



## *Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione*

**Oggetto:** Procedura ordinaria ristretta per la realizzazione delle Olimpiadi Italiane di Problem Solving (OPS) che si svolgeranno durante l'anno scolastico 2021/2022. **CIG 8920524946**

IL DIRETTORE GENERALE  
RENDE NOTO

che è aperta la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto aggiudicatario per la realizzazione delle Olimpiadi Italiane di Problem Solving (OPS).

Il presente bando viene pubblicato sul sito internet del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE.

I soggetti invitati, se interessati a presentare offerte, dovranno fare riferimento esclusivamente al capitolato tecnico di cui al presente bando, a pena di esclusione, presentando un progetto.

Le risorse finanziarie verranno prelevate dal cap. 1331/4 in conto competenze 2022 per l'espletamento delle attività connesse al presente bando.

### **1. CAPITOLATO TECNICO**

**Le fasi di istituto e territoriali/regionali, laddove previste, si svolgeranno in modalità online mentre la fase nazionale, ivi compresa la premiazione sarà svolta in presenza o a distanza in relazione all'evolversi della situazione sanitaria. Per quest'ultima è opportuno pertanto prevedere sia la modalità online che in presenza, sempre rispettando gli obiettivi da raggiungere. L'offerta relativa al capitolato tecnico dovrà, quindi, a pena di esclusione riportare distintamente le voci per entrambe le modalità di svolgimento della fase nazionale e della premiazione.**

L'organizzazione per la realizzazione delle Olimpiadi di Problem Solving comprende i seguenti servizi:

- 2) Individuazione di un numero adeguato di esperti del settore (circa 20) per la formulazione dei quesiti di gara a squadre e individuali.
- 3) Individuazione di esperti del settore come gruppo di controllo dei quesiti (circa 20).
- 4) Individuazione della sede (struttura e locali) in cui si svolgerà la Finalissima Nazionale e la cerimonia di premiazione della Finalissima Nazionale, se questa attività si svolge in presenza.
- 6) Individuazione delle strutture alberghiere e/o di ristorazione per i membri della Commissione nazionale, i relatori delle attività seminariali, lo staff del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE coinvolto nel progetto per le diverse attività programmate: riunioni del

Comitato tecnico-scientifico; finalissima; premiazione, seminari di diffusione, partecipazione ad attività itineranti di diffusione e formazione, se queste attività si svolgono in presenza;

7) Predisposizione di attestati di partecipazione, diplomi di premiazione, medaglie, gadget per la Finalissima Nazionale.

8) Stampa del materiale divulgativo (locandine, manifesti, depliant), dei diplomi di partecipazione; incisione delle targhe; bag e gadget.

9) Realizzazione di eventuali seminari regionali in presenza o online.

10) Individuazione di soggetti di riferimento per la scelta dei premi anche attraverso eventuali sponsorizzazioni.

11) Realizzazione servizi video/fotografici per promuovere e documentare l'evento.

12) Mantenimento, revisione, ampliamento, gestione e diffusione del portale informatico dedicato alle OPS,.

13) Ideazione, progettazione e realizzazione di una piattaforma per le fasi online

14) Gestione informatizzata dell'erogazione dei test, correzione, compilazione classifiche.

15) Aggiornamento, gestione, diffusione e progettazione di nuove pagine sui principali social network dedicate all'evento.

L'offerta dovrà comprendere il costo totale di tutti i servizi sopra citati ed opportunamente articolati in un progetto.

## **2. REQUISITI DELL'OFFERTA**

I soggetti interessati dovranno attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel Capitolato tecnico e far pervenire le loro migliori condizioni di fornitura (progetto) in busta chiusa (**per la composizione del plico si richiama l'attenzione al successivo punto 3**), ed entro e non oltre le **ore 14 del 15 Ottobre 2021** mediante plico consegnato con raccomandata A/R, o a mezzo corriere autorizzato o anche a mano presso il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione Uff. I Viale Trastevere 76/A stanza n. 205 Roma che dovrà riportare la dicitura: "Contiene Offerta per la Realizzazione delle Olimpiadi italiane di Problem Solving (OPS) "

Si rende noto, inoltre, che:

- A. L'Offerta dovrà avere una validità minima per l'anno scolastico 2021/2022 e massima entro il 31 dicembre 2022 per le attività afferenti alla manifestazione;
- B. L'offerta tecnica dovrà contenere la specificazione e la realizzazione (dettagliato progetto) di tutti i punti elencati nel capitolato tecnico (art. 1), tenendo presente quanto specificato rispetto allo svolgimento delle attività (in presenza, online/blended);
- C. Il preventivo, ovvero l'offerta economica, dovrà essere coerente con l'offerta tecnica, con l'indicazione dei prezzi, sia al netto dell'IVA che comprensivi di IVA, parziali e totali, per ciascun servizio, sempre tenendo presente quanto specificato nel punto B;
- D. Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato;
- E. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre nell'offerta economica, tra l'importo unitario e quello totale, è ritenuto valido quello più vantaggioso per la Direzione Generale;
- F. Nei limiti previsti dalla normativa vigente, la Direzione, sulla base della disponibilità finanziaria o per altre cause, può chiedere l'integrazione della fornitura, sulla base dei

prezzi unitari previsti in offerta, può diminuire il numero dei prodotti richiesti o eliminarne alcuni;

- G. La Direzione Generale non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte interpellate dall'aggiudicatario per i preventivi/offerte presentati;
- H. Alla ricezione delle offerte entro il termine precedentemente specificato farà seguito un esame comparato delle offerte stesse (art. 4).
- I. È previsto il possesso della firma digitale.

### **3. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

L'offerta tecnica, l'offerta economica e la relativa documentazione, dovranno pervenire secondo le modalità di cui al punto 2 della presente procedura.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Direzione Generale, ove per disguidi postali o di altra natura ovvero per qualsiasi altra causa non imputabile alla Direzione generale il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione. Il plico pervenuto oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche per causa non imputabile all'operatore economico, comporta l'esclusione dalla gara. Farà fede esclusivamente il protocollo in entrata della Direzione Generale.

Poiché il plico dovrà essere aperto esclusivamente dalla commissione giudicatrice e dovendo ottemperare alle nuove normative in merito alla digitalizzazione e alla dematerializzazione della P.A., il plico dovrà essere corredato da **nota di accompagnamento non imbustata** su cui verrà apposto il protocollo in entrata. L'assenza di tale nota verrà considerata motivo di esclusione.

Il plico dovrà contenere al proprio interno, tre buste separate, ciascuna delle quali chiusa, sigillata con ceralacca e/o nastro adesivo e/o striscia incollata idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, recante ciascuna l'intestazione del mittente e l'indicazione del contenuto secondo le seguenti diciture:

#### **Busta A) "Documentazione" obbligatoria**

Nel plico A) dovrà essere inserita, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

- a) Domanda di partecipazione (redatta secondo l'allegato A "Istanza di partecipazione");
- b) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità, attestante:
  - 1. l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa con l'indicazione della natura e forma giuridica dello stesso;
  - 2. il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;
  - 3. di non trovarsi in alcuna situazione di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
  - 4. di osservare le norme tutte dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei

luoghi di lavoro, come dettate dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

5. di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare, nel trattamento economico dei propri lavoratori, la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
  6. di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dalla presente lettera di invito e di accettare, in particolare, le penalità previste;
  7. di aver giudicato il prezzo a base d'asta e quello offerto pienamente remunerativi e tali da consentire l'offerta presentata;
  8. di autorizzare la stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 52, D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, a mezzo pec/email come indicato in dichiarazione.
- c) Nel caso di soggetti non tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese, tale circostanza dovrà essere espressamente attestata con dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale dovranno comunque essere forniti gli elementi individuati ai precedenti punti 2), 3), 4), 5) e 6), con l'indicazione dell'Albo o diverso registro in cui il soggetto è eventualmente iscritto, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575. In caso di soggetti non tenuti all'iscrizione alla CCIA o ad alcun albo o registro, è sufficiente la presentazione della copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto in cui sia espressamente previsto, tra i fini istituzionali, lo svolgimento delle attività inerenti all'oggetto della presente procedura (procedura non valida per le istituzioni scolastiche).
- d) Copia della lettera di invito firmata per accettazione piena ed incondizionata delle statuizioni presenti nel relativo bando.
- e) Dichiarazione DURC ove prevista.
- f) Autodichiarazione accertante la non sussistenza di procedimenti penali in corso a carico del titolare dell'Impresa, se trattasi di Ditta Individuale, o degli Amministratori, se trattasi di società o cooperativa.
- g) Dichiarazione dello svolgimento della fornitura nel pieno rispetto della normativa sulla sicurezza vigente al momento dell'emanazione del presente bando.
- h) Dichiarazione di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari, di aver valutato tutte le difficoltà e di aver tenuto conto di tutti gli oneri che dovrà sostenere per la realizzazione completa e funzionale delle attività di cui al presente bando.
- i) Dichiarazione di aver preso visione del Capitolato e di accettarlo senza riserve.

La Direzione Generale si riserva di richiedere all'aggiudicatario, prima della stipula della convenzione, prova del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza della convenzione le verifiche sull'effettivo rispetto degli impegni assunti mediante apposita dichiarazione.

**Busta B)** *“Offerta Tecnica”*

Nella busta B) dovrà essere inserita la seguente documentazione: n. 1 copia originale dell'offerta tecnica, specificando la modalità di svolgimento delle attività (in presenza e online/blended), debitamente timbrata e siglata in ogni pagina dal legale rappresentante del concorrente e sottoscritta all'ultima pagina, pena l'esclusione, con firma per esteso e leggibile.

Non sono ammesse offerte parziali e condizionate; l'offerta tecnica non può contenere alcun riferimento all'offerta economica.

L'offerta tecnica vincolerà l'aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte. Tale documentazione deve essere timbrata e siglata in ogni pagina e sottoscritta dal rappresentante legale del concorrente.

#### **Busta C) "Offerta Economica"**

La busta C) dovrà contenere, chiaramente indicato in cifre e lettere, i prezzi, sia al netto dell'IVA che comprensivi di IVA, per ciascun servizio elencato nell'offerta tecnica ed il prezzo offerto complessivo per l'espletamento dell'attività che non potrà superare la somma di € 30.000,00 (trentamila/00) IVA inclusa con l'indicazione espressa della validità dell'offerta stessa, non inferiore a 180 giorni e con l'espresso impegno a mantenerla valida ed invariata fino alla data in cui Direzione Generale sarà addivenuta alla stipula della convenzione. Le modalità ed i tempi di pagamento verranno precisate nella convenzione stessa.

Tale documentazione deve essere timbrata e siglata in ogni pagina e sottoscritta dal rappresentante legale del concorrente.

#### **4. MODALITA' ASSEGNAZIONE DELLA FORNITURA/SERVIZIO**

La Direzione Generale, verificato che le caratteristiche dei servizi offerti siano conformi alle specifiche richieste relativamente alle ditte ammesse alla gara, procederà all'aggiudicazione, a giudizio di una commissione appositamente nominata. Tale aggiudicazione, avverrà sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disciplinato dall' art. 95, comma 2 del D.Lgs 50/2016, e successive modifiche e integrazioni mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti secondo i parametri di seguito indicati:

<b>REQUISITO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
<b><i>Qualità dell'offerta tecnica</i></b> <b><i>di cui</i></b>	<b><i>70</i></b>
a) <i>Coerenza, adeguatezza e qualità della proposta rispetto alla specificità degli obiettivi e delle attività (svolte in presenza o on line/blended) di cui al presente bando</i>	<i>40</i>
b) <i>Esperienza pregressa nello specifico settore di intervento</i>	<i>10</i>
c) <i>Qualità dei servizi di accompagnamento, di comunicazione e di diffusione</i>	<i>20</i>
<b><i>Offerta economica</i></b>	<b><i>30</i></b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

La somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente per ogni singola voce determinerà la graduatoria finale. In caso di punteggi complessivi uguali si procederà tramite sorteggio.

La Direzione Generale si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida purché in regola con le condizioni di questo documento. La gara non viene aggiudicata, anche in presenza di una unica offerta, se il punteggio raggiunto è inferiore a 50/100

La Commissione designata procederà all'apertura delle offerte ricevute entro i termini indicati nell'articolo 2 nella prima riunione di insediamento.

La Direzione Generale si riserva di effettuare anche ordini parziali a seconda delle disponibilità finanziarie.

Il pagamento della fornitura avverrà a mezzo bonifico bancario.

Dopo la stipula della convenzione e dopo la registrazione del decreto di impegno da parte dell'Ufficio Controllo Bilancio verrà erogato un acconto pari al 30% dell'importo stanziato. Un secondo acconto del 30% potrà essere erogato ad uno stato di avanzamento rispetto alle attività svolte e alla parziale rendicontazione presentata.

Il rimanente importo verrà erogato nelle modalità stabilite dalla predetta convenzione.

## **5. STIPULA DELLA CONVENZIONE**

La Direzione Generale notificherà al soggetto aggiudicatario, una volta espletata la gara, l'avvenuta aggiudicazione del servizio, chiedendo altresì la trasmissione dei documenti necessari per la stipula della convenzione. Qualora l'aggiudicatario non dovesse presentarsi per la stipulazione della convenzione, che dovrà essere obbligatoriamente firmata digitalmente, e/o non fosse in regola con i documenti, sarà considerato decaduto dall'aggiudicazione e la Direzione in tal caso potrà affidare la gara al secondo classificato e così di seguito o ripetere la gara.

## **6. RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario anche di uno solo degli obblighi derivanti dalla convenzione, questo potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

E' prevista la risoluzione, inoltre, anche nei seguenti casi:

- a) nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione d'offerta, anche se riscontrata successivamente alla stipula della convenzione ed a forniture parzialmente eseguite;
- b) quando l'aggiudicatario venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
- c) nel caso di gravi inadempienze dell'aggiudicatario;
- d) nel caso in cui vi sia un ritardo ingiustificato nel termine di esecuzione superiore a trenta giorni.

Nelle ipotesi sopra descritte la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Nel caso di interruzione l'aggiudicatario è obbligato alla immediata sospensione della fornitura e al risarcimento dei danni consequenziali. Per ogni controversia il Foro competente è quello di Roma.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La Direzione Generale si impegna a raccogliere e trattare i dati per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti relativi alla piena attuazione del rapporto.

Nell'istanza di partecipazione, pertanto, gli interessati prenderanno visione dell'informativa, allegata al presente bando (**Allegato B**), ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016. La controparte si obbliga a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

#### **8. PENALI E RISARCIMENTO DANNI**

In caso di ritardato o parziale adempimento della convenzione, la Direzione Generale, in relazione alla gravità dell'inadempimento, potrà irrogare una penale fino a un massimo del 10% dell'importo (IVA ESCLUSA).

E' fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno subito dalla Direzione Generale.

#### **9. OBBLIGHI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO**

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
- l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma1);
- l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara;
- l'obbligo di comunicare alla Direzione Generale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- Ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis della citata legge, il rapporto si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato alla Direzione Generale.

Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

#### **10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio I di questa Direzione Generale.

IL DIRETTORE GENERALE  
Maria Assunta Palermo

## ALLEGATO A – “Istanza di partecipazione”

Al Direttore Generale  
per gli Ordinamenti scolastici, la  
valutazione e  
l'internazionalizzazione del  
sistema nazionale di istruzione  
R O M A

Oggetto: Domanda di partecipazione per la realizzazione delle Olimpiadi di Problem Solving (OPS)  
nell'anno scolastico 2021/2022

Il sottoscritto ....., nato a .....il ....., C.F. ...., residente in ....., tel .....  
PEC ....., e-mail .....in qualità di legale rappresentante/procuratore/titolare  
dell'impresa ..... Con sede in  
.....via.....n.....C.F. o P.IVA.....

### CHIEDE DI

Essere ammesso alla selezione di soggetti per la realizzazione delle Olimpiadi di Problem Solving  
(OPS) che si svolgeranno nell'anno scolastico 2021/2022.

A tal fine si allega la seguente documentazione:

1. Copia semplice del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato (ove previsto);
2. Copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto, in cui sia espressamente previsto, tra i fini istituzionali, lo svolgimento delle attività inerenti all'oggetto. Sono escluse da tale adempimento le istituzioni scolastiche;
3. Autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Allegato C), debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante ovvero da Procuratore speciale e prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, attestante l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
4. Autodichiarazione su tutti i punti previsti nel comma b del paragrafo 3 del presente bando
5. Allegato D se del caso
6. Offerta tecnica;
7. Offerta economica.

Luogo, data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_



