



Prot. OUT202100004949 del 08/07/2021 20:56:30

Firmato Digitalmente da Chiorboli Andrea

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

**CODICE CIG: 8770230EBC – tender\_2582 – rfq\_3611 – Piano gare 2021\_128**

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](mailto:adc@pec.acquedelchiampospa.it).
2. **OGGETTO:** APPALTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI LETTURA, VERIFICA, STAMPA E CONSEGNA DELLE FATTURE RELATIVE AI CONSUMI DI ACQUEDOTTO DEGLI UTENTI DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Andrea Claudio Luigi Chiorboli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 945.833,20 Euro inclusi 5.000,00 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:** Aperta ai sensi degli artt. 122 e 60 del D.lgs. 50/2016.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016.
8. **OFFERTE RICEVUTE:** RTI CENTRO SERVIZI ASSOCIATI COOP SOC./QUOJOBIS SPA – RTI M.B.S. GROUP SOC. CONS ARL/IMBALPLAST SRL/DELIVERY DOC SOC. CONS ARL
9. **OFFERTE AMMESSE:** tutte
10. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
11. **DATA AMMISSIONE:** 23/06/2021
12. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 22/06/2021 (CV commissari allegati)
13. **OFFERTE ANOMALE:** nessuna
14. **DATA AGGIUDICAZIONE:** 08/07/2021
15. **AGGIUDICATARIA:** RTI CENTRO SERVIZI ASSOCIATI COOPERATIVA SOCIALE, Via Friuli 31020 San Vendemiano TV, p.i. 01916280264, PEC [coop.csaconegliano@legalmail.it](mailto:coop.csaconegliano@legalmail.it) – QUOJOBIS SPA
16. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA:** Euro 778.929,39 Inclusi Euro 5.000,00 per oneri della sicurezza.
17. **SUBAPPALTA:** sì
18. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
19. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA:** vedi data di pubblicazione sito.
20. **RICORSO:** TAR Veneto entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione <https://www.giustizia-amministrativa.it/web/quest/tribunale-amministrativo-regionale-per-il-veneto>

**IL DIRETTORE GENERALE**

Ing. Andrea C. L. Chiorboli  
(firma digitale ai sensi degli art. 24 e seguenti  
del D.lgs 82/2005)



	Scheda aggiornata al:		18/04/2019
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>BOSCO GABRIELLA</b>		
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<b>SERVIZIO CLIENTI</b>		
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<b>ADDETTO BACK OFFICE</b>		
<b>Data di nascita:</b>	10/07/1972		
<b>Data di assunzione:</b>	16/06/1994 – 01/01/2001		
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	DIPLOMA DI PERITO TECNICO COMMERCIALE		
<b>Anno di conseguimento</b>	1991	<b>Votazione:</b>	n.p.
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	nessuna		
<b>Dal:</b>	\\		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 1991	<b>al:</b> 1994	
	Impiegata amministrativa presso Poste Spa-Camera di Commercio-Ditta di carrelli elevatori-Conceria		
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	Ha partecipato a corsi su contabilità fornitori, bilancio ed excel		
<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	Utilizzo di Word, excel e dei sistemi gestionali ERP Dall'anno 2018 a tutt'oggi partecipa attivamente al progetto relativo al nuovo gestionale Gridway		
<b>ALTRO:</b>	All'interno del servizio Contabilità e Bilancio, dal 2001 al 2006, ha collaborato con il Direttore Amministrativo, si è occupata della contabilità generale e della redazione del Bilancio di esercizio.		
<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>			
\\			

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
<b>Priorità</b>	<b>Responsabilità / macro attività</b>	<b>Descrizione di dettaglio</b>
1	CONTABILITA' CLIENTI	Provvede alla registrazione degli incassi e di tutti i movimenti finanziari del Ciclo attivo. Predispone e registra i rimborsi a clienti. Effettua controlli contabili e verifica la quadratura dei conti movimentati con lo scadenziario clienti.
2	RECUPERO CREDITI	Verifica le attività di recupero crediti interne e del legale e ne segue l'aspetto contabile.
3	COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE	Quando richiesto collabora e supporta in alcune attività il Responsabile del servizio.

	Scheda aggiornata al:		19/04/2019	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>REPELE REMIGIA</u></b>			
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<b><u>SERVIZIO CLIENTI</u></b>			
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<b><u>ADDETTO BACK OFFICE</u></b>			
<b>Data di nascita:</b>	15/09/1970			
<b>Data di assunzione:</b>	01/01/1990			
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma professionale "Segretaria d'Azienda"			
<b>Anno di conseguimento</b>	1998	<b>Votazione:</b>	np	
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	\\			
<b>Dal:</b>	\\			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	1990	<b>al:</b>	2000
	centralinista			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	2000	<b>al:</b>	2006
	Sportellista front-office con conseguente espletamento documentazione di back-office			
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	\\			
<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	Utilizzo di Word ed Excel e dei sistemi informatici messi a disposizione dell'azienda. Negli anni 2018/2019 ha partecipato attivamente al progetto del nuovo sistema di gestione Gridway. Negli anni 2018/2019 aiuto nello sviluppo della nuova Tariffazione TCSI nel sistema WinSmart			
<b>ALTRO:</b>	\\			
<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>				
\\				

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
<b>Priorità</b>	<b>Responsabilità / macro attività</b>	<b>Descrizione di dettaglio</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE EMISSIONE FATTURE</b>	Verifica l'esattezza dei dati trasmessi relativi alle fatture dei servizi FDI-FSI (no acquedotti) e provvede all'elaborazione delle stesse
		Gestisce i rapporti con il laboratorio per l'emissione delle fatture in base alle analisi svolte presso Clienti esterni
		Per le fatture varie recepisce, raccoglie e controlla la documentazione necessaria per l'emissione
		Gestisce e predispone le denunce annuali degli scarichi delle utenze produttive e cui danno seguito le fatture di conguaglio FDP e i relativi acconti durante l'anno
		Trasmette le fatture in formato elettronico e controlla giornalmente lo stato di trasmissione delle stesse
		Si occupa dell'emissione degli SDD per le fatture da Lei emesse
		Cura la stampa dei registri iva ai fini contabili
<b>2</b>	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	Predispone risposte alle richieste varie degli utenti
		Archivia le pratiche nell'archivio del servizio clienti
		Inserisce/aggiorna i dati anagrafici dei clienti per tutta l'organizzazione aziendale
		Gestione/inserimento delle denunce attingimenti autonomi (pozzi utenze civili e produttive) e relative letture
		Inserimento/aggiornamento Autorizzazioni dei Clienti Produttivi nel programma WinSmart

		Scheda aggiornata al:		21/03/2019	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>MASTROTTO STEFANIA</u></b>				
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<u>CONTROLLO DI GESTIONE</u> <u>CONTABILITA' E BILANCIO</u>				
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<u>Controller.</u> <u>Addetto contabilità cespiti.</u>				
<b>Data di nascita:</b>	14/03/1981				
<b>Data di assunzione:</b>	16/05/2005				
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea triennale in Economia e commercio internazionale				
<b>Anno di conseguimento</b>	2004	<b>Votazione:</b>	110/110		
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di Ragioneria				
<b>Anno di conseguimento</b>	2000	<b>Votazione:</b>	83/100		
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	nessuna				
<b>Dal:</b>					
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	05/2004	<b>al:</b>	11/2004	
	Controllo di gestione presso Dinoil S.p.A. per l'implementazione di un sistema mensile di controllo dei costi tramite il sistema gestionale SAP. Predisposizione della reportistica per la direzione con relativa analisi, revisione del budget 2004 e redazione del budget 2005.				
	<b>Dal:</b>	09/2002	<b>al:</b>	10/2002	
	Attività di contatto e ricerca del personale da selezionare per conto di un intermediario finanziario.				
	<b>Dal:</b>	06/1999	<b>al:</b>	07/1999	
	Stage presso lo studio professionale di un commercialista.				
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	Anno 2008: Corso intensivo di Amministrazione e Controllo di Gestione presso la "Scuola di Direzione Aziendale"				



	<p>dell'università Bocconi di Milano.</p> <p>Anno 2005: Corso FSE "Responsabile commerciale e marketing per i mercati esteri" presso Apindustria Vicenza con stage di tre mesi presso Mainetti S.p.A.</p> <p>Anno 2003: Attestato di competenza della lingua tedesca (livello B1) rilasciato dalla "Scuola di Lingue Centro Culturale Italo Tedesco" di Vicenza</p> <p>Anno 2002: Attestato di competenza della lingua inglese (livello B1) rilasciato dalla "Scuola Superiore Universitaria Interpreti e Traduttori" di Vicenza</p>
--	--

<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>Gestione a 360° della corretta tenuta della contabilità di un'azienda.</p> <p>Buona conoscenza pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica; nonché di sistemi informatici bancari (Corporate Banking Interbancario)..</p> <p>Gestionali contabili: SAP, Metodo, Navision.</p>
---	---

<b>ALTRO:</b>	<p>\</p>
---------------	----------

<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>
<p>Gestione rapporti con broker assicurativo relativamente a polizze e sinistri.</p> <p>Tedesco: sufficiente parlato e scritto.</p> <p>Inglese: sufficiente parlato e scritto.</p> <p>Possesso patente B.</p>

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
<b>Priorità</b>	<b>Responsabilità / macro attività</b>	<b>Descrizione di dettaglio</b>
1	Contabilità cespiti	<p>Registra contabilmente le fatture cespiti.</p> <p>Gestisce la dismissione dei cespiti.</p> <p>Gestisce il libro cespiti.</p> <p>Gestisce le servitu' di passaggio.</p>
2	Controller	<p>Collabora con il resp. controllo di gestione nella stesura della reportistica.</p> <p>Predisporre il budget e il consuntivo delle commesse di investimento.</p> <p>Conoscenza unbundling contabile aeegsi.</p>



	Scheda aggiornata al:	18/01/2019
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>DALL'OSTE MONICA</u></b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<u>Approvvigionamenti</u>	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<u>Buyer</u>	
<b>Data di nascita:</b>	02/06/1980	
<b>Data di assunzione:</b>	17/09/2018	
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea Triennale in scienze dell'Architettura	
<b>Anno di conseguimento</b>	2006	<b>Votazione:</b> /
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	/	
<b>Dal:</b>	/	
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 03/2010	<b>al:</b> 05/2011
	Dall'Oste sas – Altavilla Vicentina (VI) Ufficio Qualità – Gestione commesse	
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 06/2011	<b>al:</b> 31/08/2018
	Istituto Oncologico Veneto IRCCS – Padova UOC Servizi Tecnici e Acquisizione Beni e Servizi	
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 17/09/2018	<b>al:</b> oggi
	Acque del Chiampo spa – Arzignano (VI) Servizio Approvvigionamenti	
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	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)
--	---

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

<b>ALTRO:</b>	<p>Propensione ai rapporti interpersonali e doti di problem solving.</p> <p>Buona conoscenza lingua inglese scritta e parlata</p>
---------------	---

<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
<b>1</b>	<b>GARE E APPALTI</b>	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.
<b>2</b>	<b>GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO</b>	Evade le richieste d'ordine pervenute, negoziando con i fornitori ed assicurando sempre il miglior rapporto qualità / prezzo nel rispetto delle procedure approvate.