Acque del Chiampo s.p.a.
Servizio Idrico Integrato

Prot. OUT202000001096 del 14/12/2020 15:07:31

Firmato Digitalmente da: Siviero Luca

AVVISO RELATIVO AD APPALTO AGGIUDICATO
(Artt. 129, 98, 36 e 29, D.lgs. 50/2016)

CODICE CIG: 8473381733 – *tender_2031* – *rfq_2939* – *Piano gare* 2020_041

1. **ENTE APPALTANTE**: Acque del Chiampo spa con sede in via Ferraretta, 20 – 36071 Arzignano (VI) - P.IVA 02728750247 e-mail: adc@pec.acquedelchiampospa.it.
2. **OGGETTO**: APPALTO PER IL SERVIZIO DI TELEALLARME ED ISPEZIONE ALLE SEDI ED AGLI IMPIANTI DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**: Ing. Nicola Zulli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 185.100,00 Euro inclusi 2.040,00 Euro di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 https://viveracquaprocurement.bravosolution.com.
6. **PROCEDURA**: Negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge di conversione n. 120 del 11/09/2020.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016.
8. **INVITATI**: ASG NETWORK – C.I.V.I.S. SPA – COOP NONCELLO SOC. COOP. ONLUS – DUMIA SOCIETA' COOP SOC. ONLUS – FANTASTIC SECURITY GROUP SRL – GENERAL SECURITY SRL – GRUPPO GLOBAL SECURITY & SERVICE SRL – SOLEMARE SOC. COOP. SOCIALE – RANGERS SRL – VENETO SECURITY SRL
9. **OFFERTE RICEVUTE**: RANGERS SRL – VENETO SECURITY SRL
10. **OFFERTE AMMESSE**: RANGERS SRL – VENETO SECURITY SRL
11. **DATA AMMISSIONE**: 24/11/2020
12. **DATA NOMINA COMMISSIONE**: 03/12/2020 (allegare CV commissari)
13. **OFFERTE ANOMALE**: nessuna
14. **DATA AGGIUDICAZIONE**: 14/12/2020
15. **AGGIUDICATARIA**: VENETO SECURITY SRL, Via Vicenza 36071 Arzignano VI, Fax. 0444 45 45 00, p.i. 03682280247, PEC venetosecuritysrl@legalmail.it
16. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA**: Euro 95.034,48 Inclusi Euro 2.040,00 per oneri della sicurezza.
17. **SUBAPPALTA**: no
18. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
19. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA:** vedi data pubblicazione sul sito
20. **RICORSO**: TAR Veneto entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione http://www.giustizia-amministrativa.it/WEBY2K/intermediate.asp?Reg=Veneto&Tar=Venezia.

Il Responsabile Approvvigionamenti
Luca Siviero
(firma digitale ai sensi degli art. 24 e seguenti
del D.lgs 82/2005)

Scheda aggiornata al:	08/04/2019

COGNOME E NOME:	FURLAN CARLO
FUNZIONE DI APPARTENENZA:	Servizio depurazione: Montecchio - Lonigo
POSIZIONE RICOPERTA:	Responsabile Servizio - RDMBL

Data di nascita:	22/08/1957
Data di assunzione:	01/01/2009

TITOLO DI STUDIO:	Laurea in Ingegneria Civile - Ramo idraulica		
Anno di conseguimento:	1983	Votazione:	

ABILITAZIONI PROFESSIONALI:	Esame di stato e dal Giugno 1983 iscritto all'Albo degli Ingegneri della provincia di Vicenza con il numero 1120
Dal:	Giugno 1983

ESPERIENZE PREGRESSE:	Dal:	01/01/1989	al:	31/12/2008
	M.B.S. SpA			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA:	Attestato di Esperto in conduzione di impianti di depurazione conseguito il 17 Febbraio 1986 – Regione del Veneto

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI:	Dal 1989 a tutt'oggi di tecnico responsabile degli impianti di depurazione. Certificati di corsi di qualificazione per verificatori interni secondo le norme UNI EN ISO 9001 e UNIEN ISO 14001. Corso di formazione sulla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 tenuto presso la sede di MBS SpA nei giorni 3 – 4 - 5 – Aprile 2001 dal Dott. P. Silvestri.

ALTRO:	Dal 1992 al 1999 tecnico responsabile di discarica di prima categoria del bacino CIAT della Provincia di Vicenza. Nel 1994 ha curato la progettazione e la realizzazione della discarica di cui sopra.

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
Per conto di MBS SpA ha ricoperto le cariche di: responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale, responsabile del sistema

integrato aziendale secondo le norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001.

RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità/ macroattività	Descrizione dettagliata
1	GESTIONE IMPIANTI DI DEPURAZIONE DI MONTECCHIO MAGGIORE, LONIGO e MINORI	Rappresenta il "tecnico responsabile" secondo quanto previsto all'art. 38 della LR 33/85 e circolare esplicativa n. 35/86: per gli impianti di depurazione di Montecchio Maggiore e Lonigo
		Sovraintende alla gestione dell'impianti di depurazione di Montecchio e Lonigo
		Sovraintende all'impianto di trattamento rifiuti liquidi, approva gli smaltimenti, su segnalazione dell'addetto verifica i carichi
		Presidia il sito di lavoro, segnalando situazioni o presenza di personale anomalo, opera sui comandi automatici dell'impianto
		Sovraintende, coadiuvato dal personale presente, alle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di depurazione
		Trasmissione all'autorità di vigilanza (Regione Veneto, Provincia di Vicenza, ARPAV, Consorzio ARICA, ecc) delle relazioni varie richieste
		Predispone le statistiche ufficiali previste Comunicazioni all'autorità di vigilanza (Regione, Provincia, ARICA, ARPAV) dell'interruzioni, anche parziale, del funzionamento per rottura o manutenzione che abbia rilevanza per la qualità dell'effluente.
		Firma i registri DQ043 " Registro di carico e scarico secondo la LR 33/85 art. 38 e Quaderno di manutenzione - tipo B.3 (Legge Regionale 16.4.1985, n°33 - art. 38) per gli impianti di depurazione di Montecchio Maggiore e Lonigo.
		Predispone i documenti inerenti le registrazioni richieste nel Piano di Monitoraggio e controllo secondo autorizzazione Regionale AIA
		Effettua la stesura e le modifiche delle procedure e dei documenti del servizio e delinea le procedure da adottare per la corretta risoluzione delle non conformità/emergenze previste
		Interagisce con l'esterno sia con Amministrazioni Pubbliche che con privati, in ordine al servizio
		Sensibilizza il personale a denunciare gli inconvenienti occorsi
		Trasmette i file dei risultati di prova dei campionamenti eseguiti sugli impianti al tecnico del depuratore di Lonigo dopo averli ricevuti dal laboratorio chimico e averli visionati.
		Predispone la programmazione dei turni del depuratore di Montecchio Maggiore, Lonigo e minori
		Predispone collaborando con i tecnici degli impianti di depurazione di Montecchio e Lonigo il piano di manutenzione ordinaria e programmata accertando la corretta esecuzione
2	IMPIANTO TRATTAMENTO RIFIUTI LIQUIDI	Coordina le attività di ricevimento dei rifiuti approvando il programma settimanale dei ricevimenti e dei relativi controlli
		Sovraitende alle operazioni di smaltimento dei rifiuti di risulta, carico dei prodotti chimici, richieste di forniture di materiali ed attrezzature e quant'altro necessita al servizio
3	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI IMPIANTI DEPURAZIONE MINORI	Rappresenta il "tecnico responsabile" secondo quanto previsto all'art. 38 della LR 33/85 e circolare esplicativa n. 35/86: per gli impianti di depurazione minori di Montecchio Maggiore e Brendola
		Sovrintende alla gestione dell'impianti di depurazione minori, approvando gli smaltimenti, le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria; Trasmissione all'autorità di vigilanza (Provincia) della

		relazione annuale (Art. 47LR 33/85); Predispone le statistiche ufficiali previste; predispone la programmazione dei turni
4	ESECUZIONE DI AUDIT INTERNI	– Conduce audit interni per gli schemi interni 9001-14001-18001, verificando che il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti specificati, sia correttamente attuato ed efficacemente applicato. – Raccoglie, documentandole, le evidenze dell'audit, esamina quali rilievi vadano riferiti come non conformità, osservazioni o suggerimenti. – Redige (o partecipa alla redazione) il rapporto finale di audit.

Scheda aggiornata al:	28/02/2019
COGNOME E NOME:	**VERZA BRUNO**
FUNZIONE DI APPARTENZA:	ACQUEDOTTO
POSIZIONE RICOPERTA:	GESTIONE IMPIANTI ACQUEDOTTO

Data di nascita:	21/09/1960
Data di assunzione:	01/03/2000

TITOLO DI STUDIO:	GEOMETRA		
Anno di conseguimento:	1979	Votazione:	40/60

ABILITAZIONI PROFESSIONALI:	nessuna
Dal:	\

ESPERIENZE PRECEDESSE:	Dal:	1980	al:	2000
	Impiegato nel comune di ARZIGNANO			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA:	\

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI:	Sa usare diversi software, quali cad, nav, pacchetto effice ecc.

ALTRO:	\

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
\

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Disinfezione e manutenzione impianti.	Coordina ditte e squadre interne disinfezione e mantenimento efficienza degli impianti.

2	Progettazione manutenzioni impianti	Piccole progettazioni sulle modifiche degli impianti. Gestisce anche la protezione catodica.

Scheda aggiornata al:	05/09/2019

COGNOME E NOME	**SCOLARO MATTEO**
FUNZIONE DI APPARTENZA	FOGNATURE E AUTOSPURGO
POSIZIONE RICOPERTA	**ASSISTENTE AUTOSPURGHI**

Data di nascita:	15/10/1986
Data di assunzione:	01/01/2016

TITOLO DI STUDIO	Diploma Perito Biologico		
Anno di conseguimento	2006	Votazione:	66/100

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	✓ Responsabile Tecnico Autospurghi ✓ Responsabile Trasporto Conto Terzi ✓ utilizzo grù su autocarro - dragline; ✓ PES su impianti elettrici; ✓ conduzione di carrelli elevatori; ✓ conduzione terna; ✓ conduzioni trattori agricoli; ✓ segnaletica DM 04.03.2013 ✓ ASIC DPR 177/2011 (locali confinati)
Dal:	2016

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	2006	al:	2015
Autista Autospurghi, Responsabile Tecnico	Pulistrade Srl			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	**Buona** conoscenza degli applicativi software: ✓ office, lotus notes, contact center, navision, infinity zucchetti, **Sufficiente** conoscenza degli applicativi software: ✓ ArcGis, Websit, Win Smart, telecontrollo Xeo4, Webquality,

ALTRO:	Patente ✓ A-B-C ✓ CQC – ADR ✓ Tachigrafica

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	**Responsabilità / macro attività**	**Descrizione di dettaglio**
1	**GESTIONE TECNICA DEL SISTEMA**	Collabora con il responsabile del servizio per l'individuazione degli interventi necessari, per mantenere efficiente il sistema. Programma l'attività settimanale e giornaliera. Relaziona giornalmente al responsabile del servizio lo stato di avanzamento degli interventi. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali situazioni anomale o di emergenza e collabora nella individuazione della soluzione tecnica. Controlla e segnala tempestivamente guasti ai autospurghi. Controlla l'applicazione delle disposizioni di sicurezza da parte degli operatori. Effettua la rendicontazione, registrazione ed archiviazione degli ODL. Si interfaccia direttamente e quotidianamente con il personale operativo per impartire e seguire gli interventi programmati e non. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali situazioni anomale o di emergenza e collabora nella individuazione della soluzione tecnica più opportuna. Tiene i contatti con l'officina di riferimento, per i preventivi, ordini, conto lavorazione e consuntivazione delle riparazioni e manutenzione del parco automezzi. Si interfaccia direttamente e quotidianamente con il personale operativo per impartire e seguire gli interventi programmati e straordinari. Effettua la rendicontazione, registrazione ed archiviazione degli ODL, consuntivazione degli interventi, controllo delle prestazioni delle ditte esterne, controlla l'applicazione delle disposizioni di sicurezza da parte degli operatori. Compila i documenti di richiesta d'ordine, raccoglie le firme di autorizzazione e inoltra all'ufficio acquisti
2	**GESTIONE DEL PERSONALE**	Coordina il personale operativo per riscontrare eventuali difficoltà legate alle attività, comunica gli interventi programmati dall'azienda di adeguamento delle reti, raccoglie le proposte per il miglioramento del sistema. Monitora lo stato avanzamento per il conseguimento del premio produzione. Organizza insieme al responsabile il piano ferie e reperibilità, in maniera da garantire la corretta ed efficace operatività del servizio. Cura, promuove e svolge la formazione continua del personale coordinato in relazione alle prestazioni attese e agli obbiettivi aziendali.
3	**REPERIBILITA'**	Esegue la reperibilità, rispondendo alle chiamate ed intervenendo laddove se ne ravvedi la necessità.

Acque del Chiampo s.p.a.
Servizio Idrico Integrato

SCHEDA PERSONALE

DOC Q 08.02
REV 3 DEL 04/04/16

Scheda aggiornata al:	18/01/2019
COGNOME E NOME	**DALL'OSTE MONICA**
FUNZIONE DI APPARTENZA	Approvvigionamenti
POSIZIONE RICOPERTA	Buyer

Data di nascita	02/06/1980
Data di assunzione	17/09/2018

TITOLO DI STUDIO	Laurea Triennale in scienze dell'Architettura		
Anno di conseguimento	2006	Votazione:	/

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	/
Dal:	/

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	03/2010	al:	05/2011
	Dall'Oste sas – Altavilla Vicentina (VI) Ufficio Qualità – Gestione commesse			

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	06/2011	al:	31/08/2018
	Istituto Oncologico Veneto IRCCS – Padova UOC Servizi Tecnici e Acquisizione Beni e Servizi			

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	17/09/2018	al:	oggi
	Acque del Chiampo spa – Arzignano (VI) Servizio Approvvigionamenti			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	Partecipazione a corsi e seminari inerenti le mansioni svolte ed i ruoli ricoperti: - "I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (ANCE Padova - febbraio/ottobre 2017) - "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" (Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – ottobre 2017)

	- "Utilizzo piattaforma di E-Procurement Sintel" (Verona – febbraio 2018)

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	Conoscenza di ambienti gestionali (ERP) Conoscenza della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle fasi di scelta del contraente per appalti di forniture, servizi e lavori pubblici. Conoscenze approfondite di strumenti di office automation quali Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

ALTRO	Propensione ai rapporti interpersonali e doti di problem solving. Buona conoscenza lingua inglese scritta e parlata

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GARE E APPALTI	Supporta il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella redazione e gestione della documentazione relativa alle gare e agli appalti.
		Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella gestione delle procedure di gara, curando anche pubblicazioni, scadenze, nomina di commissioni, sedute di gara e comunicazioni con l'Autorità Anticorruzione e Vigilanza sui Contratti Pubblici.
		Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti all'elaborazione delle determine per l'indizione degli appalti, la nomina di commissioni giudicatrici, le aggiudicazioni definitive, e ogni altro provvedimento necessario alle fasi di scelta del contraente.
2	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO	Evade le richieste d'ordine pervenute, negoziando con i fornitori ed assicurando sempre il miglior rapporto qualita' / prezzo nel rispetto delle procedure approvate.