

**Procedura aperta previa consultazione in modalità telematica per l'affidamento del servizio di elaborazione elettronica, notifica atti amministrativi, front-office e gestione dei verbali notificati all'estero e non pagati, nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi di Stato e Regionali ed ai regolamenti del Comune di Venezia.**

CIG PRIMO LOTTO 7290529ED7 – CPV 72314000-9

CIG SECONDO LOTTO 7290602B16 – CPV 72314000-9

## **CRITERI DI VALUTAZIONE – Allegato 5**

Stazione Appaltante VENEZIA INFORMATICA E SISTEMI – VENIS Spa  
Responsabile Unico del Procedimento GIAMBATTISTA NUNZIALE



## CRITERI DI VALUTAZIONE

Procedura aperta previa consultazione in modalità telematica per l'affidamento del servizio di elaborazione elettronica, notifica atti amministrativi, front-office e gestione dei verbali notificati all'estero e non pagati, nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi di Stato e Regionali ed ai regolamenti del Comune di Venezia.

CIG PRIMO LOTTO 7290529ED7

CIG SECONDO LOTTO 7290602B16

L'appalto sarà aggiudicato unicamente sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 2 del medesimo D.Lgs n. 50/2016 per un totale massimo di punti 100, per ogni singolo lotto:

1. Offerta Economica (OE) per ogni singolo lotto: max punti 30/100
2. Offerta Tecnica (OT) per ogni singolo lotto: max punti 70/100

### VALUTAZIONE TECNICA

Le offerte tecniche che, a seguito della valutazione degli elementi suddetti, non raggiungessero un punteggio minimo complessivo di 42/100, rispetto al punteggio massimo attribuibile di 70/100, saranno escluse dalla gara, in quanto ritenute non coerenti con gli standard funzionali e qualitativi minimi attesi dalla Stazione Appaltante.

La valutazione dell'Offerta Tecnica sarà effettuata assegnando, per ciascun lotto e a ciascuna sua parte, dei punteggi parziali variabili tra zero e i punteggi massimi indicati in Tabella 1A e 1B, in funzione della loro rispondenza, ricchezza, completezza e della chiarezza documentale delle soluzioni presentate rispetto alle specifiche indicate nelle rispettive sezioni dell'Allegato Tecnico.

### **Tabella 1A - PUNTEGGI MASSIMI per il PRIMO LOTTO – CIG 7290529ED7**

Gli articoli citati in tabella sono quelli riportati nell'Allegato Tecnico

<b>ID</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Criteri</b>	<b>Descrizione</b>
<b>A</b>	<b>22</b>	<b>Servizi di data-entry e gestione pratiche "on-site" (art. 2)</b>	
A.1	3	Organizzazione e Completezza del servizio	Organizzazione e Completezza del servizio relativo ai servizi di data-entry e gestione pratiche "on-site"
A.2	3	Modalità ritiro e consegna documenti	<p>(art. 2.1) L'Appaltatore, con cadenza preferibilmente giornaliera, dovrà effettuare l'acquisizione presso il Comando dei seguenti documenti: preavvisi, verbali relativi alle violazioni al codice della strada ed alle violazioni amministrative. Dovrà compilare una distinta dettagliata per numero progressivo di accertamento e dovrà rilasciarne copia per ricevuta di avvenuta presa in consegna al Comando. Dovrà inoltre scaricare preferibilmente giornalmente dai siti di Poste Italiane o di Lottomatica i files contenenti le ricevute dei versamenti effettuati sui conti correnti postali (ccp).</p> <p>Tutti i ritiri e le restituzioni dei documenti, anche diversi dai verbali e dai preavvisi, dovranno avvenire tramite incaricato di fiducia dell'Appaltatore presso i locali del Comando.</p> <p>I documenti, dovranno sempre essere distinti tra quelli che riguardano le violazioni al codice della strada e quelli extra-codice della strada e dovranno essere consegnati nelle rispettive sedi del Comando (situate a Venezia e a Mestre). La consegna dovrà avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento e dovranno essere contenuti in contenitori ordinati per lotti e posizione.</p> <p>Tutte le consegne dovranno essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate. Si precisa che, all'atto dell'emissione della ricevuta di ritiro dei plichi da parte dell'incaricato dell'Appaltatore, la responsabilità per distruzione o smarrimento degli atti sarà imputata all'Appaltatore, ai fini dell'incameramento, per ogni atto distrutto o smarrito, della penale (come descritta nel Disciplinare di gara) e del valore della sanzione non incassata.</p>
A.3	3	Strumentazione utilizzata per i servizi di data-entry compresa l'acquisizione delle immagini	<p>(art. 8) Per l'espletamento del Servizio 1, del Servizio 2 e del Servizio 3, l'Appaltatore dovrà utilizzare esclusivamente il programma applicativo del Comando, senza possibilità di installazione o utilizzo di alcun altro software sui sistemi del Comando. Per i medesimi servizi l'Appaltatore dovrà fornire l'attrezzatura informatica e i relativi accessori (computer, stampanti, scanner, materiale di consumo, ecc.) comprensiva di installazione e manutenzione per l'intera durata del contratto. Nell'Offerta Tecnica dovranno essere indicati dettagliatamente la strumentazione offerta, il quantitativo e le caratteristiche tecniche.</p> <p>Le postazioni di lavoro fornite dall'Appaltatore per operare adeguatamente con il programma del Comando devono possedere almeno i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Computer: prestazioni CPU (passmark C+ mark) maggiore o uguale a 4750; RAM uguale o superiore a 4 GB; scheda di rete RJ45; Hard Disk non inferiore a 256 Gb e a 7200 giri per HDD o 5400 giri per SSHD o SSD; TDP minore o uguale a 60W; alimentatore con certificazione di efficienza energetica maggiore o uguale a 80 plus bronze;</li> <li>➤ Sistema operativo: Microsoft Windows7 o superiore, I.E. dalla versione 9 e/o Firefox 48 e/o Chrome;</li> <li>➤ Monitor da 24 pollici.</li> </ul>
A.4	2	Modalità di inserimento dati e acquisizioni immagini	(art. 2.2.1) Inserimento dei dati nel data base relativi a preavvisi e verbali accertati dal Comando e da altri organi di polizia e acquisizione delle immagini dei supporti cartacei. L'inserimento dovrà avvenire entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla consegna
A.5	1	Modalità di inserimento dati da sistemi alternativi	(art. 2.2.2) Inserimento, mediante acquisizione automatica dal programma applicativo, dei dati provenienti da sistemi alternativi di rilevamento di illeciti, quali palmari, penne ottiche, ecc. L'inserimento dovrà avvenire entro il giorno di consegna

**Procedura aperta per l'affidamento del servizio di elaborazione elettronica, notifica atti amministrativi, front-office e gestione verbali notificati all'estero e non pagati, nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi di Stato e Regionali ed ai regolamenti del Comune di Venezia – CRITERI DI VALUTAZIONE#**

A.6	1	Modalità di inserimento dati accertati da apparecchiature	(art. 2.2.3) Inserimento, mediante acquisizione automatica dal programma applicativo, dei dati relativi alle violazioni accertate tramite apparecchiature digitali e non (telecamere, telelaser, ecc.) con archiviazione digitale delle immagini. L'inserimento dovrà avvenire entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla consegna
A.7	1	Modalità di recupero intestazioni proprietà	(art. 2.2.4) Recupero delle intestazioni delle proprietà di tutti i veicoli oggetto delle violazioni (ciclomotori, motoveicoli e autoveicoli) inseriti nei pubblici registri, la verifica delle incongruenze delle caratteristiche dei veicoli con produzione di relativa stampa a disposizione del Comando, l'invio al Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T.) delle comunicazioni per la decurtazione dei punti delle patenti di guida ex. Art. 126 bis del Codice della Strada. L'invio delle richieste ad ACI/PRA e D.T.T., a cura dell'Appaltatore, fruendo delle convenzioni stipulate fra Comune di Venezia ed ACI/PRA e D.T.T., e le relative modalità di comparazione dei dati ottenuti con quelli già disponibili nell'archivio locale ed il loro periodo di permanenza in quest'ultimo archivio, avverranno con modalità di collegamento predisposte dal Comando
A.8	1	Generazione e inoltro files	(art. 2.2.5) Generazione, mediante l'utilizzo del programma applicativo (Concilia), dei files dei dati relativi ai verbali notificabili ed inoltro degli stessi, mediante fornitura di cd rom/dvd e/o mediante collegamento telematico diretto, per la gestione delle notifiche oggetto della presente procedura. La generazione e l'invio dovranno avvenire secondo le modalità e i tempi disposti dal Comando
A.9	2	Collaborazione con il Comando per la gestione delle ri-notifiche	(art. 2.2.9) Collaborazione operativa con il Comando nella gestione delle ri-notifiche per cambi di indirizzo (mediamente, su base annuale, le mancate notifiche sono risultate essere circa il 12 – 15% delle notifiche e, delle mancate notifiche, il 40 – 50% è stato esposto all'Albo) mediante consultazione della banca dati della Motorizzazione Civile (MCTC) e dell'anagrafe
A.10	3	Scansione e abbinamento immagini	(art. 2.2.11 e 2.2.12) Scansione e abbinamento dell'immagine relativa ad ogni altra comunicazione, atto o documento relativo a verbali accertati dal Comando o da enti in convenzione. La scansione e l'abbinamento dovranno avvenire entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla data di consegna da parte del Comando all'Appaltatore. Scansione e abbinamento dell'immagine relativa alle ordinanze dirigenziali, predisposte dal Comando, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna. Imbustamento delle stesse con predisposizione della busta, relata di notifica e distinta postale
A.11	2	Modalità inserimento dati relativi alle violazioni accertate da rilevatori automatici	(art. 2.2.13) Inserimento, mediante apposito programma applicativo, dei dati relativi alle violazioni accertate mediante rilevatori automatici di velocità con completamento delle informazioni relative a: numero di targa, stato di appartenenza, marca e modello, ecc. Tale attività dovrà avvenire entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna da parte del Comando
<b>B</b>	<b>16</b>	<b>Servizi legati alla gestione delle notifiche (art. 3)</b>	
B.1	4	Organizzazione e completezza del servizio	Organizzazione e completezza del servizio di gestione delle notifiche
B.2	2	Stampa degli atti per la notifica	(art. 3.1.3) Predisposizione delle stampe con codici univoci distinti per modalità e fonte di accertamento. (art. 3.1.4) Stampa degli atti per la successiva notifica, corredati da bollettino postale precompilato, da avviso di ricevimento precompilato, nonché eventuali allegati per comunicazioni relative alle disposizioni in materia di patente a punti o altro. Oltre alle indicazioni esposte dalle norme legislative applicabili, dovrà essere garantita la stampa di diverse motivazioni di mancata contestazione dell'infrazione, di eventuali sanzioni accessorie irrogate, di ulteriori eventuali adempimenti ed annotazioni di servizio, oltre al pagamento che il destinatario del plico dovrà compiere. Nella stampa dei verbali dovrà essere inoltre riportato un QRCode che codifica un link fornito dal Comando e che permette all'utente, attraverso un servizio di Portale già esistente, di visualizzare o pagare le sanzioni amministrative a suo carico. Dovranno essere garantite la fornitura e la stampa dei verbali nelle tipologie attualmente in uso, (vedi "Allegato 9 Sub 2 – Esempi di moduli di stampa attualmente in uso" al presente documento), con uno o più bollettini postali riportanti l'importo da versare
B.3	2	Postalizzazione degli atti	(art. 3.1.5) Consegna degli atti per la notifica entro 4 (quattro) giorni lavorativi dalla ricezione del file con i dati dei verbali da notificare. Gli atti dovranno essere consegnati al servizio di Poste Italiane

**Procedura aperta per l'affidamento del servizio di elaborazione elettronica, notifica atti amministrativi, front-office e gestione verbali notificati all'estero e non pagati, nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi di Stato e Regionali ed ai regolamenti del Comune di Venezia – CRITERI DI VALUTAZIONE#**

B.4	2	Fornitura copie conformi	(art. 3.1.10) Aggiornamento della banca dati del Comando in relazione alle copie conformi degli atti postalizzati, mediante fornitura di cd rom/dvd e/o mediante collegamento telematico diretto
B.5	2	Aggiornamento pagamenti	(art. 3.1.11) Aggiornamento, preferibilmente giornaliero, della banca dati del Comando in relazione ai bollettini postali attestanti l'avvenuto pagamento, ovvero mediante acquisizione telematica dai siti Internet di Poste Italiane, del Portale del Comune di Venezia o di Lottomatica
B.6	2	Restituzione documenti	(art. 3.1.14) Restituzione al Comando dei documenti (avvisi, verbali, bollettini ccp, AR, CAD e CAN) i cui dati sono già stati oggetto di aggiornamento della banca dati del Comando. I documenti dovranno essere sempre distinti tra quelli che riguardano le violazioni al Codice della Strada e quelli extra-Codice della Strada e dovranno essere consegnati nelle rispettive sedi del Comando. La consegna dovrà avvenire attraverso la suddivisione per tipologia di documento e dovranno essere contenuti in contenitori ordinati per lotti e posizione. Tutte le consegne dovranno essere corredate di relative distinte attestanti le operazioni e le lavorazioni effettuate
B.7	2	Invio lettere pre-ruolo	(art. 3.1.17) Il servizio di gestione delle lettere pre-ruolo, da effettuarsi tramite l'utilizzo del programma applicativo, consiste, conformemente a quanto disposto dal Comando, nella stampa del file predisposto dal Comando e dell'invio, a mezzo posta ordinaria, delle lettere di avviso/invito e dei relativi bollettini ccp riportanti le somme dovute per mancato, incompleto o tardivo pagamento entro <b>6 (sei)</b> giorni lavorativi dalla ricezione del file. Il materiale cartaceo utilizzato per la comunicazioni dovrà essere realizzato conformemente a quanto disposto dal Comando
<b>C</b>	<b>12</b>	<b>Servizio di front-office</b>	
C.1	12	Servizio di front-office	(art. 4) Il Servizio prevede l'interazione con l'utenza allo sportello, al telefono e al numero verde messo a disposizione e gestito dall'Appaltatore, tramite l'indirizzo e-mail del Comando, la PEC e a mezzo fax, al fine di fornire assistenza e informazioni sulle sanzioni. L'Offerta Tecnica deve descrivere dettagliatamente i servizi di: - sportello - call center ed email - reportistica - competenze del personale - modalità e tempistica di erogazione
<b>D</b>	<b>3</b>	<b>Tempi di attivazione del servizio</b>	
D.1	3	Tempi di attivazione del servizio	Dettagliare le tempistiche e modalità di attivazione del servizio che dovrà avvenire entro 60 (sessanta) giorni di calendario dalla data di stipula dei Contratti, senza pregiudicare e/o ostacolare le attività in essere degli Utilizzatori così come previsto e dettagliato al paragrafo 1.1 del Disciplinare di gara
<b>E</b>	<b>3</b>	<b>Monitoraggio del servizio</b>	
E.1	3	Monitoraggio del servizio	Dettagliare le modalità di monitoraggio del servizio secondo quanto previsto al paragrafo 1.2 del Disciplinare di Gara.
<b>F</b>	<b>8</b>	<b>Valutazione complessiva del progetto</b>	
F.1	8	Valutazione complessiva del progetto	Valutazione complessiva del progetto di per il servizio di elaborazione elettronica, notifica atti amministrativi, front-office, nell'ambito della gestione delle procedure sanzionatorie amministrative e degli adempimenti consequenziali, relativi alle infrazioni al Codice della Strada, alle leggi di Stato e Regionali ed ai regolamenti del Comune di Venezia
<b>G</b>	<b>6</b>	<b>Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto al capitolato senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante (escluso art.2)</b>	
G.1	6	Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto a quanto indicato nell'Allegato Tecnico senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante	Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto al capitolato senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante (con esclusione del paragrafo 2.2 – durata del contratto – del Disciplinare di Gara)

**Tabella 1B - PUNTEGGI MASSIMI per il SECONDO LOTTO – CIG 7290602B16**

Gli articoli citati in tabella sono quelli riportati nell'Allegato Tecnico

ID	Punteggio max	Criteri	Descrizione
<b>H</b>	<b>12</b>	<b>Gestione dei verbali notificati all'estero e non pagati (art. 5)</b>	
H.1	4	Qualità tecnica e funzionale del servizio	Numero delle lingue garantite per i rapporti con l'utenza (minimo 4 lingue), necessariamente comprensive di quelle ufficiali della UE (art. 5.1 punto f): - da 4 (quattro) a 7 (sette) lingue: punti 3 - oltre 7 (sette) lingue: punti 4
H.2	4	Modalità di acquisizione dati e relative immagini	(art. 5.1) Nel rispetto delle normative italiane, di quelle vigenti in materia di notificazione all'estero e di quelle in vigore nei singoli paesi interessati, anche in relazione agli aspetti di protezione dei dati personali, l'Appaltatore deve curare per il Comune di Venezia tutte le azioni relative alla procedura di recupero dei crediti vantati dall'amministrazione comunale, derivanti dal mancato pagamento dei verbali regolarmente notificati e che diverranno titolo esecutivo negli anni 2018-2019-2020 a carico di soggetti residenti all'estero. Nel periodo contrattuale, la stazione appaltante si riserva la facoltà di affidare all'Appaltatore anche le posizioni rimaste prive di pagamento relative a quanto già divenuto titolo esecutivo nel corso del 2015-2016-2017
H.3	4	Accessibilità e controllo sulle diverse fasi del procedimento, strumenti di verifica e controllo a disposizione dell'Ente appaltante e della Polizia Locale	L'Appaltatore dovrà creare un apposito sito web riservato che garantisca alla Polizia Locale del Comune di Venezia il controllo sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio Sanzioni un sito web, su protocollo crittografato (https) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure (da interrogare mediante ricerche per targa, soggetto obbligato, data, numero della violazione, lotto, ecc.), ove dovranno essere altresì pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative (copia del verbale accertato, copia della lettera del noleggino, copia degli atti emessi, relata della notifica ed ogni altro documento inerente detto verbale, ivi compreso l'eventuale carteggio intercorso fra il trasgressore e l'impresa)
<b>I</b>	<b>20</b>	<b>Recupero crediti: modalità di svolgimento del servizio e strumenti utilizzati per il recupero dei crediti</b>	
I.1	20	Recupero crediti: modalità di svolgimento del servizio e strumenti utilizzati per il recupero dei crediti	Recupero crediti: modalità di svolgimento del servizio e strumenti utilizzati per il recupero dei crediti
<b>J</b>	<b>12</b>	<b>Rendicontazione: tempistica e modalità di rendicontazione della specifica tipologia di entrata dei pagamenti</b>	
J.1	12	Recupero crediti: modalità di svolgimento del servizio e strumenti utilizzati per il recupero dei crediti	Recupero crediti: modalità di svolgimento del servizio e strumenti utilizzati per il recupero dei crediti
<b>K</b>	<b>20</b>	<b>Gestione dell'informazione all'utenza</b>	
K.1	10	Modalità e termini con i quali verrà reso il servizio di informazione all'utenza estera	(art. 5.1) Modalità e termini con i quali verrà reso il servizio di informazione all'utenza estera
K.2	10	Portale multilingue per la gestione dei pagamenti on line	
<b>L</b>	<b>6</b>	<b>Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto al capitolato senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante (escluso art.2)</b>	
L.1	6	Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto a quanto indicato nell'Allegato Tecnico senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante	Servizi aggiuntivi o complementari migliorativi rispetto al capitolato senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante (con esclusione del paragrafo 2.2 – durata del contratto – del Disciplinare di Gara)

Per l'attribuzione dei punteggi verrà utilizzata una griglia di valutazione, fissando in relazione a ciascun giudizio la correlazione con un coefficiente numerico; il coefficiente sarà poi utilizzato per calcolare il punteggio tecnico di ogni singolo elemento valutato. Il punteggio attribuito ad ogni elemento valutato sarà ottenuto attraverso la formula:

$$\text{Punteggio} = \text{coefficiente numerico} * \text{punteggio massimo parziale del singolo elemento}$$

#### Griglia di valutazione tecnica

Griglia di valutazione tecnica		
Valutazione espressa	Giudizio corrispondente	Coefficiente numerico
Non Giudicabile	Non Giudicabile	0
Insufficiente	Insufficiente	0,4
Idonea	Sufficiente	0,6
Buona	Buona	0,7
Distinta	Distinta	0,8
Ottimale	Ottima	0,9
Massima	Eccellente	1

Il punteggio tecnico complessivo attribuito ad ogni offerta sarà determinato sommando i singoli punteggi ottenuti come sopra.

#### Riparametrazione

La Stazione Appaltante stabilisce infine che sul totale dei punteggi assegnati dalla Commissione Giudicatrice all'offerta tecnica dei soggetti partecipanti verrà applicato il **principio della riparametrazione** al fine di mantenere invariato il rapporto tra qualità e prezzo previsto dai dettami del Disciplinare di gara.

Pertanto, alla migliore offerta tecnica verrà assegnato il punteggio massimo definito di 70 punti, e proporzionalmente il punteggio a tutte le altre offerte sulla base della seguente formula:

$$(70 / PT_{max}) * PT_a$$

dove:

- **PT<sub>max</sub>**: massimo punteggio tecnico attribuito;

- **PTa**: punteggio tecnico attribuito al partecipante.

Tutti i punteggi assegnati saranno arrotondati alla seconda cifra decimale, con arrotondamento al decimale superiore se la terza cifra decimale è 6 o maggiore.

## VALUTAZIONE ECONOMICA - PREZZO

Sia per il Primo Lotto che per il Secondo Lotto, al soggetto che avrà offerto l'importo più basso la Stazione Appaltante assegnerà **30/100** punti, e agli altri soggetti un punteggio (*Pi*) inferiore applicando la formula della **Proporzionalità inversa sull'offerta**:

l'offerta di ciascun fornitore viene messa in relazione inversamente proporzionale all'offerta migliore. L'offerta migliore prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutte le altre viene attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta.

La formula applicata è la seguente:

$$P_i = P_{max} * (O_{min} / O_i)$$

dove:

**Pi** è il punteggio economico del singolo partecipante

**Omin** è l'offerta migliore tra quelle pervenute

**Oi** è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio

**Pmax** è il punteggio economico massimo

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore

Dott.ssa Alessandra Poggiani

**Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. del 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.ii.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**