lavati fuori sede e lasciati per l'uso settimanale ogni lunedì mattina	Settimanale
	<b>Cucina</b>	
<b>Pavimenti</b>	Superfici – Passare l'aspirapolvere, lavare e lucidare  Rimozione delle macchie	Quotidiano
<b>Cestini</b>	Svuotamento	Quotidiano
<b>Sacchetti dell'immondizia</b>	Rimpiazzare	Quotidiano
<b>Frigoriferi</b>	Svuotamento e pulizia	Quando richiesto
<b>Bancone dello sportello aperto al pubblico e sedie</b>	Lavare e disinfettare	Quotidiano
<b>Schedario</b>	Svuotamento e pulizia profonda	Trimestrale
<b>Asciugamani</b>	Asciugamani e strofinacci devono essere lavati fuori sede e lasciati per l'uso settimanale ogni lunedì mattina	Settimanale
	<b>Pulizia delle aree esterne</b>	
<b>Finestre</b>	Finestre interne ed esterne da lavare e lucidare quando concordato con l'Ambasciata	Trimestrale

<b>Sede 2 – Ambasciata presso la Santa Sede (Cancelleria e Ufficio Consolare)</b>		
	<b>Uffici, Sale riunioni e aree adibite al pubblico</b>	
<b>Pavimenti</b>	Superfici – Passare l'aspirapolvere, lavare e lucidare  Rimozione delle macchie	Quotidiano
<b>Tappetini</b>	Passare l'aspirapolvere	Quotidiano
<b>Scrivanie, tavoli e sedie</b>	Spolvero e pulizia con panno umido	Due volte a settimana
<b>Cestini</b>	Svuotamento e rimozione dei rifiuti in un'area designata per lo smaltimento, triturazione, e/o il riciclaggio	Quotidiano

<b>Sacchetti dell'immondizia</b>	Sostituzione	Quotidiano
<b>Porte e interruttori della luce</b>	Pulizia, rimozione delle impronte e delle macchie	Quando necessario
<b>Davanzali e superfici interne delle finestre</b>	Spolvero e pulizia con panno umido	Una volta a settimana
<b>Battiscopa e altre superfici esposte</b>	Spolvero e pulizia con panno umido	Una volta a settimana
<b>Rifiuti confidenziali</b>	Rimozione nell'area designata per la triturazione e lo smaltimento	Una volta a settimana
	<b>Scale</b>	
<b>Scale</b>	Superfici - lavaggio e lucidatura	Due volte a settimana
<b>Ringhiere</b>	Pulizia e lucidatura	Una volta a settimana
<b>Pianerottoli</b>	Pulizia	Una volta a settimana
	<b>Bagni</b>	
<b>Pavimenti</b>	Spazzare, lavare con disinfettante, risciacquo, sostituzione materiali quali carta igienica e sapone	Quotidiano
<b>Lavabi e sanitari</b>	Pulire, lavare, rimuovere le macchie con disinfettanti e saponi	Quotidiano
<b>Copri water</b>	Lavare e disinfettare	Quotidiano
<b>Docce</b>	Lavare e disinfettare	Settimanale
<b>Specchi</b>	Lavare e lasciare senza aloni	Quotidiano
<b>Muri</b>	Pulizia con panno umido	Una volta a settimana
<b>Cestini dell'immondizia</b>	Svuotamento	Quotidiano
<b>Sacchetti dell'immondizia</b>	Rimpiazzare	Quotidiano
<b>Asciugamani</b>	Asciugamani e strofinacci devono essere lavati fuori sede e lasciati per l'uso settimanale ogni lunedì mattina	Settimanale
	<b>Cucina</b>	
<b>Pavimenti</b>	Superfici – Passare l'aspirapolvere, lavare e lucidare  Rimozione delle macchie	Quotidiano
<b>Cestini</b>	Svuotamento	Quotidiano
<b>Sacchetti dell'immondizia</b>	Rimpiazzare	Quotidiano
<b>Frigoriferi</b>	Svuotamento e pulizia	Quando richiesto

<b>Bancone dello sportello aperto al pubblico e sedie</b>	Lavaggio e rimozione delle macchie	Quotidiano
<b>Schedario</b>	Svotamento e pulizia profonda	Trimestrale
<b>Asciugamani</b>	Asciugamani e strofinacci devono essere lavati fuori sede e lasciati per l'uso settimanale ogni lunedì mattina	Settimanale
	<b>Pulizia delle aree esterne</b>	
<b>Finestre</b>	Finestre interne ed esterne da lavare e lucidare quando concordato con l'Ambasciata	Trimestrale



## Allegato 2: Proposta Economica

I candidati devono fornire una proposta economica a **prezzo fisso onnicomprensiva e annuale** secondo il formato sottostante sulla base dei servizi che devono essere forniti per un totale di 22.5 ore settimanali per 52 settimane a partire dalla firma del contratto. I prezzi devono essere espressi in Euro (€) e privi di IVA, la cui percentuale deve essere inserita separatamente.

	Prezzo in Euro esente da IVA	Percentuale di IVA da applicare
Prezzo onnicomprensivo valido per il <b>primo anno</b> per la fornitura di tutti i servizi come specificato nel bando di gara e nell'Allegato 1		
<b>Tariffa oraria fissa</b> per ogni servizio di pulizia <b>aggiuntivo</b> oltre l'orario specificato nell'Allegato 1 ( <b>Gli straordinari devono essere preventivamente approvati dal Capo dell'Amministrazione dell'Ambasciata</b> ).		

**Allegato 3**  
**Dichiarazione di Bona Fide**

Questa dichiarazione, debitamente compilata, deve essere sottoscritta da tutti i candidati.

**Nome del candidato:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo:** \_\_\_\_\_

Io sottoscritto dichiaro con la presente di offrire all'Ambasciata d'Irlanda in Italia la fornitura di un servizio pulizia in conformità alla Gara d'appalto del Ministero degli Affari Esteri irlandese e in conformità ai Termini e alle Condizioni del contratto del Ministero degli Affari Esteri irlandese così come stabilito nella Gara d'Appalto che ho letto, compreso e che accetto nella loro interezza.

Confermo che tutte le informazioni e gli impegni contenuti o a cui si fa riferimento nell'appalto (i) sono accurati e corretti e (ii) riflettono accuratamente le nostre capacità finanziarie e operative.

Confermo che le tariffe base da noi quotate per l'appalto nella Scheda Finanziaria avranno valenza per tutta la durata del contratto.

Confermo che la situazione fiscale dell'azienda è in regola e che, se selezionata, sarà in grado di fornire all'Ambasciata un valido Certificato di Regolarità Fiscale o una Dichiarazione di Idoneità (da richiedersi presso l'Agenzia delle Entrate) entro 10 giorni lavorativi.

Sottoscrivo che nessun accordo giuridicamente vincolante esisterà tra la società e l'Ambasciata finché la nostra offerta non verrà da Voi accettata e che non saranno trascorsi almeno quindici giorni dalla ricezione di una notifica scritta e formale che ci comunica che la nostra società è stata selezionata come il candidato più economicamente vantaggioso.

Sono a conoscenza del fatto che l'Ambasciata non ha l'obbligo di accettare l'offerta più vantaggiosa a livello economico e che può abbandonare o terminare la ricerca in ogni momento.

Firma: \_\_\_\_\_

Nome in stampatello: \_\_\_\_\_

Nome del candidato: \_\_\_\_\_ Partita IVA n. \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_