

CAPITOLATO TECNICO
SERVIZI DI FORMAZIONE UFFICIALE E AUTORIZZATA IBM

CAPITOLATO TECNICO
SERVIZI DI FORMAZIONE UFFICIALE E AUTORIZZATA IBM

CAPITOLATO TECNICO
SERVIZI DI FORMAZIONE UFFICIALE E AUTORIZZATA IBM

INDICE

1. PREMESSA	3
2. OGGETTO DEL SERVIZIO	3
3. DURATA	5
4. REFERENTE DEL SERVIZIO	5
5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	6
6. MODALITA' DI ESECUZIONE	6
6.1 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	7
6.2 CORSI DI FORMAZIONE "INTERAZIENDALI A CALENDARIO"	7
6.3 CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO IN "CLASSI DEDICATE"	8
6.4 VOUCHER	9
6.5 ORARIO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	9
6.6 LUOGO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	9
6.7 FORMAZIONE IN AULA VIRTUALE	10
6.8 FORMAZIONE IN AULA TRADIZIONALE	10
6.9 PROFILI PROFESSIONALI	11
7. CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA'	11
8. VERIFICA DI CONFORMITÀ	12
9. PENALI	12
10. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO	13

1. PREMESSA

Sogei prevede di effettuare una rapida trasformazione delle competenze hard skill all'interno dell'organizzazione; nuove competenze e professionalità che interessano le funzioni aziendali core business. Difatti parallelamente alla crescente digitalizzazione del contesto esterno, in Sogei vi è la necessità di supportare l'organizzazione nella gestione del cambiamento favorito dall'introduzione di nuovi approcci all'informatica (Serverless, Edge, Cloud Computing), di nuove tecnologie (IOT, AI), di nuovi metodi (DevOps, Data Analytics), di nuovi strumenti contro i rischi informatici (Cybersecurity) e infine di nuove aspettative (Digital Diversity Management, Global Infrastructure Enablement). L'evoluzione digitale è una sfida importante per Sogei che, realizzando soluzioni innovative per la Pubblica Amministrazione, deve permeare il cambiamento al suo interno e trasferirlo ai suoi stakeholder. La trasformazione agile di Sogei mette al centro gli stakeholder che usufruiscono dei suoi servizi e richiede l'adeguamento sostenibile delle competenze delle persone per supportare tutto ciò.

L'obiettivo è quello di "disegnare il futuro", progettando una strategia di re/up skilling in grado di guardare oltre l'attuale, per supportare l'organizzazione negli scenari futuri, attraverso una formazione continua e costante dei dipendenti che saranno chiamati a mettersi in gioco sviluppando la propria Learning Agility per continuare a contribuire al Valore Sogei. Ampio spazio sarà dedicato anche alla formazione dei neoassunti per agevolare il ricambio generazionale.

In tale contesto, si rende necessario individuare una società qualificata per l'erogazione di interventi formativi su prodotti e tecnologie proprietarie IBM.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'erogazione ai dipendenti Sogei di interventi formativi ufficiali e certificati IBM sui prodotti e le tecnologie proprietarie IBM in uso in azienda.

Gli interventi formativi dovranno prevedere:

- erogazione di corsi di formazione interaziendali a calendario presso la sede della Società aggiudicataria o in aula virtuale;
- erogazione di corsi di formazione in classi dedicate Sogei presso la sede di Roma della Società aggiudicataria o in aula virtuale;
- messa a disposizione di voucher per esami di certificazione IBM.

CAPITOLATO TECNICO
SERVIZI DI FORMAZIONE UFFICIALE E AUTORIZZATA IBM

I corsi saranno volti alla crescita e allo sviluppo professionale del personale Sogei sugli argomenti riportati nella successiva Tabella A.

TABELLA A	
Gruppo	Aree Prodotti e Tecnologie IBM
A	DB2 e Business Intelligence
	IBM WebSphere & Application Development/J2EE
	IBM Cloud
	BPM Business Process Manager / ODM
	IBM FileNet & Case Manager
B	Infosphere & MDM
	IBM DOORS / IBM Engineering Workflow Management
	IBM Watson
	IBM Business Analytics (Cognos, SPSS, Clarity, Algorithmics, OpenPages)
	IBM Security Systems
	TRIRIGA / Internety of Things / Engineering Test Management
	IBM Information Management System (IMS)
	IBM Sterling
C	IBM Power Systems, IBM i
	IBM Power Systems, AIX and UNIX
	IBM System Storage and Storage Networking
	IBM System z
	Linux (corsi relativi al sistema operativo Linux su IBM System I, IBM System P, IBM System z)
	IBM CICS e DB2 on z/OS
D	Voucher esami di certificazione

Gli argomenti riportati nella tabella e definiti come gruppo A, B, e C identificano gli ambiti all'interno dei quali verranno individuati i corsi specifici di interesse per Sogei. Tali corsi potrebbero essere soggetti a variazione in relazione a innovazioni tecnologiche o ad aggiornamenti dovuti a versioni successive di prodotto che potrebbero subentrare nel corso della durata contrattuale. Nell'eventualità si preveda

l'erogazione di corsi non rientranti tra quelli già ricompresi nei gruppi A, B, C dovrà essere, di volta in volta, concordata la loro area di appartenenza.

In linea con il rispetto e il mantenimento dei relativi standard, la Società aggiudicataria deve, per quel che concerne i prodotti e le tecnologie IBM:

- rendere disponibile il catalogo completo dei corsi "interaziendali a calendario" in riferimento alle aree riportate nella tabella precedente;
- fornire a ciascun discente Student Books IBM e altro materiale didattico;
- mettere a disposizione i laboratori ufficiali IBM (ove previsti) per ciascun discente;
- fornire l'attestato di partecipazione a ciascun discente.

I corsi dovranno essere tenuti da docenti di lingua italiana.

Si precisa che nel caso di "classi dedicate" il numero massimo di partecipanti sarà pari a 12 (dodici).

Relativamente ai servizi riportati nella Tabella A e identificati come gruppo D la Società aggiudicataria deve, su richiesta di Sogei, mettere a disposizione i voucher per gli esami di certificazione IBM.

3. DURATA

L'arco temporale di riferimento è pari a **36 mesi** dalla data di stipula.

I corsi saranno richiesti da Sogei sulla base delle proprie effettive esigenze e fino ad un valore massimo pari al massimale contrattuale. Il relativo costo dei corsi richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto. Nulla sarà dovuto in assenza di corsi erogati.

4. REFERENTE DEL SERVIZIO

All'atto della stipula del contratto, la Società aggiudicataria dovrà comunicare a Sogei il nominativo del proprio referente designato quale Responsabile dei servizi contrattuali.

Sarà cura del Referente del Servizio verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curando in particolare gli aspetti amministrativi, il perseguimento e il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti.

La Società aggiudicataria comunicherà a Sogei, all'atto della stipula, un recapito telefonico e un indirizzo e-mail al quale potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione delle attività contrattuali.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare le società che abbiano i seguenti requisiti:

- essere IBM Global Training Provider;
- essere in possesso della certificazione ISO 9001:2015 con ambito di certificazione esteso all'erogazione della formazione;
- fornire Student Books IBM;
- fornire laboratori ufficiali IBM;
- offrire il catalogo completo dei corsi ufficiali IBM "interaziendali a calendario" in riferimento alle aree riportate nel capitolo 2.

6. MODALITA' DI ESECUZIONE

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stipula del contratto la struttura PEOPLE DEVELOPMENT & LEARNING condividerà con il Referente del Servizio un approfondimento sugli obiettivi da perseguire e sulle modalità di svolgimento delle attività.

In questa sede Sogei fornirà alla Società aggiudicataria l'elenco e le priorità relative ai corsi da erogare; la Società aggiudicataria fornirà il calendario dei corsi interaziendali.

Sulla base delle informazioni acquisite nella riunione di avvio, la società aggiudicataria predisporrà entro 5 (cinque) giorni lavorativi, di concerto con Sogei, una pianificazione delle attività che dovrà mantenere aggiornata per consentire il costante monitoraggio del servizio. La pianificazione delle attività dovrà essere strutturata in modo da riportare:

- Il calendario delle sessioni di corso, con evidenza delle eventuali propedeuticità tra i corsi;
- le sedi di svolgimento dei corsi, nel caso di corsi in aula tradizionale.

Le esigenze di ripianificazione che dovessero insorgere dovranno essere gestite tenendo ferma la conclusione delle attività entro la scadenza prevista da contratto.

6.1 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Società aggiudicataria deve provvedere a svolgere i servizi oggetto dell'appalto nel rispetto delle specifiche e dei tempi pianificati e provvedere al coordinamento ed all'organizzazione delle attività assegnate, mettendo a disposizione di Sogei tutto quanto necessario per l'espletamento dei Servizi stessi.

Contestualmente all'avvio di ciascun corso, sarà onere della Società aggiudicataria consegnare a ciascun discente lo Student Books IBM e tutto l'ulteriore materiale didattico eventualmente predisposto. Al termine di ogni corso la Società aggiudicataria dovrà consegnare a ciascun discente anche l'attestato di partecipazione.

6.2 CORSI DI FORMAZIONE "INTERAZIENDALI A CALENDARIO"

Sogei comunicherà i nominativi dei partecipanti di un corso "interaziendale a calendario", entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di inizio del corso stesso; tuttavia si riserva la possibilità di effettuare sostituzioni dei partecipanti, fino alla data di inizio del corso.

Inoltre, Sogei potrà disdire una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail alla Società aggiudicataria entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso. In caso di mancata partecipazione, comunicata oltre tale data (5 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso), la Società aggiudicataria potrà consuntivare il 50% del compenso relativo alle mancate partecipazioni.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di inizio del corso, La Società aggiudicataria potrà comunicare l'eventuale differimento o annullamento di un'edizione del corso. Tuttavia, durante il periodo contrattuale, l'annullamento di corsi aventi come minimo 3 (tre) discenti Sogei non potrà superare il 10% delle giornate discente pianificate nell'anno. Nel caso di annullamento di un corso, la Società aggiudicataria è tenuta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, a pianificarne una nuova edizione, di concerto con Sogei.

Sarà cura della Società aggiudicataria comunicare a Sogei:

- entro le ore 10.30 della prima giornata di corso, i nominativi degli assenti, in modo da poter eventualmente individuare sostituti;

- entro i 2 (due) giorni lavorativi dalla data di fine corso, l'elenco delle presenze rilevate giornalmente per tutta la durata del corso stesso.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate a: formazione@sogei.it.

6.3 CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO IN "CLASSI DEDICATE"

Per i corsi in "classi dedicate", la Società aggiudicataria dovrà trasmettere a Sogei, almeno 20 (venti) giorni lavorativi prima della data del singolo corso:

- l'elenco nominativo del personale docente che sarà utilizzato per l'intervento formativo, con i relativi curricula e attestati di superamento degli esami di certificazione sulla tecnologia IBM specifica oggetto del corso, in corso di validità, ove previsto;
- l'agenda di dettaglio del corso;
- l'indirizzo e il telefono della sede presso cui il corso sarà erogato nel caso di erogazione in aula tradizionale.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di inizio del corso, la Società aggiudicataria potrà comunicarne l'eventuale spostamento o annullamento. Tuttavia, nel corso del periodo contrattuale, l'annullamento di corsi non potrà superare il 10% delle giornate docenza pianificate nell'anno.

Nel caso di annullamento di un corso, la Società aggiudicataria è tenuta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, a pianificarne una nuova edizione, di concerto con Sogei.

Sarà cura della Società aggiudicataria comunicare a Sogei:

- entro le ore 10.30 della prima giornata di corso, i nominativi degli assenti, in modo da poter eventualmente individuare sostituti;
- entro i 2 (due) giorni lavorativi dalla data di fine corso, l'elenco delle presenze rilevate giornalmente per tutta la durata del corso stesso.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate a: formazione@sogei.it.

Per tutti i corsi dedicati ai partecipanti Sogei, la Società aggiudicataria è tenuta a produrre un documento conclusivo di sintesi, i cui contenuti dovranno essere preventivamente concordati tra Sogei e il Referente del servizio. Il documento

conclusivo è relativo all'andamento del corso stesso ed include le valutazioni espresse a fine corso dai singoli partecipanti e dalla docenza.

Nel caso in cui almeno il 50% dei partecipanti abbia espresso a Sogei una valutazione negativa, sui contenuti o sulla docenza, la Società aggiudicataria è tenuta, di concerto con Sogei a pianificare, entro 20 (venti) giorni lavorativi, una nuova edizione dello stesso corso, che verrà svolta a titolo gratuito.

6.4 VOUCHER

La Società aggiudicataria nell'arco dell'intera durata contrattuale, su richiesta di Sogei, dovrà rilasciare Voucher validi per esami di certificazione riconducibili ai prodotti e tecnologie IBM.

6.5 ORARIO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

I corsi di formazione in "classi dedicate" dovranno svolgersi tra le 9.30 e le 17.30 o altro orario concordato con Sogei con almeno 7 ore di docenza. Nel caso di orario solo nella fascia oraria mattutina o solo pomeridiana verrà considerata come mezza giornata di docenza per la consuntivazione delle attività.

Per i corsi "interaziendali a calendario" Sogei si atterrà all'orario pubblicato sul calendario.

6.6 LUOGO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

In considerazione del perdurare dell'attuale emergenza sanitaria Covid-19 e delle relative prescrizioni in relazione al distanziamento sociale, Sogei richiede la facoltà di poter usufruire di una doppia modalità di erogazione dei corsi di formazione:

- a) formazione in aula virtuale
- b) formazione in aula tradizionale (post emergenza sanitaria).

Si fa presente che per entrambe le modalità, nel servizio è compreso il rilascio degli Student Books IBM e di eventuale materiale didattico a ciascun partecipante, l'utilizzo dei laboratori IBM (ove previsto) per ciascun partecipazione e il rilascio dell'attestato di partecipazione.

6.7 FORMAZIONE IN AULA VIRTUALE

Per l'erogazione di formazione in aula virtuale, la Società aggiudicataria deve utilizzare una piattaforma di videoconferenze, riunioni on line, condivisione schermo, che consenta il regolare svolgimento dei corsi. La piattaforma deve poter garantire il monitoraggio automatizzato delle presenze con elaborazione di apposito report da concordare con Sogei. È importante che siano riportate, per ciascun partecipante e per ogni giornata, almeno queste informazioni: nome, cognome, e-mail, data, ora di inizio collegamento, ora di fine collegamento, durata, ruolo (docente, allievo, tutor), etc...

A fine di ciascuna sessione formativa, la Società aggiudicataria deve inviare a Sogei il report delle presenze.

Si fa inoltre presente che per le esercitazioni può essere utilizzato altro ambiente e per motivi di sicurezza i partecipanti non potranno scaricare sulle proprie postazioni di lavoro nessun tipo di software. I partecipanti potranno collegarsi da remoto ai laboratori IBM o ad aule virtuali appositamente predisposte allo scopo dalla Società aggiudicataria.

6.8 FORMAZIONE IN AULA TRADIZIONALE

La formazione richiesta deve essere erogata presso una sede, messa a disposizione dalla Società aggiudicataria, ubicata nel comune di Roma all'interno del Grande Raccordo Anulare e in aule conformi alle disposizioni in Materia di Salute e Sicurezza e alle ulteriori disposizioni di legge vigenti alla data di erogazione dei corsi. L'osservanza delle norme è a carico della Società aggiudicataria che dovrà, a richiesta di Sogei, fornire dimostrazione degli adempimenti effettuati. Si precisa che la sede non deve essere necessariamente di proprietà della Società aggiudicataria.

L'aula deve essere adeguatamente attrezzata per il regolare svolgimento dell'attività didattica, ivi compreso una postazione di lavoro per ciascun partecipante (personal computer, cancelleria etc.) e predisposta con l'ambiente di esercitazione.

I costi relativi alle sedi messe a disposizione dalla Società aggiudicataria, così come gli eventuali costi di trasferta dei docenti, devono intendersi compresi negli importi contrattuali che saranno riconosciuti e quindi senza alcun onere aggiuntivo per Sogei.

A fine di ciascuna sessione formativa, la Società aggiudicataria dovrà inviare a Sogei i nominativi delle presenze/assenze.

6.9 PROFILI PROFESSIONALI

Sono richieste le seguenti figure professionali:

- Il formatore dei corsi interaziendali a calendario
- il formatore dei corsi in classi dedicate

Sono figure generalmente esperte nei processi formativi, in grado di integrare le proprie competenze con le esigenze del percorso formativo oggetto di erogazione, conoscono il processo formativo nella sua globalità, i contenuti trattati a livello specialistico ed i principi di gestione organizzativa.

Devono essere in grado di:

- presidiare la progettazione, realizzazione e valutazione delle unità didattiche e le variabili d'aula relative alle dinamiche di gruppo
- agire autonomamente per acquisire le informazioni rispetto al compito affidato e raggiungere gli obiettivi formativi assegnati attraverso un'adeguata gestione del proprio intervento
- orientare l'attenzione e la motivazione dei partecipanti/destinatari, gestendo adeguatamente il clima d'aula e favorendo la partecipazione e l'interazione
- impiegare i supporti ed i sussidi d'aula (tradizionali e/o avanzati), rispettando la programmazione didattica nei tempi e nei contenuti.

Almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio del corso in "classi dedicate" Sogei, la Società aggiudicataria dovrà presentare a Sogei non meno di due CV fra cui identificare il formatore docente del corso.

7. CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITA'

La consuntivazione delle attività sarà effettuata mensilmente, dopo l'erogazione dei corsi di formazione e la Società aggiudicataria potrà fatturare in ragione delle giornate effettivamente erogate.

8. VERIFICA DI CONFORMITÀ

All'inizio del mese successivo, a completamento dell'erogazione dei corsi, verrà effettuata la "Verifica di conformità" con redazione di apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile Sogei e controfirmato dal Responsabile della Società aggiudicataria.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite in conformità e nel rispetto di condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Il report con il rilevamento della presenza dei discenti alle sessioni dei corsi (sia in aula virtuale che in aula tradizionale) costituisce, insieme alla calendarizzazione delle sessioni concordata tra le parti, presupposto essenziale della verifica di conformità attestante l'erogazione del servizio.

Il documento attestante la verifica di conformità dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

9. PENALI

Sogei applicherà le penali, secondo le modalità previste in contratto, nei seguenti casi:

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la *pianificazione delle attività*, di cui al paragrafo 6 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la comunicazione di *eventuale differimento o annullamento di un'edizione del corso*, di cui al paragrafo 6.2 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la ripianificazione di un corso, di cui al paragrafo 6.2 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per l'invio delle comunicazioni di cui al paragrafo 6.3 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;

- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la comunicazione di eventuale differimento o annullamento di un'edizione del corso, di cui al paragrafo 6.3 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto;
- per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi previsti per la ripianificazione di un'edizione del corso, di cui al paragrafo 6.3 del presente Capitolato Tecnico, si applicherà una penale pari a 0,1 % (zerovirgolaunopercento) dell'importo totale del contratto.

10. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Per la fatturazione relativa ai corsi interaziendali e in classi dedicate si applica la disciplina riportata all'Art. 15, comma 2 dello Schema di Contratto ovvero:

"Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto, il Fornitore potrà emettere fattura successivamente alla approvazione da parte della Committente del "consuntivo attività", contenente il dettaglio delle prestazioni professionali erogate nel periodo di riferimento, nonché della verifica di conformità positiva. Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento".

Per la fatturazione relativa ai voucher si applica la disciplina riportata all'Art. 15, comma 1 dello Schema di Contratto ovvero:

"Ai fini del pagamento del corrispettivo indicato nel presente contratto per la fornitura di beni,(omissis), il Fornitore potrà emettere fattura successivamente al certificato di verifica di conformità positivo."

Nota: Mensilmente verrà data evidenza dello stato di avanzamento delle attività in itinere, nonché di eventuali vincoli/criticità riscontrati.

Resta inteso che, ogni ulteriore costo sostenuto dalla Società aggiudicataria, per la perfetta esecuzione del contratto, è incluso, a livello forfetario, nei corrispettivi già definiti e la Società aggiudicataria non potrà pretendere compensi aggiuntivi.