

ÁRAJÁNLAT

Ajánlatkérő:

Neve: **Délzalai Víz- és Csatornamű ZRt.**
Címe: 8800 Nagykánizsa, Kisfaludy Utca 15/A
Adószáma: 12870848-2-20
Cégjegyzék száma: 20-10-040214

Ajánlattevő:

Neve:
Címe:
Adószáma:
Cégjegyzék száma:
Kapcsolattartó neve:
telefonszáma:
e-mail címe

A közbeszerzés tárgya:

„A Délzalai Víz- és Csatornamű ZRt. szolgáltatási területén ivóvízkezelés, szennyvíztisztítás területén használatos vegyszerek beszerzése”

Becsült érték: 60.000.000 Ft (ÁFA nélkül)

Főbb feladatok:

A közbeszerzési eljárások tekintetében ajánlattevő feladatát képezi a közbeszerzési eljárások teljes körű, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként történő lebonyolítása, különösen:

- személyes konzultáció megbízóval;
- a beszerzés becsült értékének vizsgálatában és eredményének dokumentálásában való szakértői közreműködés Megbízó által rendelkezésre bocsátott adatok és dokumentumok alapján;
- a lebonyolítandó közbeszerzési eljárás időbeli ütemezésének elkészítése;
- összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és Megbízóhoz való eljuttatása;
- az alkalmassági feltételek, valamint az ajánlatok értékelési szempontjainak (részszempontok, alszempontok, súlyszámok, ponthatárok és módszerek) összeállításában közreműködés;
- az eljárást megindító felhívás és az azt kiegészítő közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése – a műszaki-szakmai leírás és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok kivételével – és megküldése e-mailben a Megbízó részére, majd Megbízó észrevételei alapján történő véglegesítése;
- az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) az eljárás kezelése;
- közbeszerzési eljárásban felmerült ajánlattevői kérdések (kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás) megválaszolása megbízó bevonásával a műszaki tartalmat érintő kérdések kivételével, jegyzőkönyv készítése,
- szükség szerint módosított felhívás, illetve módosított közbeszerzési dokumentumok készítése, illetve biztosítása az ajánlattevők részére,

- a közbeszerzési dokumentumok biztonságos tárolása a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az eljárási iratok Megbízó részére történő átadásáig; a teljesítés során keletkezett iratok eredeti példányát Megbízott a megbízás időtartama alatt köteles megőrizni, és a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően átvételi elismervény ellenében iratjegyzékkel ellátva Megbízó részére átadni,
- az ajánlatok előzetes értékelése a felhívásban és a dokumentációban meghatározott szempontok alapján és erről jegyzőkönyv készítése,
- az alkalmassági követelmények és a kizáró okok körébe tartozó igazolások benyújtására vonatkozó felhívás elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére,
- az értékelés időszakában szükséges ügyintézés elvégzése, az ajánlatok hiánypótlására történő felhívások megküldése az ajánlattevőknek,
- az ajánlatok értékelése a Megbízó által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján,
- részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, az ajánlatok bírálatáról szóló dokumentumok (bírálati lapok, bíráló bizottság üléséről szóló jegyzőkönyv, döntési javaslat) elkészítése,
- a döntéshozó döntéseiről szóló okiratok tervezetének elkészítése, megküldése a Megbízó részére,
- az összegezés elkészítése a benyújtott ajánlatokról és megküldése az ajánlattevőknek,
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzétételre történő megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére, a közzététel tartalmi helyességének ellenőrzése,
- az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó dokumentum megküldése az ajánlattevők számára (minden arra okot adó esetben),
- előzetes vitarendezésre vonatkozóan a válasz elkészítése a Megbízóval együttműködve, és határidőben megküldése a kérelmező részére,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés tervezetének összeállítása és megküldése a Megbízó részére,
- az eljárás eredményeként megkötött szerződés közzététele a Közbeszerzési Hatóság által működtetett adatbázisban,
- a keletkező (beérkező, kiküldésre, közzétételre, feladásra kerülő) iratok haladéktalan megküldése e-mailben a Megbízó részére,
- az eljárás ellenőrzéséhez szükséges feladatok teljes körű ellátása.
- az utóellenőrzéshez szükséges dokumentumok feltöltése, az ellenőrző szervezettől érkező közbeszerzési-jogi kérdések megválaszolása,
- szükség esetén ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve szükség esetén az illetékes bíróság előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban a Megbízó képviselőjét.

Ajánlati ár:

nettó Ft	Áfa Ft	Bruttó Ft

Az ajánlati ár nem tartalmazza a hirdetményellenőrzési díjakat.

A teljesítés időpontja:

a közbeszerzési eljárás eredményének/ eredménytelenségének/ visszavonásának
kihirdetési napja.

Fizetési határidő: a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül átutalással. Számla
kiállítás alapja: teljesítésigazolás.

Dátum: Nagykanizsa, 2021.év.hó.....nap

aláírás