

	<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">C.U.C.</h1> <p style="margin: 0;">CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	<p style="margin: 0;"><b>IDC_88_CUC</b> Rev. 01 – 14.09.18</p>
<p style="margin: 0;">Schema verbali sedute di gara</p>		

**VERBALE di GARA del 13/01/2020**  
(apertura e valutazione offerte tecniche)

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI OSPITALETTO (BS) PERIODO 01/01/2020 - 31/12/2022 – II EDIZIONE – CIG: 81410227E0.**

Premesso che:

- la Cuc – sede Distaccata territoriale di Valle Trompia per conto del Comune di Ospitaletto in attuazione della Convenzione con i Comuni per lo svolgimento delle attività della Centrale Unica di Committenza CUC “Area Vasta Brescia”, di cui alla deliberazione del Consiglio Provinciale n. 26/2017, sottoscritta con il Comune in oggetto in data 11/04/2018, ha indetto la presente procedura di gara;
- con Determinazione dirigenziale n. 26 R.D. PL adottata in data 12/12/2019 dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, è stata indetta la procedura di gara aperta ai sensi degli artt. 60 e 36, c.9 del D.lgs. 50/2016 s.m.i. di cui all’oggetto, da aggiudicare mediante applicazione del criterio dell’Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 c.2 del medesimo Decreto;
- il valore complessivo della procedura ammonta a € 108.000,00 = oltre IVA;
- in data 20/12/2019 è stata pubblicata la relativa procedura aperta, identificata con ID 119735008, fissando la scadenza per la presentazione delle offerte alle ore 09:00 del 07/01/2020;
- con determinazione dirigenziale n. 188/2018 della Centrale Unica di Committenza di Area Vasta Brescia è stata nominata l’Autorità di gara, ai sensi dell’articolo 10 del Regolamento della “CUC” Area vasta Brescia;
- con Delibera di Giunta Esecutiva CMVT n. 57 del 13/06/2018, è stato aggiornato l’organico della CUC Area Vasta Brescia, Sdt di Valle Trompia, prevedendo in caso di impedimento del RUP Arch. Fabrizio Veronesi, la sostituzione da parte della Rag. Cinzia Baratti, Istruttore Amministrativo della CUC Area Vasta Brescia Sdt di Valle Trompia.
- in data 07/01 e 08/01/2020 si sono svolte le sedute pubbliche per l’apertura delle Buste telematiche amministrative e l’esame dei documenti.

Ciò premesso,

in data 13/01/2020, alle ore 9.30, si insedia l’Autorità di gara facendo constare delle singole operazioni col presente verbale redatto ad opera del Segretario verbalizzante Sig.ra Daria Ines Elvira Rambaldini, Collaboratore della Stazione Appaltante – CUC di Area Vasta Brescia – Sdt di Valle Trompia.

	<h1>C.U.C.</h1> <p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	<p><b>IDC_88_CUC</b> <b>Rev. 01 – 14.09.18</b></p>
<p>Schema verbali sedute di gara</p>		

Non è presente pubblico.

L'Autorità di gara procede all'apertura delle Buste telematiche - offerta tecnica presentate dai concorrenti in gara, verificando la correttezza formale dei documenti in esse contenuti; procede di seguito ad eseguire n.1 copie cartacee delle offerte tecniche da consegnare alla Commissione Giudicatrice che si insedierà nella stessa giornata.

Concluse le operazioni di gara, la seduta viene tolta alle ore 9.50 del 13/01/2020.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'AUTORITA' DI GARA Cinzia Baratti



SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Daria Ines Elvira Rambaldini



\*\*\*\*\*


in data 13/01/2020 alle ore 10:00 presso la Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia, SDT Valle Trompia, Via Matteotti, 327 – 25063 Gardone V.T. (BS) in seduta riservata si è riunita la Commissione Giudicatrice nominata con Determina Dirigenziale n. 6 del 08/01/2020 composta da:

- Geom. Giovanni Galesi, dipendente di Comunità Montana di Valle Trompia in qualità di Presidente della Commissione;
- Sig. Arrigo Caraffini, Sovrintendente di Polizia Locale del Comune di Ospitaletto (BS) in qualità di Componente della Commissione;
- Geom. Alessio Conforti, dipendente di Comunità Montana di Valle Trompia in qualità di Componente della Commissione;

per la valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti in gara, sulla base degli elementi indicati nel Bando di gara.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dalla Sig.ra Cinzia Baratti, Istruttore Amministrativo della CUC Area Vasta Brescia – Sdt di Valle Trompia.

La Commissione Giudicatrice decide di richiedere chiarimenti all'operatore economico SARIDA SRL in quanto l'offerta tecnica presentata contiene alcune discordanze rispetto a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio ed assegna per la risposta, il termine del 20/01/2020 alle ore 23.00.

	<h1>C.U.C.</h1> <p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	<p><b>IDC_88_CUC</b> Rev. 01 – 14.09.18</p>
<p>Schema verbali sedute di gara</p>		

I lavori della Commissione Giudicatrice vengono sospesi alle ore 12.05 del giorno 13/01/2020, per riprendere il giorno 21/01/2020 alle ore 09:00.

\*\*\*\*\*

Letto confermato e sottoscritto.

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE 

I COMPONENTI:


SEGRETARIO VERBALIZZANTE 



	<h1>C.U.C.</h1> <p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	<p><b>IDC_88_CUC</b> <b>Rev. 01 – 14.09.18</b></p>
<p>Schema verbali sedute di gara</p>		

**VERBALE di GARA del 21/01/2020**  
*(valutazione offerte tecniche)*

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI OSPITALETTO (BS) PERIODO 01/01/2020 - 31/12/2022 – II EDIZIONE – CIG: 81410227E0.**

Premesso che:

- la Cuc – sede Distaccata territoriale di Valle Trompia per conto del Comune di Ospitaletto in attuazione della Convenzione con i Comuni per lo svolgimento delle attività della Centrale Unica di Committenza CUC “Area Vasta Brescia”, di cui alla deliberazione del Consiglio Provinciale n. 26/2017, sottoscritta con il Comune in oggetto in data 11/04/2018, ha indetto la presente procedura di gara;
- con Determinazione dirigenziale n. 26 R.D. PL adottata in data 12/12/2019 dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, è stata indetta la procedura di gara aperta ai sensi degli artt. 60 e 36, c.9 del D.lgs. 50/2016 s.m.i. di cui all’oggetto, da aggiudicare mediante applicazione del criterio dell’Offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 c.2 del medesimo Decreto;
- il valore complessivo della procedura ammonta a € 108.000,00 = oltre IVA;
- in data 20/12/2019 è stata pubblicata la relativa procedura aperta, identificata con ID 119735008, fissando la scadenza per la presentazione delle offerte alle ore 09:00 del 07/01/2020;
- con determinazione dirigenziale n. 188/2018 della Centrale Unica di Committenza di Area Vasta Brescia è stata nominata l’Autorità di gara, ai sensi dell’articolo 10 del Regolamento della “CUC” Area vasta Brescia;
- con Delibera di Giunta Esecutiva CMVT n. 57 del 13/06/2018, è stato aggiornato l’organico della CUC Area Vasta Brescia, Sdt di Valle Trompia, prevedendo in caso di impedimento del RUP Arch. Fabrizio Veronesi, la sostituzione da parte della Rag. Cinzia Baratti, Istruttore Amministrativo della CUC Area Vasta Brescia Sdt di Valle Trompia.
- in data 07/01 e 08/01/2020 si sono svolte le sedute pubbliche per l’apertura delle Buste telematiche amministrative e l’esame dei documenti, in data 13/01/2020 la seduta pubblica per l’apertura delle buste tecniche e a seguire la seduta riservata per la valutazione delle stesse;

	 <b>C.U.C.</b> CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA	<b>IDC_88_CUC</b> <b>Rev. 01 – 14.09.18</b>
	Schema verbali sedute di gara	

Ciò premesso,

in data 21/01/2020 alle ore 09:00 presso la Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia, SDT Valle Trompia, Via Matteotti, 327 – 25063 Gardone V.T. (BS) in seduta riservata si è riunita la Commissione Giudicatrice nominata con Determina Dirigenziale n. 6 del 08/01/2020 composta da:

- Geom. Giovanni Galesi, dipendente di Comunità Montana di Valle Trompia in qualità di Presidente della Commissione;
- Sig. Arrigo Caraffini, Sovrintendente di Polizia Locale del Comune di Ospitaletto (BS) in qualità di Componente della Commissione;
- Geom. Alessio Conforti, dipendente di Comunità Montana di Valle Trompia in qualità di Componente della Commissione;


Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dalla Sig.ra Cinzia Baratti, Istruttore Amministrativo della CUC Area Vasta Brescia – Sdt di Valle Trompia.

La Commissione, acquisito il riscontro alla richiesta chiarimenti pervenuto dalla Ditta Sarida Srl, riprende l'esame delle candidature tecniche per l'assegnazione dei punteggi di qualità, presentate dai concorrenti in gara, sulla base degli elementi indicati nel Bando di gara.

Al termine della seduta riservata, la Commissione Giudicatrice attribuisce il seguente punteggio tecnico:

OFFERTA NR.	NOME PARTECIPANTE	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TECNICO RIPARAMETRATO
1	FRATERNITA' SISTEMI S.C.S. ONLUS	56,17/70	==
2	SARIDA SRL	49,00/70	==

I dati relativi ai punteggi tecnici e alle relative motivazioni espressi dalla Commissione Giudicatrice sono desumibili dagli allegati (A e B) al presente verbale.

	<h1>C.U.C.</h1> <p>CENTRALE UNICA DI COMMITENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	<p><b>IDC_88_CUC</b> <b>Rev. 01 – 14.09.18</b></p>
<p>Schema verbali sedute di gara</p>		

La seduta si chiude alle ore 10:15 del giorno 21/01/2020.

\*\*\*\*\*

Letto confermato e sottoscritto.

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE 

I COMPONENTI:


SEGRETARIO VERBALIZZANTE 





**ALLEGATO A - OFFERTA- SARIDA SRL**

1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI							
CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLOGIA	COMM. GALESI	COMM. CARAFFINI	COMM. CONFORTI	MEDIA COEFFICIENTI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	15	D	1	1	1	1,00
<b>2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI</b>							
2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	10	D	1	0,9	1	0,97
<b>3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI</b>							
3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	10	D	0,8	0,9	0,8	0,83
<b>4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI</b>							
4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office-Telematico	10	D	1	1	1	1,00
<b>5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI</b>							
5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	10	D	0	0	0	0,00
<b>6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI</b>							
6	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	15	D	0,4	0,4	0,4	0,40
<b>TOTALE PUNTEGGIO BUSTA TECNICA</b>		<b>70</b>					<b>49,00</b>

*Taristeh* 

**ALLEGATO A - OFFERTA- FRATERNITA' SISTEMI S.C.S. ONLUS**

1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI									
CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	TIPOLOGIA	COMM. GALESI	COMM. CARAFFINI	COMM. CONFORTI	MEDIA COEFFICIENTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	15	D	0,9	0,8	0,8	0,83	12,50	
2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI									
2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	10	D	0,9	0,9	0,8	0,87	8,67	
3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI									
3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata) Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	10	D	0,8	0,8	0,8	0,80	8,00	
4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI									
4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office-Telematico	10	D	1	1	1	1,00	10,00	
5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI									
5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	10	D	1	1	1	1,00	10,00	
6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI									
6	Descrizione delle migliorie offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	15	D	0,5	0,5	0,4	0,47	7,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO BUSTA TECNICA</b>		<b>70</b>						<b>56,17</b>	

*Teunichelli*



1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI

CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	Quanto proposto risulta preciso e dettagliato e risponde a quanto richiesto dal capitolato

2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI

2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	La proposta è adeguata e ben specificata per permettere una più che buona gestione del servizio
---	---	---

3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI

3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione - inserimento verbali - consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica - predisposizione lettere pre-ruolo - archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	<del>Conforme al capitolato</del> Tempistiche adeguate al servizio richiesto
---	--	---

4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI

4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office-Telematico	Viene fornito quanto richiesto
---	---	--------------------------------

5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI

5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	Il rapporto con l'utenza è migliorato nel dettaglio e la conseguente proposta è precisa ed efficace
---	---	---

6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI

6	Descrizione delle migliorie offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza - informazioni - creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	Migliorie offerte scemmate
---	---	----------------------------

*Alvesi*

CARAFFINI

ALLEGATO B - MOTIVAZIONI COMMISSARIO CARAFFINI OFFERTA: FRATERNITA'

1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI

CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	QUANTO PIU' SOLOTO DESCRIVE IN MANIERA COMPLETA LE METODOLOGIE RICHIESTE DAL SERVIZIO OGGETTO DEL PRESENTE BANDO

2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI

2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	LA PROPOSTA PIU' CALCA LA CORNETTA DETUCCIONE DELLE FASI DI ACQUISIZIONE E ITER PROCEDURA DEL SERVIZIO RICHIESTO
---	---	--

3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI

3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	TEMPISTICHE CONFORMI ABBUONTO RICHIESTO DAL CAPITOLATO DEL SERVIZIO
---	--	---

4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI

4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office-Telematico	CORRETTAMENTE IN LINEA CON LE ESIGENZE OPERATIVE DEL COMANDO
---	---	--

5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI

5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	IN LINEA CON LE RICHIESTE NECESSARIE ALLA SODDISFAZIONE DELLE ESIGENZE DELL'UTENZA.
---	---	---

6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI

6	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	SUFFICIENTEMENTE IN LINEA CON LE ESIGENZE DI <del>ES</del> INFRASTRUTTURE RAPPORTI COMODI INNOVATIVI CON L'UTENZA
---	--	---

**ALLEGATO B - MOTIVAZIONI COMMISSARIO ALESSIO CONFORTI OFFERTA: FRATERNITA' SISTEMI****1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI**

CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	Buona analisi del servizio, ben definite le fasi di svolgimento nonché l'attribuzione dei compiti al personale <del>richiesto</del>

**2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI**

2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	Le operazioni sono <del>ben</del> adeguatamente illustrate e conformi a quanto richiesto.
---	---	---

**3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI**

3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	Tempistiche adeguate al servizio
---	--	----------------------------------

**4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI**

4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office Telematico	Ottima modalità di connessione col software in uso al comando
---	---	---

**5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI**

5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	Ottima organizzazione del rapporto con l'utenza, analizzata nel dettaglio e ben strutturata
---	---	---

**6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI**

6	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	Percentuale migliore
---	--	----------------------

## 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI

CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	ottima esposizione del servizio proposto con dettagli delle specifiche fasi di lavorazione

## 2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI

2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	La descrizione delle operazioni è sviluppata in modo completo e preciso tale da permettere di ritenere tali operazioni funzionali ed efficienti relativamente al servizio proposto
---	---	--

## 3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI

3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	Tempi stiche adeguate al servizio richiesto
---	--	---

## 4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI

4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office-Telematico	Viene fornite quanto richiesto
---	---	--------------------------------

## 5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI

5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	<del>Presente</del> Per risultato presente un servizio di sportello fisico ma solamente di tipo virtuale, e ciò consente con quanto richieste di disciplinare il servizio punto 13.
---	---	---

## 6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI

6	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	Migliorie appena accennate
---	--	----------------------------

Alainchi

## 1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI

CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	ESPOSIZIONE DETAGLIATA DELLE FASI DEL SERVIZIO RICHIESTO IN OGNI PASSAGGIO

## 2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI

2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	BUONA DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE
---	---	--

## 3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI

3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	BUONA DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE RICHIESTE
---	--	---

## 4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI

4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office-Telematico	IN LINEA CON LE ESIGENZE OPERATIVE
---	---	------------------------------------

## 5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI

5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	INFORMATICA E SPERIMENTAZIONE PER FERMARE IL VIUERO, NON IN LINEA CON LE ESIGENZE DEL COMANDO. IN MODO PRATICO CHE NON VI SONO RIFERIMENTI ALLO SUDCOGI MONDO DEL SERVIZIO
---	---	--

## 6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI

6	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	SUSSEGUENTE DESCRIZIONE DELLE MIGLIORIE RICHIESTE
---	--	---

**ALLEGATO B - MOTIVAZIONI COMMISSARIO ALESSIO CONFORTI OFFERTA: SARIDA SRL****1 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO - MAX 15 PUNTI**

CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	Ottima analisi del servizio e completa descrizione delle fasi di lavorazione

**2 - METODOLOGIA OPERATIVA - MAX 10 PUNTI**

2	Descrizione delle operazioni di Data Entry, delle procedure per la gestione delle sanzioni, delle operazioni propedeutiche alla notificazione degli atti e loro archiviazione, delle modalità di rendicontazione e catalogazione. Capacità di razionalizzazione delle suddette procedure e dell'impiego del personale del Comando. Capacità di consentire l'interfaccia con il Comando al fine di consentire il costante monitoraggio del procedimento e dello stato dei pagamenti.	Sul rapporto con particolare le operazioni Data Entry, approfondite le modalità di rendicontazione.
---	---	---

**3 - TEMPISTICHE DI ESECUZIONE E AGGIORNAMENTO - MAX 10 PUNTI**

3	Descrizione delle tempistiche occorrenti allo svolgimento di ciascuna fase di lavorazione oggetto del servizio (registrazione – inserimento verbali – consegna atti a Poste Italiane, rendicontazione esiti di notifica – predisposizione lettere pre-ruolo – archiviazione cartacea e informatizzata. Descrizione dei tempi di adeguamento della modulistica, del software e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	Tempistiche adeguate al servizio
---	--	----------------------------------

**4 - MODALITA' DI CONNESSIONE AL SOFTWARE ATTUALMENTE IN USO AL COMANDO - MAX 10 PUNTI**

4	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura anche eventualmente nei confronti dell'utenza mediante la creazione di un Front-Office Telematico	Ottima connessione software
---	---	-----------------------------

**5 - RAPPORTO CON L'UTENZA - MAX 10 PUNTI**

5	Descrizione del servizio di assistenza e Front-Office offerto all'utenza (informazioni e spiegazioni sia telefoniche che di persona con particolare riferimento all'approfondimento di situazioni riguardanti il procedimento sanzionatorio derivanti dall'attività di back-office dello sportello al cittadino etc.)	Non presente la modalità "di persona" tra quelle elencate nello svolgimento del front-office.
---	---	---

**6 - SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE - MAX 15 PUNTI**

6	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Disciplinare di Servizio, con particolare riferimento ai servizi offerti all'utenza (apertura di sportelli di assistenza – informazioni – creazione di Front-Office-Telematico) alle attrezzature tecnologiche per gli operatori e alla gestione e registrazione informatizzata dell'archivio storico	Percentuale migliore
---	--	----------------------