



Consip S.p.A.

“N. 3 sessioni formative Bootcamp base Neo4j.”

CAPITOLATO TECNICO

N. 3 SESSIONI FORMATIVE BOOTCAMP BASE NEO4J



INDICE

1	DEFINIZIONI	3
1.1	Premessa	3
1.2	Descrizione dell'esigenza	3
2	OGGETTO DEL CAPITOLATO	5
2.1	Descrizione del servizio	5
2.2	Modalità di erogazione del servizio	5
3	GESTIONE DELLA FORNITURA	6
	Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.	6
3.1	Responsabile delle attività contrattuali	6
3.2	Modalità di comunicazione	6
3.3	Adempimenti per la Sicurezza	6
3.4	Riservatezza	6
3.5	Verifica di conformità	7
3.6	Modalità di fatturazione	7
4	PENALI	8



1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **CONSIP:** la società che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- **SOGEI:** la Società Generale di Informatica S.p.A., Committente e beneficiaria;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- **Contratto:** il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e la società che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- **Servizio:** il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** la società aggiudicataria del servizio di manutenzione;
- **Responsabile della fornitura:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.

1.1 PREMESSA

La soluzione SIAM (Sogei Identity Access Management), infrastruttura di autorizzazioni centralizzata destinata al controllo degli accessi degli utenti esterni ed interni all'amministrazione finanziaria, annovera anche strumenti software e database non tradizionali, ovvero di tipo non relazionale, e tra questi figura il Graph DB Neo4j della società Neo Technology, Inc.

Nel corso del 2017 è stato progettato un sistema basato su Neo4j, che basandosi su servizi REST client implementa “query” sofisticate.

Nell'ambito del PMO DZI: 3.2.7 Evoluzione delle piattaforme di autenticazione e delle autorizzazioni - prog. 3.2.7.3, è richiesta l'effettuazione di una serie sessioni di “bootcamp base” per ottimizzare quanto prodotto ai fini di una efficiente erogazione ai progetti applicativi e governance della tecnologia.

1.2 DESCRIZIONE DELL'ESIGENZA

Per la necessaria formazione specialistica sull'uso del prodotto Neo4j, si ritiene opportuna l'effettuazione di tre sessioni che prevedano una combinazione di formazione pura e attività pratiche tali da consentire l'acquisizione degli skill necessari nelle strutture sistemistiche e di consolidare quanto sinora implementato.

Le tre sessioni devono poter approfondire i seguenti aspetti:

1. Codifica di query complesse sul grafo in uso;

Capitolato tecnico



2. Ottimizzazione del grafo ai fini della implementazione di servizi di “role governance” e “segregation of duties” (SOD);
3. Ottimizzazione sistemi e monitoraggio avanzato del grafo e dei servizi.

Le sessioni di “bootcamp”, da erogarsi nei mesi di marzo, aprile, maggio 2018, dovrebbero consentire attraverso “training on the job” il rilascio in sicurezza e nell’ambiente di produzione della soluzione.



2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

2.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato disciplina l'acquisizione del servizio di formazione in aula come di seguito riportato:

- N. 3 sessioni formative Bootcamp Base NEO4J

Ogni sessione formativa dovrà avere una durata di 5 (cinque) giorni prevedendo classi con la partecipazione di un numero orientativo di 8 (otto) persone.

Il luogo di svolgimento delle sessioni formative sarà effettuato in aula informatizzata presso la sede Sogei di Mario Carucci, n. 99 – 00143 Roma, approssimativamente nei mesi di marzo, aprile e maggio dell'anno 2018.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società.

2.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del servizio dovranno essere erogate presso l'aula informatizzata della sede Sogei in via Mario Carucci da personale certificato Neo4j.

Per giornata di corso si intende una giornata di formazione - dalle 9.30 alle 17.30 - da erogarsi nei giorni lavorativi, esclusi festivi, sabato e domenica.

I corsi dovranno essere tenuti in lingua italiana.

La società deve trasmettere a SOGEI, almeno 5 (cinque) 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.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi, dalla data di inizio del corso, la società potrà comunicare l'eventuale spostamento o annullamento.

Nel caso di annullamento, la società è tenuta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi, a pianificarne una nuova edizione, di concerto con SOGEI.

SOGEI comunicherà i nominativi dei partecipanti di un corso, entro 7 (sette) giorni lavorativi, prima della data di inizio del corso stesso. La SOGEI si riserva tuttavia la possibilità di effettuare sostituzioni dei partecipanti, fino alla data di inizio del corso. Inoltre, SOGEI si riserva la facoltà di disdire una o più partecipazioni mediante comunicazione scritta inviata via mail alla società, entro 3 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso stesso.



3 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

La Società dovrà comunicare, trasmettendolo alla Consip con la documentazione per la stipula, il nominativo del Responsabile della Fornitura, nonché un numero di telefono e un indirizzo e-mail al quale indirizzare eventuali comunicazioni. La Società deve provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società si impegna a comunicare alla Consip, **contestualmente alla presentazione della documentazione per la stipula, un numero di fax, un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono** al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

La Società, dovrà rilasciare le informazioni richieste di cui ai paragrafi 3.1 e 3.2 attraverso la compilazione del documento denominato “Scheda anagrafica e tracciabilità Sogei” e nelle modalità esplicitate al punto 5 lettera a) delle “Condizioni particolari di Rdo”.

3.3 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s’impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l’esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell’Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell’art. 26 del citato decreto.

3.4 RISERVATEZZA

La Società si fa garante della corretta e tempestiva esecuzione delle obbligazioni nascenti dalle prestazioni previste nel presente Capitolato, rispondendo di eventuali danni e/o inadempienze, anche verso terzi, commessi dal personale utilizzato. La Società si impegna a non divulgare notizie relative a Sogei di cui sia venuta a conoscenza, né ad eseguire o permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di atti di qualsiasi genere di cui sia venuta in possesso in ragione dell’incarico affidato.



In attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure volte a garantire la massima riservatezza sulle informazioni di cui venisse a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e si obbliga a richiamare l'attenzione dei propri dipendenti e di tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato.

3.5 VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità verrà effettuata successivamente all'erogazione della singola sessione formativa.

A completamento della verifica positiva sarà prodotto il “Verbale di conformità” che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

3.6 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, il fornitore potrà emettere fattura al termine della singola sessione formativa e successivamente alla relativa verifica di conformità positiva.

Nella fattura dovrà essere indicato il periodo temporale di riferimento.



4 PENALI

SOGEI applicherà le penali, secondo i seguenti casi:

- per ogni giorno solare di ritardo nella comunicazione in merito all'invio dell'elenco nominativo del personale docente che sarà utilizzato per l'intervento formativo, con i relativi curricula, entro i termini previsti al paragrafo 2.2 la SOGEI applicherà una penale pari allo 0,1% (zerovirgolaunopercento) dell'importo contrattuale complessivo.
- per ogni giorno solare di ritardo nella comunicazione in merito a eventuale spostamento di data o annullamento di un corso e in caso di mancata pianificazione di una nuova edizione del corso entro i termini previsti al paragrafo 2.2 la SOGEI applicherà una penale pari allo 0,1% (zerovirgolaunopercento) dell'importo contrattuale complessivo.