



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



Prot. OUT202100006779 del 08/10/2021 10:31:26

Firmato Digitalmente da Siviero Luca

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

CODICE CIG: 88581833DC – tender_2736 – rfq_3799 – Piano gare 2021_136

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 DEL SERVIZIO DI SPORTELLO TELEFONICO "CALL CENTER" DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Roberto Zaggia
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 951.975,00 Euro.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocedurement.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:** TELEKOTTAGE PLUS SRL
9. **OFFERTE AMMESSE:** TELEKOTTAGE PLUS SRL
10. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
11. **DATA AMMISSIONE:** 04/10/2021
12. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 07/10/2021 (CV commissari allegati)
13. **OFFERTE ANOMALE:** nessuna
14. **DATA AGGIUDICAZIONE:** 08/10/2021
15. **AGGIUDICATARIA:** TELEKOTTAGE PLUS SRL, Via Brigata Mazzini 36016 Thiene VI, Fax. 0445 35 70 98, p.i. 03116040241, PEC Telekottageplus@pec.it
16. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA:** Euro 723.501,00.
17. **SUBAPPALTA:** no
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 Responsabile Approvvigionamenti
delegato con prot. OUT202100005987 del 02/09/2021

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



	Scheda aggiornata al:	06/10/2021
COGNOME E NOME	<u>TRAMUZZI MICHELA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>SERVIZIO CLIENTI</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>ADDETTO BACK OFFICE</u>	

Data di nascita:	03/11/1980
Data di assunzione:	01/08/2019

TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE		
Anno di conseguimento	1999	Votazione:	70/100

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	\\		
Dal:	\\		

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:		al:	
	08/2014		08/2019	
Part time mattino: DIGITEC Automazione Industriale Srl – Responsabile amministrativo – Contabilità e bilancio Part time pomeriggio: MONTEL Srl – Responsabile ufficio Acquisti – centralino – Registrazione - Gestione personale				
	08/2013		08/2014	
Part time mattino: ELTECH Srl – Centralino – Responsabile ufficio vendite – Bollettazione – Gestione trasporti Part time mattino: DIGITEC Automazione Industriale Srl – Responsabile amministrativo – Contabilità e bilancio				
	07/2012		08/2013	
ELTECH Srl – Centralino – Responsabile ufficio vendite – Bollettazione – Gestione trasporti				
	09/2011		06/2012	
DIGITEC Automazione Industriale Srl – Responsabile amministrativo – Contabilità e bilancio				
	11/2008		01/2009	



	ACQUE DEL CHIAMPO SPA – Ufficio amministrazione – registrazione fatture – Contabilità Analitica		
	Dal:	11/2008 01/2007	al: 12/2008 11/2007
	MBS Montecchio Brendola Servizi SpA – Ufficio Amministrazione – Registrazione movimenti banca – Emissione fatture – controllo pagamenti bollette		
	Dal:	02/2003	al: 01/2007
	ALFA Srl – Ufficio amministrazione – Registrazione fatture – emissione fatture – Registrazione movimenti banca		
	Dal:	06/2002	al: 02/2003
	TIPOGRAFIA RUMOR SpA – Apprendista impiegata amministrativa		
	Dal:	06/2001	al: 06/2002
	LEDERCHIMICA Srl – Apprendista impiegata amministrativa		
	Dal:	09/1999 12/2007	al: 06/2001 08/2008
	CARTUFFICIO Srl – Centralino – Registrazione fatture – Emissione fatture – Servizio clienti		

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	//
-----------------------------------	----

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	//
---	----

ALTRO:	//
---------------	----

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

//

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	RECUPERO CREDITI	emette i solleciti di pagamento acquedotti
		emette gli avvisi di sigillatura acquedotti
		ricerca anagrafica dei clienti morosi



		segue i pagamenti rateali dei clienti civili acquedotti
2	RAPPORTI CON I CLIENTI	tratta direttamente i rapporti con i clienti civili (contratti, recessi, raccolta firme, archiviazione) resolvendo anche le comuni problematiche che emergono nella gestione dei rapporti stessi
		aggiorna i dati anagrafici di tutti i clienti per tutta l'organizzazione aziendale

	Scheda aggiornata al:	21/04/2019
COGNOME E NOME	<u>PERUFFO ILENIA</u>	
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>SERVIZIO CLIENTI</u>	
POSIZIONE RICOPERTA	<u>ADDETTO FRONT OFFICE</u>	

Data di nascita:	22-02-1979
Data di assunzione:	01/01/2009

TITOLO DI STUDIO	Diploma Professionale		
Anno di conseguimento	1997	Votazione:	82/100

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	\\		
Dal:	\\		

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal: 2001	al: 2003
	Impegnata presso Vi.se sas di Fochesato	
ESPERIENZE PREGRSSE	Dal: 1997	al: 2000
	Impegnata presso Impresa edile Tamiozzo Antonio	

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	\\
-----------------------------------	----

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	\\
---	----

ALTRO:	\\
---------------	----

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA
\\

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	RAPPORTI CON I CLIENTI	<p>Tratta direttamente i rapporti con i clienti civili (contratti, recessi, raccolta firme, archiviazione) resolvendo anche le comuni problematiche che emergono nella gestione dei rapporti stessi .</p> <p>Comunica i preventivi di spesa ai clienti per gli allacci all'acquedotto e fognatura.</p> <p>Aggiorna i dati anagrafici di tutti i clienti per tutta l'organizzazione aziendale.</p>
2	CASSA CLIENTI	<p>Provvede a incassi e rimborsi delle bollette. Elabora la prima nota di cassa. Effettua la quadratura tra i valori contenuti e la prima nota di cassa. Provvede al versamento del contante e assegni in eccedenza alla cassa contabilità.</p>
3	LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI	<p>Verifica le letture eseguite per l'emissione delle bollette.</p> <p>Richiede ulteriori verifiche delle letture eseguite e collabora per l'emissione delle varie fatturazioni periodiche.</p>

	Scheda aggiornata al:		26/09/2016
COGNOME E NOME	<u>COCCO ANDREA</u>		
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>AUTORIZZAZIONI FOGNATURA INDUSTRIALE</u>		
POSIZIONE RICOPERTA	<u>Addetto istruttoria pratica</u>		
Data di nascita:	05/04/1964		
Data di assunzione:	01/01/1987		
TITOLO DI STUDIO	Diploma maturità		
Anno di conseguimento	1984	Votazione:	39/60
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	\		
Dal:	\		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	12/1984	al: 06/1986
	Scuola allievi sottufficiali Aeronautica Militare		
	Dal:	1987	al: 1999
	Vigile sanitario per scarichi industriali presso Consorzio Fognatura ora AdC dal 1987 al 1999		
	Dal:	1999	al: 2011
	Addetto ufficio clienti ADC dal 1999 al 2011		
FORMAZIONE POST SCOLASTICA	Corsi - scheda corsi		
CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	Utilizzo Microsoft Word – Excel Programmi smart - navision - contact center		
ALTRO:	Venditore auto		
ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA			
\			



RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	Gestione rapporti utenti conciarì	Predisporre provvedimenti di assenso allo scarico conciarì
		Predisporre contratti utenti conciarì
		Predisporre comunicazioni relative a richieste utenti conciarì
		Gestione aggiornamento scadenziario prescrizioni utenti conciarì con redazione dei report mensili
		Supporto e coordinamento con uffici interni per monitoraggio scadenze prescrizioni utenti conciarì
		Supporto nella raccolta di esigenze ed analisi utenti conciarì per riferire successivamente
		Supporto nella gestione dei rapporti con clienti industriali
		Supporto nelle attività di coordinamento degli uff. interni relativamente ad utenti conciarì
		Predisposizione fidejussioni
		Gestione fatturazione per pagamenti utenti conciarì riferiti ad attività privi di garanzia finanziaria con la collaborazione dell'ufficio fatturazione
		Predisporre le sanzioni/penalità segnalate dai controlli alle aziende utenti
		Predisporre provvedimenti urgenze AU
		Rilascia autorizzazioni per assegnazione e trasferimenti bimestrali
		Gestione assegnazioni mc tolleranza dipendenti ad utenti conciarì e report periodico
		Supporta nella gestione del coordinamento delle richieste informative e circolari utenti conciarì con redazione dei report
		Predisposizione e gestione elenchi penali/sanzioni/assegnazioni bimestrali e redazione report statistiche
		Gestione assegnazione e rinunce bimestrali predisponendo un report statistiche bimestrali
		Gestione archivio utenti conciarì
		Gestione archivio generale utenti conciarì

		Coordina gli incarichi attribuiti alle persone che supportano attività dell'uff. Aut. Clienti conciarì
2	Gestione aggiornamenti	Aggiornamento dati anagrafici e volumi scarico censimento utenti conciarì
		Aggiornamento report per emergenze scarichi
		Aggiornamento e monitoraggio autorizzazioni volumi di scarico utenti

	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	<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>
---	--

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

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 qualità / prezzo nel rispetto delle procedure approvate.