



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Liceo Scientifico F. Quercia Via Francesco Gemma, 584, Marcianise (CE)

IIS Tosi Viale Stelvio, 173, 21052 Busto Arsizio (VA)

ITE A. Fusinieri Via Gabriele D'Annunzio, 15, 36100 Vicenza (VI)

IIS E. Majorana Via Montebello, 11, 72100 Brindisi

IISS A. De Pace Via Antonio Miglietta, 2, 73100 Lecce (LE)

Oggetto: Procedura ordinaria ristretta per la realizzazione delle Olimpiadi Nazionali di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica che si svolgeranno durante l'anno scolastico 2017/2018.

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO

che è aperta la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto aggiudicatario per la realizzazione delle Olimpiadi di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica.

Il presente bando viene inviato ai 5 soggetti in indirizzo.

Viene altresì pubblicato sul sito internet del MIUR.

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

Le risorse verranno prelevate dal cap. 1331/4 in conto competenze 2017 per l'espletamento delle attività relative all'anno scolastico 2017/2018.

1. CONTENUTI

La richiesta afferisce l'organizzazione per la realizzazione delle Olimpiadi di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica e si riferisce a:

1. Organizzazione selezione scolastica - si svolge a novembre/dicembre in ciascuna delle scuole iscritte alla competizione, nelle quali viene indicato un professore con funzione di referente per l'attività; le prove somministrate ai partecipanti sono elaborate a livello nazionale dall'organizzazione e trasmesse telematicamente alle sedi delle gare.
2. Organizzazione selezione territoriale – si svolge intorno ad aprile in circa 38 sedi in tutta Italia. Un docente di ciascuna scuola sede di gara funge da referente territoriale per tutti i

partecipanti che afferiscono alla sua sede; la prova prevede la risoluzione di problemi tramite un apposito software; la correzione viene fatta a livello centrale dall'organizzazione.

3. Organizzazione della selezione nazionale, le cosiddette Olimpiadi Italiane di Informatica, si svolge in autunno in una sede diversa ogni anno, coinvolgendo i migliori 80/90 studenti delle selezioni territoriali.
4. Organizzazione delle attività di formazione. I primi 20 studenti classificati nella fase nazionale (che vengono denominati Probabili Olimpici) sono successivamente coinvolti in un'attività di formazione sia on line che in presenza che dura circa 8/9 mesi, condotta da docenti, laureandi, dottorandi e ricercatori universitari, volta a selezionare 4 studenti che rappresenteranno l'Italia alle Olimpiadi Internazionali di informatica.
5. Individuazione delle sedi (strutture e locali) per lo svolgimento della fase nazionale.
6. Individuazione di un numero adeguato di esperti del settore per la formulazione dei problemi
7. Preparazione e produzione di attestati di partecipazione, diplomi di premiazione, medaglie, gadget ecc.
8. Stampa del materiale divulgativo (locandine, manifesti, depliant),
9. Realizzazione servizi video/fotografici per promuovere e documentare l'evento della gara nazionale.
10. Mantenimento, revisione, ampliamento, gestione e diffusione del portale informatico dedicato.
11. Organizzazione del viaggio e partecipazione alla Olimpiade Internazionale di Informatica, all'estero, presso la sede stabilita dall'International Board.

Per organizzare le Olimpiadi di Informatica è costituito il Comitato Olimpico per le Olimpiadi di Informatica Nazionali e Internazionali, che comprende rappresentanti del MIUR, di AICA (co-finanziatore), di Istituti Superiori e di Università. La struttura organizzativa di questo Comitato si articola in tre unità operative (tecnico-didattica, organizzativo-amministrativa e comunicativa), l'unità organizzativo-amministrativa ha il compito di:

1. gestire gli aspetti organizzativi e logistici della partecipazione alle gare olimpiche nazionale e internazionale
2. gestire gli aspetti organizzativi e logistici delle attività di formazione degli studenti probabili olimpici
3. provvedere alla stipula di una polizza assicurativa per i partecipanti
4. gestire gli aspetti organizzativi della formazione dei docenti correlata alle olimpiadi
5. gestire contrattualmente e contabilmente i formatori che si occupano delle attività tecnico-didattiche
6. provvedere agli acquisti di attrezzature/materiali occorrenti per lo svolgimento delle attività
7. redigere il piano annuale preventivo delle spese da sostenere per le attività
8. redigere la relazione annuale consuntiva per il Comitato e per il MIUR.

L'offerta dovrà comprendere il costo totale di tutti i servizi sopra citati.

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 in busta chiusa (per la composizione del plico si richiama l'attenzione al successivo punto 3), entro e non oltre le **ore 12 del 01/08/2017**, mediante plico consegnato con raccomandata A/R, o a mezzo corriere autorizzato o anche a mano presso il MIUR – Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione Uff. I Viale Trastevere 76/A stanza n. 205 Roma e dovrà riportare la dicitura: "Contiene Offerta per la Realizzazione delle Olimpiadi di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica".

Si rende noto, inoltre, che:

- A. L'Offerta dovrà avere una validità minima per l'anno scolastico 2017/2018 e massima entro il 31 dicembre 2018 per le attività afferenti la manifestazione;
- B. Il preventivo dovrà essere elaborato compilando l'allegato capitolato tecnico, con l'indicazione dei prezzi, sia al netto dell'IVA che comprensivi di IVA, parziali e totali, per ciascun servizio;
- C. L'offerta dovrà essere corrispondente a quanto richiesto nel Capitolato;
- D. Non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato;
- E. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre nel capitolato tecnico, tra l'importo unitario e quello totale, è ritenuto valido quello più vantaggioso per la Direzione Generale;
- F. Nei limiti previsti dalla legge, la Direzione, sulla base della disponibilità finanziaria o per altre cause, può chiedere l'integrazione della fornitura, basandosi sui 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 per i preventivi/offerte presentati;
- H. Alla ricezione delle offerte entro il termine precedentemente specificato, farà seguito un esame comparato delle offerte stesse.
- I. 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 motivo 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.

In considerazione del fatto che 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.

La Direzione Generale non assume alcuna responsabilità in caso di mancato o ritardato recapito del plico.

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 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 e 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; 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;
 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;
 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 acconsentire, ai sensi e per effetti del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei dati per la presente procedura;
 9. 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 e della relativa nota di trasmissione firmate in ogni pagina per accettazione piena ed incondizionata delle relative statuizioni.
- e) Dichiarazione DURC ove prevista.
- f) Casellario giudiziario o 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 delle leggi 626/92, 242/96, 46/90, e 81/2008 e s.m. ed altra normativa vigente 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 Olimpiadi stesse.
- 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, 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, né contenere alcun riferimento all'offerta economica.

L'offerta tecnica vincolerà l'aggiudicatario per 180 giorni dal termine fissato per la presentazione delle offerte.

Busta C) "Offerta Economica"

La busta C) dovrà contenere, chiaramente indicato in cifre e lettere, il prezzo offerto per l'espletamento del servizio che non potrà superare la somma di € 90.000,00 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 la Direzione Generale sarà divenuta alla stipula della convenzione. Le modalità 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 insindacabile 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:

| REQUISITO | PUNTEGGIO MASSIMO |
|--|--------------------------|
| <i>Qualità dell'offerta tecnica</i> | 55 |
| <i>a) Coerenza, adeguatezza e qualità della proposta rispetto alle esigenze manifestate dell'Amministrazione</i> | <i>30</i> |
| <i>b) Caratteristiche del servizio</i> | <i>10</i> |
| <i>c) Specificità dell'assistenza</i> | <i>15</i> |
| <i>Offerta economica</i> | 45 |
| TOTALE | 100 |

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 dello stesso anche in presenza di una sola offerta ricevuta e ritenuta valida purché in regola con le condizioni di questo documento.

La Commissione designata procederà, in seduta pubblica, **all'apertura delle offerte ricevute il 01 agosto 2017 alle ore 15,00.**

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 verrà erogato un acconto pari al 30% dell'importo stanziato.

Il rimanente 70% verrà erogato nelle modalità stabilite dalla predetta convenzione.

5. STIPULA DELLA CONVENZIONE

La Direzione Generale notificherà al soggetto, 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 dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi dell'art.13 del d. Lgs 196/03, allegata al presente bando, ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" dall'art. 4, comma 1 lettera d) del D. Lgs 196/03, nei limiti, per le finalità e la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro. In mancanza della predetta dichiarazione le istanze "non saranno trattate". 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. RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di ritardato o parziale adempimento, la Direzione Generale potrà intimare all'affidatario, a mezzo raccomandata A/R, di adempiere a quanto necessario per il rispetto di quanto convenuto, entro il termine perentorio di 10 giorni.

L'ipotesi del protrarsi del ritardato o parziale adempimento , costituisce condizione risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 cc, senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

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

In ogni caso, la Direzione Generale si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dalla convenzione, senza necessità di fornire giustificazione alcuna, dandone comunicazione scritta con 15 gg di preavviso rispetto alla data di recesso.

RISERVATEZZA INFORMAZIONI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.) i dati, gli elementi, ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati dalla Direzione Generale esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione del soggetto aggiudicatario, garantendo l'assoluta riservatezza, anche in sede di trattamento dati, con sistemi automatici e manuali.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

10. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

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.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale firmatario della convenzione.

IL DIRETTORE GENERALE
Carmela Palumbo

Capitolato Tecnico - Realizzazione Olimpiadi di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica

| Descrizione | q.tà |
|---|------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione selezione scolastica - si svolge a novembre/dicembre in ciascuna delle scuole iscritte alla competizione, nelle quali viene indicato un professore con funzione di referente per l'attività; le prove somministrate ai partecipanti sono elaborate a livello nazionale dall'organizzazione e trasmesse telematicamente alle sedi delle gare. 2. Organizzazione selezione territoriale – si svolge intorno ad aprile in circa 38 sedi in tutta Italia. Un docente di ciascuna scuola sede di gara funge da referente territoriale per tutti i partecipanti che afferiscono alla sua sede; la prova prevede la risoluzione di problemi tramite un apposito software; la correzione viene fatta a livello centrale dall'organizzazione. 3. Organizzazione della selezione nazionale, le cosiddette Olimpiadi Italiane di Informatica, si svolge in autunno in una sede diversa ogni anno, coinvolgendo i migliori 80/90 studenti delle selezioni territoriali. 4. Organizzazione delle attività di formazione. I primi 20 studenti classificati nella fase nazionale (che vengono denominati Probabili Olimpici) sono successivamente coinvolti in un'attività di formazione sia on line che in presenza che dura circa 8/9 mesi, condotta da docenti, laureandi, dottorandi e ricercatori universitari, volta a selezionare 4 studenti che rappresenteranno l'Italia alle Olimpiadi Internazionali di informatica. 5. Individuazione delle sedi (strutture e locali) per lo svolgimento della fase nazionale. 6. Individuazione di un numero adeguato di esperti del settore per la formulazione dei problemi 7. Preparazione e produzione di attestati di partecipazione, diplomi di premiazione, medaglie, gadget ecc. 8. Stampa del materiale divulgativo (locandine, manifesti, depliant), 9. Realizzazione servizi video/fotografici per promuovere e documentare l'evento della gara nazionale. 10. Mantenimento, revisione, ampliamento, gestione e diffusione del portale informatico dedicato. 11. Organizzazione del viaggio e partecipazione alla Olimpiade Internazionale di Informatica, all'estero, presso la sede stabilita dall'International Board. <p>L'offerta dovrà comprendere il costo totale di tutti i servizi sopra citati</p> | |

ALLEGATO A – “Istanza di partecipazione”

Al Direttore Generale
Per gli Ordinamenti scolastici e la
valutazione del sistema
nazionale di istruzione
R O M A

Oggetto: Domanda di partecipazione per la realizzazione delle Olimpiadi Nazionali di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica nell'anno scolastico 2017/2018

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

CHIEDE DI

Essere ammesso alla selezione pubblica di soggetti per la realizzazione delle Olimpiadi Nazionali di Informatica e partecipazione alle Olimpiadi Internazionali di Informatica che si svolgeranno nell'anno scolastico 2017/2018

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 B), 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 50/2017 e successive modifiche e integrazioni;
4. Offerta tecnica,
5. Offerta economica

Luogo, data _____ firma _____

