



Data di pubblicazione: 29/03/2019

Nome allegato: *Avviso.pdf*

CIG: *nessun CIG*

Nome procedura: *Indagine di mercato per l'individuazione, ai sensi delle Linee Guida n. 4, approvate dall' A.N.AC. con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 degli operatori da invitare a successiva procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 volta all'affidamento del progetto formativo sui prodotti "Microsoft Office" - Pacchetto Word, Excel, Power Point, Access.*



ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Centrale Acquisti e Appalti

CENTRALE ACQUISTI

AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO

per l'individuazione, ai sensi delle Linee Guida n. 4, approvate dall' A.N.AC. con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 degli operatori da invitare a successiva procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 volta all'affidamento del progetto formativo sui prodotti "*Microsoft Office*" - *Pacchetto Word, Excel, Power Point, Access.*

Via Ciro il Grande, n. 21 – 00144 Roma
tel. +390659054280 - fax +390659054240
C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

L'INPS – ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE (di seguito anche la «Stazione Appaltante» o «Amministrazione») intende procedere all'affidamento del progetto formativo sui prodotti "*Microsoft Office*" - *Pacchetto Word, Excel, Power Point, Access*, con Richiesta di Offerta mediante il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett.b, e comma 6, ultimo periodo, del D.lgs. 50/2016.

Con il presente Avviso, l'Istituto promuove un'indagine di mercato ai sensi delle Linee Guida n. 4, approvate dall' A.N.AC. con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 preordinata a conoscere le manifestazioni di interesse delle imprese a presentare un'offerta.

Tale fase consente alla stazione appaltante di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Dal presente Avviso non consegue, dunque, in capo all'Amministrazione alcun formale obbligo di dare seguito alle candidature che saranno presentate dagli operatori, né alcuno speculare interesse, diritto o situazione soggettiva di sorta, in capo agli operatori proponenti la candidatura, a che l'Amministrazione traduca gli esiti dell'indagine di mercato in una successiva Procedura per l'affidamento del Servizio.

1. OBIETTIVI E FINALITA' DEL PROGETTO FORMATIVO

L'iniziativa formativa relativa al pacchetto *Office* intende fornire al personale le conoscenze basilari e avanzate per l'utilizzo dei programmi *Word, Excel, Access* e *Power point*.

In particolare il progetto formativo dovrà perseguire le seguenti finalità:

- fornire e garantire ai dipendenti gli effettivi strumenti per accrescere le competenze e le abilità tecniche nell'ambito degli strumenti informatici suddetti, al fine di migliorare le proprie performance individuali.
- Potenziare le competenze e le capacità tese a realizzare i compiti assegnati e facilitare la ricaduta in termini di efficacia all'interno dell'Istituto.

2. DESTINATARI DEL PROGETTO FORMATIVO

Gli interventi formativi, indicati nel presente capitolato, sono rivolti al personale della Direzione Generale per un totale di 940 unità di personale.

3. GESTIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'aggiudicatario dovrà assicurare una specifica azione di supporto al governo e al monitoraggio del progetto, in termini organizzativi, di verifica in corso d'opera del corretto andamento delle attività, di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rispetto delle tempistiche definite, e di valutazione dell'intervento formativo.

In particolare, dovrà:

- gestire la pianificazione di dettaglio delle attività;
- effettuare il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi analizzando gli eventuali scostamenti rispetto ad obiettivi e tempi;
- elaborare e mettere a disposizione dell'Istituto report di monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività formative;
- predisporre e consegnare gli attestati di partecipazione.

In collaborazione con l'Amministrazione, inoltre, dovrà:

- effettuare la valutazione degli interventi formativi attraverso strumenti di monitoraggio appositamente predisposti, finalizzati a verificare il grado di soddisfazione dei discenti (questionario di gradimento);
- predisposizione e somministrazione dei questionari di valutazione dell'apprendimento
- gestire l'accoglienza e servizio di tutoraggio in aula.

I questionari di gradimento e di valutazione dell'apprendimento dovranno essere sottoposti all'approvazione dell'Istituto prima dell'inizio dell'attività formativa; i report delle azioni di monitoraggio dovranno essere portati ad immediata conoscenza dell'Istituto al fine di concertare, se necessario, eventuali modifiche alle attività didattiche.

4. METODOLOGIA

I corsi si svolgeranno in aula e tale formazione dovrà prevedere, l'utilizzo di metodologie attive che alternino alla lezione frontale esercitazioni, simulazioni, casi di discussione, ecc., legati al contesto di lavoro e all'operatività quotidiana dei partecipanti.

Ogni corso prevede due giornate di formazione d'aula della durata di sette ore ciascuna in gruppi di 20/23 persone con un livello omogeneo di conoscenza. I corsi possono svolgersi in contemporanea ad altri corsi.

5. ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

L'offerente dovrà prevedere una fase di progettazione volta alla predisposizione di tutte le attività propedeutiche alla realizzazione ipotizzando, per ogni percorso formativo, due tipologie di edizione (livello base e livello avanzato di tutto il pacchetto MS Office ad eccezione di Word per il quale si richiede soltanto il livello avanzato).

L'offerente dovrà fornire una progettazione di dettaglio del percorso formativo, con riferimento alle diverse metodologie di formazione in aula.

Tale progettazione dovrà descrivere le attività previste e le modalità di svolgimento delle stesse, corredate delle relative tempistiche, e dovrà essere formalizzata in un piano formativo.

Il piano così articolato sarà oggetto di condivisione e di validazione da parte dell'Istituto e costituirà il punto di riferimento per la realizzazione ed il monitoraggio dei singoli interventi e del progetto nel suo complesso.

Si riassume di seguito l'articolazione dell'intero progetto formativo con il dettaglio delle giornate di formazione-

CORSI	DSCENTI	GIORNI DI CORSO	EDIZIONI	DURATA TOTALE
Access Base	25	2	2	4 giorni
Access avanzato	58	2	3	6
Excel Base	192	2	9	18
Excel Avanzato	293	2	13	26
Power Point Base	115	2	5	10
Power Point Avanzato	84	2	4	8
Word	173	2	8	16
TOTALE	940		44	88

6. DURATA DEL PROGETTO FORMATIVO

Il progetto dovrà essere eseguito entro 9 mesi dalla sottoscrizione del contratto.

7. COSTI

Per la realizzazione delle iniziative formative, l'ammontare dell'offerta, da intendersi onnicomprensiva anche delle eventuali spese di trasferta, vitto e alloggio dei docenti e dei tutor, è stabilita su un importo a base di gara di 105.600,00 Euro.

8. LOGISTICA

La formazione d'aula sarà realizzata presso le aule della Direzione Generale dell'INPS in Roma, via Ciriaco De Mita 21 e di viale Aldo Ballarín 42.

9. REQUISITI PROFESSIONALI

La Società/RTI aggiudicataria dovrà mettere a disposizione per le attività didattiche i seguenti profili professionali: Responsabile Intervento, Docenti e Tutor con le caratteristiche di seguito indicate.

PROFILI	CARATTERISTICHE
1 Responsabile intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Professionista con il diploma di Laurea in informatica (triennale o specialistica), laurea in scienze e tecnologie informatiche (triennale), laurea magistrale in informatica (2 anni), laurea magistrale in sicurezza informatica (2 anni), laurea in ingegneria informatica; • Esperienza di almeno 5 anni, (da computarsi successivamente alla data di conseguimento della laurea) nel coordinamento e supervisione di progetti di formazione, con esperienze di rilievo in progetti di formazione per la Pubblica Amministrazione
Docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione Microsoft Office Master- • Esperienza nella formazione per le Pubbliche Amministrazioni di almeno 4 anni nell'insegnamento delle materie oggetto dei corsi del presente capitolato.
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza, nella formazione per le Pubbliche Amministrazioni di almeno 4 anni. • Competenze nelle materie oggetto dei corsi del presente capitolato.

10.CRITERIO SELETTIVO DELLE OFFERTE

L'Appalto sarà aggiudicato mediante il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 e.s.m.i.

11. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE

L'Istituto, in ragione delle manifestazioni di interesse pervenute nei termini, provvederà a dare avvio ad una procedura negoziata con Richiesta di Offerta mediante il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett.b, e comma 6, ultimo periodo, del D.lgs. 50/2016 - Categoria Merceologia "Servizi di formazione"

12. MODALITA' E TERMINE DI TRASMISSIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse dovrà essere trasmessa, **entro le ore 12.00 del 18 aprile 2019**, alla casella di posta elettronica certificata centraleacquisti@postacert.inps.gov.it

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la denominazione attribuita alla procedura di gara, il codice fiscale dell'operatore economico interessato.

La manifestazione di interesse dovrà essere redatta secondo lo schema Allegato A, Facsimile di manifestazione di interesse, debitamente sottoscritto.

Il file andrà allegato in formato pdf, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Operatore economico, oppure con firma autografa del legale rappresentante e allegazione del documento d'identità in corso di validità, ai sensi del DPR 445/2000. Le comunicazioni pervenute con modalità diverse dalla PEC non saranno prese in considerazione.

ART. 10 MODALITA' DI CONTATTO CON LA STAZIONE APPALTANTE

Eventuali richieste di informazioni e di chiarimenti sul presente Avviso di indagine di mercato dovranno essere trasmesse all'indirizzo PEC centraleacquisti@inps.gov.it, entro l'8 aprile 2019.

Le risposte verranno rese disponibili sul sito entro il 12 aprile 2019

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 è il dr. Ivano Mannucci

ART. 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto.

Firmato digitalmente
Il Direttore centrale
Vincenzo Caridi