

	<h1>C.U.C.</h1> <p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	 <p>Certificato di SGQ N° 50 100 14229</p> <p>IDC_88_CUC Rev. 06 – 14.04.2021</p>
<p>Verbali sedute di gara</p>		

VERBALE di GARA del 05/10/2021 e 06/10/2021
(apertura e valutazione offerte tecniche)

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE, ELEVATE DAL COMANDO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE D/S (MN), PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA MEDIANTE LO STRUMENTO DELL’ACCORDO QUADRO CON UN UNICO OPERATORE ECONOMICO PER ANNI 4 (QUATTRO). CIG MASTER: 8872187852 - CODICE NUTS: ITC4B

In data 05/10/2021, alle ore 08:55, nella Sede Distaccata Territoriale di Valle Trompia della Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia – Via Matteotti, n. 327 – 25063 Gardone V.T. (BS), in pubblica seduta via telematica, si è insediata l’Autorità di gara.

In seguito ed in conformità a quanto sopra, viene dichiarata aperta la seduta alle ore 09:00 facendo constare delle singole operazioni col presente verbale redatto ad opera del Segretario verbalizzante Andrea Dondi Collaboratore della Stazione Appaltante – CUC di Area Vasta Brescia.

Non è presente pubblico.

L’Autorità di gara procede all’apertura delle Buste telematiche - Offerta Tecnica relative ai concorrenti in gara, al fine di esaminare la mera regolarità di presentazione dell’Offerta e la relativa firma digitale così come richiesto nel Bando di gara;

Concluse le operazioni di gara, la seduta viene tolta alle ore 09:20 del 05/10/2021.

Letto, confermato e sottoscritto.

L’AUTORITA’ DI GARA Rag. Cinzia Baratti



SEGRETARIO VERBALIZZANTE Andrea Dondi



in data 06/10/2021 alle ore 10:00, nella Sede Distaccata Territoriale di Valle Trompia della Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia – Via Matteotti, n. 327 – 25063 Gardone V.T. (BS), in seduta riservata si è riunita la Commissione Giudicatrice nominata con Determina Dirigenziale n. 1484 del 29/09/2021 composta da:

	 CENTRALE UNICA DI COMMITENZA AREA VASTA BRESCIA	 Certificato di SGQ N° 50 100 14229 IDC_88_CUC Rev. 06 – 14.04.2021
Verbali sedute di gara		

- *Dott. Alessio Conforti* - Istruttore Amministrativo presso la Comunità Montana di Valle Trompia (BS)- in qualità di Presidente della Commissione;
- *Dott. Marco Matteo Mensi*, Comandante della Polizia Locale del Comune di Ospitaletto (BS) - in qualità di Componente della Commissione;
- *Geom. Valeria De Giglio*, dipendente della società di servizi SE.VA.T. Servizi Valle Trompia S.c. a r.l (BS) – in qualità di Componente della Commissione;

per la valutazione dell'offerta tecnica presentata dai concorrenti in gara, sulla base degli elementi indicati nel Bando di gara.

Segretario verbalizzante: Andrea Dondi, componente dell'Ufficio CUC Area Vasta Brescia Sdt di Valle Trompia.

La Commissione Giudicatrice, sulla base della documentazione contenuta nelle buste tecniche offerte, procederà alla valutazione secondo ciascuno degli elementi di tipo "D" discrezionale indicati al paragrafo 18.2 del Bando di gara.

Il punteggio dell'offerta tecnica viene attribuito applicando il **metodo aggregativo compensatore**, che si basa sulla sommatoria dei coefficienti attribuiti per ciascun criterio, ponderati per il peso relativo del criterio secondo la formula:

$$C(a) = \sum n (W_i * V(a)_i)$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a)

n = numero totale dei requisiti

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i)

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno

$\sum n$ = sommatoria

Non si procederà ad alcuna riparametrazione

Gli aspetti delle proposte che non hanno attinenza con gli elementi di valutazione non concorrono all'attribuzione di vantaggi in termini di preferenza, a prescindere dal loro valore intrinseco; alla stessa stregua non possono formare oggetto di preferenza aspetti delle proposte del tutto identici a quanto previsto dagli atti a base di gara senza alcun miglioramento.

I coefficienti per la valutazione dell'offerta tecnica sono da assegnarsi tenendo conto della seguente scala di valori (con possibilità di attribuzione di coefficienti intermedi in caso di giudizi intermedi):

Giudizio	Coefficiente	Criterio di giudizio della proposta /del miglioramento
Eccellente	1,00	E' ragionevolmente esclusa la possibilità di soluzioni migliori
Ottimo	0,80	Aspetti positivi elevati o buona rispondenza alle aspettative
Buono	0,60	Aspetti positivi evidenti, ma inferiori a soluzioni ottimali

	<h1>C.U.C.</h1> <p>CENTRALE UNICA DI COMMITENZA AREA VASTA BRESCIA</p>	 Certificato di SGQ N° 50 100 14229 IDC_88_CUC Rev. 06 - 14.04.2021
	<p>Verbali sedute di gara</p>	

Discreto	0,40	Aspetti positivi apprezzabilmente di qualche pregio
Modesto	0,20	Appena percepibile e appena sufficiente
Assente/Irrelevante	0,00	Nessuna proposta o miglioramento rilevante

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

OFFERTA NR.	NOME PARTECIPANTE	PUNTEGGIO TECNICO
1	MAGGIOLI SPA	57,32/70,00
2	INCLOUD TEAM SRL	54,33/70,00
3	CROSS CONTROL SRL	40,08/70,00

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

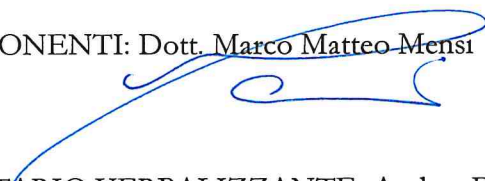
La seduta si chiude alle ore 12:00 del giorno 06/10/2021.

Letto confermato e sottoscritto.

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE: Dott. Alessio Conforti



I COMPONENTI: Dott. Marco Matteo Mensi



Geom. Valeria De Giglio



SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Andrea Dondi



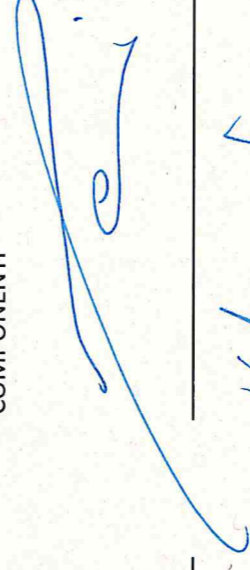
ALLEGATO A-VALUTAZIONE OFFERTA: MAGGIOLI SPA

N.	CRITERI	DESCRIZIONE	Punteggio massimo	Tipologia	Conforti	Mensi	De Giglio	Media Punteggio	Punteggio attribuito
1	Organizzazione generale del servizio	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	15	D	0,80	0,90	0,80	0,83	12,50
2	Metodologia operativa	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	0,70	0,80	0,75	0,75	7,50
3	Tempistiche di esecuzione e aggiornamento	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 e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	10	D	0,80	0,75	0,85	0,80	8,00
4	Modalità di connessione al software attualmente in uso la Comando	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura.	10	D	1,00	0,90	1,00	0,97	9,67
5	Rapporto con l'utenza	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 backoffice dello sportello al cittadino etc.)	10	D	0,90	0,90	0,90	0,90	9,00
6	Proposte migliorative del servizio	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Speciale d'Appalto	15	D	0,70	0,75	0,70	0,72	10,75
TOTALE OFFERTA TECNICA			70						57,42

PRESIDENTE



COMPONENTI




ALLEGATO A-VALUTAZIONE OFFERTA: CROSS CONTROL SRL

N.	CRITERI	DESCRIZIONE	Punteggio massimo	Tipologia	Conforti	Mensi	De Giglio	Media Punteggio	Punteggio attribuito
1	Organizzazione generale del servizio	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	15	D	0,60	0,65	0,50	0,58	8,75
2	Metodologia operativa	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	0,50	0,45	0,50	0,48	4,83
3	Tempistiche di esecuzione e aggiornamento	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 e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	10	D	0,40	0,50	0,50	0,47	4,67
4	Modalità di connessione al software attualmente in uso la Comando	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura.	10	D	0,60	0,55	0,60	0,58	5,83
5	Rapporto con l'utenza	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 backoffice dello sportello al cittadino etc.)	10	D	0,50	0,50	0,50	0,50	5,00
6	Proposte migliorative del servizio	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Speciale d'Appalto	15	D	0,70	0,80	0,70	0,73	11,00
TOTALE OFFERTA TECNICA			70						40,08

PRESIDENTE



COMPONENTI



ALLEGATO A-VALUTAZIONE OFFERTA: INCLOUD TEAM SRL

N.	CRITERI	DESCRIZIONE	Punteggio massimo	Tipologia	Conforti	Mensi	De Giglio	Media Punteggio	Punteggio attribuito
1	Organizzazione generale del servizio	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	15	D	0,70	0,70	0,70	0,70	10,50
2	Metodologia operativa	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	0,60	0,70	0,60	0,63	6,33
3	Tempistiche di esecuzione e aggiornamento	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 e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	10	D	0,70	0,70	0,75	0,72	7,17
4	Modalità di connessione al software attualmente in uso la Comando	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura.	10	D	0,70	0,70	0,65	0,68	6,83
5	Rapporto con l'utenza	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 backoffice dello sportello al cittadino etc.)	10	D	1,00	1,00	1,00	1,00	10,00
6	Proposte migliorative del servizio	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Speciale d'Appalto	15	D	0,90	0,90	0,90	0,90	13,50
TOTALE OFFERTA TECNICA			70						54,33

PRESIDENTE



COMPONENTI



ALLEGATO B-MOTIVAZIONI O.E. MAGGIOLI S.P.A.

MOTIVAZIONI			
N.	CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Organizzazione generale del servizio	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	Ottimi aspetti di analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate
2	Metodologia operativa	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.	Ottima metodologia operativa proposta per lo svolgimento del servizio
3	Tempistiche di esecuzione e aggiornamento	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 e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	Ottima valorizzazione delle tempistiche d'intervento e l'inserimento in tempo reale della modulistica aggiornata alla normativa vigente
4	Modalità di connessione al software attualmente in uso la Comando	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura.	Eccellente connessione essendo il sw in utilizzo dalla CPL di proprietà dell'O.E. e applicativi connessi
5	Rapporto con l'utenza	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 backoffice dello sportello al cittadino etc.)	Ottimo servizio di rapporto con l'utenza per l'assistenza front-office e di call center
6	Proposte migliorative del servizio	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Speciale d'Appalto	25h/settimana aggiuntive di servizio in CPL, applicativo app IO per avvisi utenza

PRESIDENTE



COMPONENTI




ALLEGATO B-MOTIVAZIONI O.E.CROSS CONTROL

		MOTIVAZIONI	
N.	CRITERI	DESCRIZIONE	
1	Organizzazione generale del servizio	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	Buoni aspetti di analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate
2	Metodologia operativa	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.	Aspetti positivi sulla metodolia operativa proposta
3	Tempistiche di esecuzione e aggiornamento	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 e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	Tempistiche idonee, mancano l'indicazione dei tempi per la modifica dei modelli
4	Modalità di connessione al software attualmente in uso la Comando	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura.	Adeguate connessione con software CPL
5	Rapporto con l'utenza	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 backoffice dello sportello al cittadino etc.)	buon servizio di rapporto con l'utenza per l'assistenza front-office
6	Proposte migliorative del servizio	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Speciale d'Appalto	Fornitura di pallmari con applicazione "mobile fire" e 15h/settimana aggiuntive di servizio in CPL

PRESIDENTE



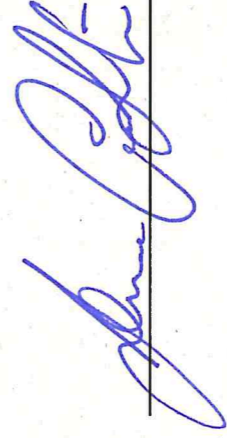
COMPONENTI



ALLEGATO B-MOTIVAZIONI O.E. IN CLOUD

MOTIVAZIONI			
N.	CRITERI	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONI
1	Organizzazione generale del servizio	Analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate con particolare riferimento all'esposizione dettagliata delle diverse fasi di lavorazione	Significativi aspetti di analisi del servizio offerto e delle metodologie praticate
2	Metodologia operativa	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 etodologia operativa proposta per lo svolgimento del servizio
3	Tempistiche di esecuzione e aggiornamento	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 e delle procedure operative in caso di sopravvenuti aggiornamenti normativi e/o esigenze del Comando	Ottima valorizzazione delle tempistiche d'intervento
4	Modalità di connessione al software attualmente in uso la Comando	Descrizione della capacità di connessione al software attualmente in uso al Comando in assenza di disfunzioni e/o complicazioni di varia natura.	Buona connessione degli applicativi forniti con quello in essere dalla CPL, penalizza la contemporanea sussistenza di entrambi i sistemi informatici
5	Rapporto con l'utenza	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 backoffice dello sportello al cittadino etc.)	Ottimo servizio di rapporto con l'utenza per l'assistenza front-office e di call center
6	Proposte migliorative del servizio	Descrizione delle migliori offerte, in aggiunta a quanto richiesto nel Capitolato Speciale d'Appalto	20h/settimana aggiuntive di servizio in CPL, fornitura strumentazione tecnologica aggiuntiva ed ulteriori software a supporto delle attività di CPL

PRESIDENTE



COMPONENTI

