



Prot. OUT202300008286 del 19/09/2023 15:17:47

Firmato Digitalmente da Siviero Luca

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

**CODICE CIG: 9929346388– tender\_4406 – rfq\_5708 – Piano gare 2023\_024**

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 PER IL SERVIZIO DI PULIZIA SEDI E IMPIANTI DI ACQUE DEL CHIAMPO SPA
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** dott. ing. Nicola Zulli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 374.446,80 Euro inclusi 11.333,70 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://viveracquaprocedure.bravosolution.com>.
6. **PROCEDURA:** Negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ai sensi degli artt. 114, e 36 comma 2 D.lgs. 50/2016.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016.
8. **INVITATI:** 3° CORP. SRL – AS SRL – AURA COOPERATIVA SOCIALE – BARCHEMICALS – BETA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE – C.D.L- COOPERATIVA SOCIALE – COMSERVICE SRL – CONSORZIO LAVORO AMBIENTE SOC. COOP. – CONSORZIO SAN ZENO – COOPERATIVA SOCIALE DI SOLIDARIETÀ SAN MARCO ONLUS – COOPERATIVA SOCIALE MANI INTRECCIATE COOP. SOC. – COOP NONCELLO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE IMPRESA ONLUS – CPS FACILITY MANAGEMENT SPA – CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS – DUCOPS SERVICE SOC. COOP. – DUMIA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – ECOCLEANER SAS DI RITA FIORE – ED MULTISERVICES SRL – EUROPA SERVICE – GARDENLAND SRL – GIVA SRL – GLH SRL – GLOBAL SERVICE - GRUPPO HELYOS SRL – GRUPPO ITQ SRL – HOLDING SERVICES SRL – I.C. SERVIZI CONSORZIO STABILE ARL – IDEAL CLEANING DI OJEKPE CELESTE – IL CERCHIO COOPERATIVA SOCIALE – INTEGRA COOPERATIVA SOCIALE – I TIGLI2 SCS ONLUS – JOB MOSAICO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE A R.L. – KING SERVICE SRL – LA MINOPOLI SRL UNIPERSONALE – LA PULITUTTO DI R. LOVO & C. SRL – LE ALI SRL PROGETTO AMBIENTE – MAGIC CLEAN SRL – MANO AMICA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – MARKAS SRL – MIORELLI SERVICE SPA A SOCIO UNICO – NOVA COOPERATIVA SOCIALE – PRISMA SOC. COOP. SOCIALE CONSORTILE – QUEEN SRL – SANT'ANNA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – SAVET SRL CON UNICO SOCIO – SERENISSIMA RISTORAZIONE SPA – SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE L'ANCORA – SOLARIS E PULIEMME SPA – SOLCO CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI – SOLEMARE SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE
9. **OFFERTE RICEVUTE:** I.C. SERVIZI CONSORZIO STABILE SRL – LA MINOPOLI SRL UNIPERSONALE – MAGIC CLEAN SRL – SOLARIS & PULIEMME SPA



10. **OFFERTE AMMESSE:** I.C. SERVIZI CONSORZIO STABILE SRL – LA MINOPOLI SRL UNIPERSONALE – MAGIC CLEAN SRL – SOLARIS & PULIEMME SPA
11. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
12. **DATA AMMISSIONE:** 28/07/2023
13. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 31/07/2023 (CV commissari allegati)
14. **OFFERTE ANOMALE:** nessuna
15. **DATA AGGIUDICAZIONE:** 19/09/2023
16. **AGGIUDICATARIA:** LA MINOPOLI SRL UNIPERSONALE, Via Sandro Botticelli 80126 Napoli NA, p.i. 07577660637, PEC laminopolisrl@pec.it
17. **VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA:** Euro 258.177,99 Inclusi Euro 11.333,70 per oneri della sicurezza.
18. **SUBAPPALTA:** no
19. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
20. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA:** vedi data di pubblicazione sito.
21. **RICORSO:** TAR Veneto entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione <https://www.giustizia-amministrativa.it/web/guest/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:	13/06/2023
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>SEBELIN ANNALISA</u></b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<u>laboratorio</u>	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<u>responsabile qualità laboratorio</u>	

<b>Data di nascita:</b>	10/06/1975
<b>Data di assunzione:</b>	31/12/2008

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea in Scienze Biologiche (Indirizzo Fisiopatologico) conseguita presso l'Università di Padova.		
<b>Anno di conseguimento</b>	2001	<b>Votazione:</b>	110/110 e lode

<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	Iscrizione all'Ordine dei Biologi.		
<b>Dal:</b>	agosto 2019		
	Qualifica di auditor interno per il Sistema di Gestione Ambientale secondo UNI EN ISO 19011 e UNI EN ISO 14001.		
<b>Dal:</b>	maggio 2018		
	Qualifica di auditor interno per il Sistema di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 19011 e ISO 9001.		
<b>Dal:</b>	marzo 2017		
	Qualifica di auditor interno per i Laboratori secondo UNI EN ISO 19011 e UNI EN ISO/IEC 17025.		
<b>Dal:</b>	novembre 2015		
	Abilitazione all'esercizio della professione di biologo.		
<b>Dal:</b>	novembre 2002		

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	dicembre 2001	<b>al:</b>	agosto 2002
	Borsa di studio per la ricerca in ambito neuro- fisiologico presso il Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali dell'Università di Padova.			
	<b>Dal:</b>	settembre 2002	<b>al:</b>	luglio 2003



	Borsa di studio per la ricerca in ambito oncologico – immunologico presso il Dipartimento di Oncologia dell’azienda ospedaliera di Padova.		
	agosto 2003		dicembre 2008
	Assunzione presso MBS spa di Montecchio Maggiore (Acque del Chiampo spa da gennaio 2009) come biologo e assistente del responsabile di laboratorio (trasferimento nel laboratorio della sede di Acque del Chiampo spa ad Arzignano in maggio 2010 al rientro da maternità).		

	//
--	----

	<p>Conoscenza del Sistema Qualità di un laboratorio di analisi e dei requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova secondo UNI CEI EN ISO/IEC 17025.</p> <p>Conoscenza delle nozioni alla base della conduzione di audit interni sui sistemi di gestione secondo ISO 17025, ISO 9001e ISO 14001.</p> <p>Conoscenza delle nozioni alla base della stima dell’incertezza di misura nelle analisi chimiche e microbiologiche di matrici acquose.</p> <p>Conoscenza dei requisiti alla base della validazione di metodi di analisi chimici e microbiologici di matrici acquose.</p> <p>Utilizzo di semplici apparecchiature di laboratorio destinate ad analisi chimiche e batteriologiche (ad esempio pHmetro, conduttimetro, microscopio ottico, spettrofotometro) e conoscenza del sistema di gestione delle apparecchiature di laboratorio.</p> <p>Conoscenza delle principali tecniche di campionamento di acque destinate ad analisi chimiche e batteriologiche.</p> <p>Conoscenza delle principali tecniche di analisi microbiologica su matrici acquose (ad esempio MPN, filtrazione su membrana, agar-germi).</p> <p>Conoscenza delle principali tecniche di biologia cellulare (ad esempio colture cellulari primarie e mantenimento di cellule in coltura, trasfezioni cellulari transienti con DNA plasmidico, marcature di cellule con anticorpi specifici).</p> <p>Conoscenza delle principali tecniche di biologia molecolare (ad esempio trasformazione batterica con plasmidi, estrazione di DNA plasmidico e genomico, digestione del DNA, ligazione di frammenti di DNA, elettroforesi su gel di agarosio, PCR e RT-PCR, estrazione di RNA cellulare totale).</p> <p>Conoscenza pacchetto Office e programmi di navigazione Internet.</p>
--	---

	Maturità linguistica conseguita nel 1994 presso il liceo classico sperimentale “A. Pigafetta” di Vicenza con votazione 46/60.
--	---



	Discreta conoscenza della lingua inglese; buona comprensione di testi scientifici.
--	--

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

No.
-----

**RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE**

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA' DEL LABORATORIO	In collaborazione con RLab raccoglie ed analizza gli indicatori di performance dei processi del Laboratorio e li relaziona in occasione del Riesame della Direzione; verbalizza gli esiti del riesame. Pianifica le attività di riesame coordinandosi con il RAQ aziendale.
		Pianifica le verifiche ispettive interne per il Laboratorio coordinandosi con il RAQ aziendale e individua gli auditor interni. Definisce gli obiettivi dell'audit in collaborazione con RLab, predisponendo il piano di audit e assicura la presa in carico degli esiti dell'audit.
		Coordina la gestione delle non conformità del Laboratorio e delle azioni correttive. Supporta RLab nella definizione di azioni correttive, preventive o di miglioramento.
		Presenza alle verifiche di terza parte da parte dell'Ente di Accreditamento.
		Redige e/o verifica la documentazione del Sistema Qualità del Laboratorio.
2	ASSICURAZIONE QUALITA' LABORATORIO	Segue specificatamente tutte le registrazioni riguardanti il controllo qualità del laboratorio (mantenimento qualifica operatori, carte di controllo, prove interlaboratorio, NC/AC/AP, ecc).
		Collabora con il RLab nella valutazione delle prove eseguite per il mantenimento qualifica degli operatori.
		Collabora con il RLab nella pianificazione annuale delle prove interlaboratorio.
		Collabora con gli altri Assistenti Tecnici nello studio dell'incertezza di misura da associare ai risultati analitici microbiologici e chimici.
		Collabora con gli altri Assistenti Tecnici allo sviluppo di nuovi metodi e alla verifica/ validazione dei metodi stessi.

		Effettua ed archivia le registrazioni della qualità di competenza.
3	APPARECCHIATURE	Effettua, secondo i programmi previsti, la manutenzione, la taratura ed il controllo delle apparecchiature secondo le autorizzazioni riportate nella Scheda Autorizzazione MOD Q 08.03 e nell' Elenco Apparecchiature DOC Q 04.1.01.
		E' responsabile della manutenzione, taratura e controllo delle apparecchiature di competenza.
		Valuta i risultati delle tarature e firma i rapporti interni di taratura per le apparecchiature di competenza.
		Collabora con il RLab nella gestione dei campioni di riferimento (CR).
4	NC/AC/AP	Supporta il Responsabile del Laboratorio nella definizione di azioni correttive, preventive o di miglioramento.
		Attua le correzioni per rimuovere le non conformità di competenza.
		Attua le azioni correttive e preventive di competenza.
5	PROVE	Effettua, secondo le necessità, le prove/fasi di prova ed i campionamenti secondo le autorizzazioni riportate nella Scheda Autorizzazione MOD Q 08.03.
		Si assicura, prima dell'utilizzo, che le prescritte operazioni di taratura, verifica, controllo e manutenzione delle apparecchiature, siano state effettuate.
		Effettua la movimentazione, l'immagazzinamento e la conservazione dei campioni.
		Effettua l'identificazione, la movimentazione, l'immagazzinamento e la conservazione del materiale necessario per l'esecuzione delle prove (reagenti, reattivi, soluzioni).
6	ALTRO	Segnala le esigenze di approvvigionamento del materiale di normale utilizzo.



	Scheda aggiornata al:		
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>FOZZATI ELISA</u></b>		
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	AFFARI LEGALI E SOCIETARI – SEGRETERIA ORGANO AMMINISTRATIVO		
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<b>Addetta Affari Legali e Societari Segreteria OA</b>		
<b>Data di nascita:</b>	16/08/1978		
<b>Data di assunzione:</b>	02/10/2002		
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	SEGRETERIA D'AZIENDA		
<b>Anno di conseguimento</b>	1996	<b>Votazione:</b>	50/60
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	\ \		
<b>Dal:</b>	\ \		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 1998	<b>al:</b>	2002
	CASTELLETTI SPA ditta di Traspoti - <b>Addetto al centralino</b> – Mansioni di Receptionista, smistamento posta, ufficio spedizioni.		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 02/10/2002	<b>al:</b>	31/12/2008
	M.B.S. SPA – <b>Addetta al centralino e Segreteria</b> – Mansioni di Receptionista, protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, preparazione posta in uscita, smistamento corrispondenza cartacea ai vari uffici, gestione archivio documenti protocollati, gestione archivio procedure e regolamenti della Qualità, compilazione formulari per ritiro rifiuti presso EcoCentro Mbs, invio corsi di formazione dipendenti e archivio documentazione, accoglienza ospiti per la direzione , preparazione sala consiglio per Cda.		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 02/01/2009	<b>al:</b>	10/03/2010
	ACQUE DEL CHIAMP SPA – Impiegata nell'ufficio " <b>Segreteria Area Depurazione</b> " - Mansioni generali di segreteria.		
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b> 12/03/2010	<b>al:</b>	20/06/2020
	ACQUE DEL CHIAMP SPA – Impiegata presso l' <b>ufficio Segreteria Generale</b> – Mansioni di gestione protocollo,		



	<p>protocollazione documenti ingresso e uscita, aiuto Segreteria Generale, predisposizione rda e consuntivazione per acquisti inerenti la Segreteria generale , aiuto gestione formazione dei dipendenti (invio corsi, con registrazione sul portale zucchetti), preparazione sala consiglio per Cda e Assemblee, sostituzione centralino e preparazione posta in sostituzione dell'operatore dedicato, aiuto organizzazione eventi aziendali .</p>
--	---

ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	20/06/2020	al:	
	<p>Acque del Chiampo Spa – Impiegata presso l'<b>ufficio Affari Legali e Societari, Segreteria Organo Amministrativo</b> – Mansioni di gestione protocollo. Protocollazione documenti ingresso e uscita ove previsto secondo la normativa e le procedure aziendali, utilizzando il software gestionale specifico. Gestione dell'archivio cartaceo della Società secondo procedure Aziendali. Preparazione lettere per la direzione. Predisposizione rda e consuntivazione per acquisti inerenti l'ufficio di appartenenza, predisposizione contratti di consulenti, organizzazione trasferte, viaggi Direttore Generale, Direttori di Area e responsabili. Pubblicazioni e aggiornamenti in Amministrazione trasparente e sito ADC. Preparazione sala consiglio per Cda e Assemblee, sostituzione centralino e preparazione .Organizzazione eventi aziendali.</p>			

FORMAZIONE POST SCOLASTICA	CORSO WORDO-EXCEL
----------------------------	-------------------

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

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

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

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio



1	<b>GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE</b>	<p>Provvede alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, protocollando i documenti ove previsto secondo la normativa e le procedure aziendali, utilizzando il software gestionale specifico.</p> <p>Gestisce l'archivio cartaceo della Società, secondo le procedure aziendali.</p>
2	<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO PER SEGRETERIA DI DIREZIONE E RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE</b>	<p>Supporta il Responsabile di Servizio nella gestione quotidiana della Segreteria Generale (predisposizione ordini di acquisto e successiva consuntivazione, assistenza alla realizzazione di eventi e conferenze, assistenza nella gestione delle erogazioni liberali e sponsorizzazione, ecc).</p> <p>Esegue l'aggiornamento del sito web aziendale, per quanto di competenza.</p>



	Scheda aggiornata al:		10/10/2016	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>COSARO LUCA</u></b>			
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<u>Approvvigionamenti</u>			
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<u>Capo Magazzino</u>			
<b>Data di nascita:</b>	30/01/1970			
<b>Data di assunzione:</b>	07/04/2015			
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	DIPLOMA RAGIONERIA			
<b>Anno di conseguimento</b>	1989	<b>Votazione:</b>	44/60	
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	//			
<b>Dal:</b>				
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	<b>Dal:</b>	2006	<b>al:</b>	2014
	Billa a.g.			
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	Corsi di formazione sulla gestione degli stock di magazzino e sulla movimentazione e la gestione delle scorte. Corsi di addestramento all'uso di carrelli elevatori, carriponti e strumenti di sollevamento e trasporto merci in genere, all'uso di video terminali, lettori di bar-code. Corso di formazione sulla gestione e motivazione dei collaborativi			
<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	Conoscenza di ambienti gestionali (ERP) e regole di base di contabilità generale limitatamente alla gestione contabile e fiscale delle merci (emissioni DDT di scarico/conti lavoro, carichi contabili da acquisto, ecc...). Conoscenza regole di base del ciclo passivo.			
<b>ALTRO:</b>	Propensione ai rapporti interpersonali e spiccate doti di problem solving.			
<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>				
//				



1	GESTIONE DEL MAGAZZINO	<p>Pianifica, coordina e controlla le attività fisiche e contabili inerenti la gestione del magazzino.</p> <p>Gestisce le risorse ed il personale addetto al magazzino al fine di migliorare continuamente la qualità del servizio (ricezione, controllo, stoccaggio, distribuzione, inventariazione e messa in sicurezza della merce).</p> <p>Dialoga costantemente con i Buyers e con il Servizio Contabilità per la corretta gestione delle scorte e dei carichi di magazzino.</p> <p>Gestisce il ritiro / consegna della merce ai fornitori, tramite vettori esterni.</p> <p>E' responsabile dei rapporti con i Clienti interni ai quali assicura, nel rispetto delle procedure approvate, il massimo supporto possibile compatibilmente con gli obiettivi di settore e aziendali.</p> <p>Cura i rapporti con i fornitori limitatamente alla gestione delle merci.</p> <p>Si avvale di un team nei confronti del quale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce supporto e guida soprattutto in presenza di eventi imprevisti;</li><li>- trasmette motivazione e stimolo creando un clima di squadra favorevole al raggiungimento degli obiettivi;</li><li>- assicura un'efficacia comunicazione tra i componenti del team e i "clienti interni";</li></ul> <p>cura la definizione delle priorità e gestisce i conflitti.</p>