



Presentazione offerta per affidamento servizio di assistenza per la realizzazione di Corsi di Alta Formazione della Scuola Superiore Sant'Anna

Questa Amministrazione, per poter realizzare attività di formazione previste dalla Divisione Alta Formazione (DAF) della Scuola Superiore Sant'Anna per l'anno 2010, e nella ricerca della qualità e dell'efficienza nell'erogazione dei corsi di Alta Formazione, indice una procedura volta a favorire la presentazione di offerte per l'affidamento dei seguenti servizi:

- a) Servizio di gestione organizzativa, cura dei contatti con i partner e con i soggetti finanziatori, preparazione del materiale didattico, tutoraggio ed assistenza in Aula, valutazione del Corso, elaborazione ed archiviazione dati del Corso a favore del personale del World Food Programme (d'ora in poi WFP) sui temi relativi a "IT Emergency Management Training" che si svolgerà a Pisa nel mese di ottobre 2010;
- b) Attività di gestione organizzativa, cura dei contatti con i partner stranieri, preparazione del materiale didattico, tutoraggio ed assistenza in Aula, docenza, valutazione del Corso, elaborazione ed archiviazione dati del Corso a favore del personale Eastern African Standby Brigade Coordination Mechanism (d'ora in poi EASBRICOM) sui temi relativi al Train Of Trainers che si svolgerà a Djibouti nel mese di novembre 2010;

Questi servizi dovranno essere svolti, nel rispetto della Normativa interna della Scuola e del Manuale della Qualità della DAF, a partire dal 5 ottobre 2010.

Oggetto della prestazione:

Le attività che dovranno essere realizzate, sotto la supervisione del responsabile del Corso nominato dalla Scuola, sono le seguenti (tutte le attività indicate dovranno essere svolte esclusivamente in lingua inglese):

- a) Corso a favore del personale del WFP sui temi relativi a "IT Emergency Management Training":
 - Identificazione e contatto con i docenti del Corso;
 - Supervisione degli aspetti didattici del Corso e facilitazione d'aula;
 - Tutoraggio ed assistenza in aula;
 - Predisposizione del materiale didattico del Corso;
 - Concept, design e implementazione di un sistema di valutazione del Corso, anche mediante la ricerca di feedback degli allievi e dei docenti;
 - Elaborazione dell'esame finale del Corso per il rilascio dei crediti formativi;
 - Stesura del rapporto finale del Corso, predisposto secondo gli standard internazionali, contenente le Lessons Learnt e raccomandazioni per le edizioni successive del Corso;
 - Contatto e coordinamento con il WFP e altre agenzie umanitarie, sia attraverso scambio di e-mail e telefonate sia attraverso la partecipazione a riunioni, per la redazione dei documenti di cui sopra e per assicurare il coordinamento dell'iniziativa.



- b) Corso a favore del personale EASBRICOM sui temi relativi al Train Of Trainers (ToT) che si svolgerà a Djibouti nel mese di novembre 2010:
- Identificazione e contatto con i docenti del Corso;
 - Supervisione degli aspetti didattici del Corso e facilitazione d'aula;
 - Tutoraggio ed assistenza in aula;
 - Predisposizione del materiale didattico del Corso;
 - Attività di docenza sui temi del Corso per almeno 5 giornate formative (con almeno due docenti esperti di Corsi ToT);
 - Stesura del rapporto finale del Corso, predisposto secondo gli standard internazionali.

Tempi della prestazione:

La prestazione dovrà essere portata a termine entro 80 giorni dalla sottoscrizione dell'affidamento del servizio.

Presentazione unica dell'offerta per entrambe le attività:

La proposta dovrà contenere:

- offerta economica tenuto conto che il prezzo posto a base della richiesta di servizio è stato quantificato in una cifra massima complessiva per le due attività pari ad Euro 15.000 (Euro quindicimila) esclusa IVA;
- il Curriculum Vitae della società proponente nonché del personale che si occuperà dello svolgimento del servizio, dal quale si evincano le esperienze acquisite nel settore e la perfetta padronanza della lingua inglese;
- l'impegno scritto della ditta assegnataria affinché le attività previste siano svolte dal personale il cui CV o profilo è stato previamente presentato;
- descrizione puntuale delle modalità con cui si intende svolgere l'incarico.

Sedi di svolgimento:

Il servizio di cui alla presente richiesta dovrà essere svolto presso la Scuola Superiore Sant'Anna - Divisione Alta Formazione - Via Cardinale Maffi n. 27 Pisa o presso le sedi di svolgimento del Corso comunque situate nella città o nella provincia di Pisa per il Corso WFP.

Per quanto concerne, invece, il Corso EASBRICOM alcune delle attività preparatorie verranno svolte a Pisa mentre il Corso si terrà a Djibouti dove l'offerente deve impegnarsi ad inviare almeno due docenti per la realizzazione del Corso. I biglietti per Djibouti ed il full board a Djibouti saranno forniti dalla Scuola o dai partner di progetto.

Termini di presentazione dei dossier di candidatura:

Il dossier di candidatura completo di:

- a) domanda di partecipazione (sono ammesse solo offerte per entrambi le attività);
 - b) offerta economica;
 - c) CV del personale addetto all'attività;
 - d) proposta di modalità di svolgimento dell'attività
- dovrà pervenire, **entro le ore 12.00 del giorno 29 settembre 2010**, pena l'esclusione dalla selezione, con le seguenti modalità:



- tramite consegna a mano presso la sede della Divisione Alta Formazione, Via Cardinale Maffi n.27 - 56127 Pisa (PI) durante l'orario d'ufficio da lunedì a giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 17.00 e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30. Il ritardo nella presentazione della domanda, qualunque ne sia la causa, comporta inammissibilità alla procedura di valutazione;
- tramite invio con posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo@sssup.legalmailpa.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Direttore della Divisione Alta Formazione, Via Cardinale Maffi n.27 - 56127 Pisa (PI) e dovrà recare sulla busta, bene in evidenza, la seguente dicitura **"Presentazione offerta per affidamento servizio assistenza per la realizzazione di Corsi di Formazione per l'Area Peace-keeping presso la Divisione Alta Formazione della Scuola - contiene dossier di candidatura"**. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento non farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
- tramite FAX al numero 050 88 2633 specificando sulla prima pagina bene in evidenza, la seguente dicitura **"Presentazione offerta per affidamento servizio assistenza per la realizzazione di Corsi di Formazione per l'Area Peace-keeping presso la Divisione Alta Formazione della Scuola - contiene dossier di candidatura"**.

L'amministrazione si riserva di affidare il servizio anche nel caso di presentazione di un solo dossier di candidatura, purchè abbia conseguito nella valutazione un punteggio non inferiore al 65% del punteggio totale.

Valutazione delle offerte:

Le proposte pervenute entro il termine sopra indicato saranno oggetto di valutazione comparata. I criteri per la valutazione dei dossier di candidatura saranno i seguenti:

- a) 20% del punteggio complessivo per il prezzo richiesto (minore il prezzo, maggiore il punteggio);
- b) 60% del punteggio complessivo per la qualità dei curricula del personale che si occuperà dello svolgimento del servizio;
- c) 20% del punteggio complessivo per la qualità della proposta relativa alle modalità di svolgimento dell'attività.

L'esito della valutazione verrà pubblicato sul sito web della Scuola entro il 4 ottobre 2010.

Verifica del servizio:

La verifica del servizio espletato sarà effettuato dal Responsabile del Corso.

Penali e termini di fatturazione:

Qualora il Responsabile del Progetto abbia rilevato inadempienze nello svolgimento del servizio, questa Amministrazione potrà applicare una penale variabile tra l'1 ed il 10% del valore del contratto. Prima di procedere all'applicazione della penale l'Amministrazione ha l'obbligo di richiedere e di valutare le ragioni del mancato adempimento.

Il fornitore del servizio dovrà emettere regolare fattura alla Scuola Superiore Sant'Anna - Divisione Alta Formazione, in Via Cardinale Maffi n. 27 - 56127 Pisa, rispettando i seguenti termini:

- prima tranche del corrispettivo pari al 60% dell'intero importo, dovrà essere richiesto



con fattura emessa dopo 30 giorni dall'inizio delle attività previste nell'affidamento del servizio;

- la seconda tranches del corrispettivo pari al rimanente 40% dell'importo dovrà essere richiesta con fattura contestualmente alla presentazione della relazione finale delle attività.

Il pagamento verrà disposto da questa Amministrazione, dopo la verifica positiva, in un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento di regolare documentazione.

La liquidazione degli importi sarà sospesa qualora le prestazioni svolte fossero state oggetto di contestazioni per il tempo necessario alla definizione della questione ed alla eventuale quantificazione della penale, senza che questa eventualità produca risarcimenti o interessi moratori.

Nell'applicazione delle penali l'Amministrazione potrà automaticamente rivalersi sul corrispettivo fatturato dal fornitore.

Responsabile del procedimento:

Il Responsabile del procedimento in oggetto, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 163/2006, è la Sig.ra Roberta Chiordi.

Per eventuali chiarimenti inerenti lo svolgimento della procedura selettiva, è possibile contattare la Segreteria della Divisione Alta Formazione al n. 050/88. 2623 -2631 - 2635) tutti i giorni feriali escluso il sabato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dal lunedì al giovedì dalle ore 15:00 alle 17:00.

Pisa, 20 settembre 2010

F.to Il Direttore
Divisione Alta Formazione
Prof. Andrea de Guttry