

תאריך: 27/08/2018

לכבוד:

ט"ו באלול תשע"ח

ספק יקר

הנדון: פנייה לקבלת הצעות מחיר לאספקת קרח יבש לאוניברסיטה – לשנת 2018-2019

שלום רב,

אוניברסיטת בר אילן פונה אליך לצורך קבלת הצעת מחיר עבור אספקת קרח יבש למעבדות הפועלות באוניברסיטה.

בפנייה זו האוניברסיטה אינה מכירה מראש כי הינך עומד בדרישות המינימליות המוגדרות, ועל כן הינך נדרש לפרט את ניסיוןך, יכולותיך וכל פרט נדרש אחר.

1. משך ההתקשרות

ההתקשרות עם הספק הזוכה בפנייה זו הינה לשנת 2018-2019.

לאוניברסיטה שמורה הזכות, על פי שיקול דעתה הבלעדי, להאריך את תקופת ההסכם בשתי תקופות נוספות, בתקופות שלא יעלו על שנה אחת בכל פעם.

2. תיאור הפעילות הנדרשת

מדור רכש מחקר וחומ"ס באוניברסיטה אחראי על רכש החומרים הנדרשים לפעילות המחקר השוטפת באוניברסיטה.

מדור הרכש מבקש להתקשר עם ספק לקבלת שירותי אספקת קרח יבש למעבדות הפרושות ברחבי הקמפוס.

2.1 היקף דרישה שבועית

הערכת הדרישה השבועית הינה כ – 250 ק"ג לקמפוס ברמת גן, וכ – 80 ק"ג לקמפוס בצפת.

אין האוניברסיטה מתחייבת להזמין כמות כלשהי.

א. תדירות ההזמנות

בשל מגבלת היתרי הרעלים באוניברסיטה, כל מחלקה / פקולטה תקים דרישת רכש בהתאם לכמות המאושרת לה.

מחלקת הרכש תישלח הזמנה מאושרת לספק בהתאם לדרישות.

ההזמנה יכולה להיות שבועית / דו חודשית / חודשית בהתאם לצרכיה.

האוניברסיטה שומרת את הזכות לשנות את הכמויות הנדרשות בכל הזמנה ו/או את תדירות הוצאת ההזמנות בהתאם למגבלות העשויות להשתנות מעת לעת.

ב. תדירות האספקה

קמפוס רמת גן - אחת לשבוע

קמפוס צפת - אחת לשבוע

האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את תדירות ביצוע האספקות.

2.2 יעדי האספקה

- הספק יוביל ויספק את הקרח היבש ל – 3 נקודות חלוקה בקמפוס האוניברסיטה ברמת גן:

נקודת חלוקה	מספר בניין	הערות
המרכז לחקר המוח	901	יש לספק לאתר בקומה 1 בתיאום עם איש קשר.
בניין גונדה	204	קומת קרקע
בניין מדעי החיים	212	קומת קרקע

- בנוסף, נדרש הספק לספק קרח יבש גם לנקודת חלוקה אחת בקמפוס ביה"ס לרפואה ברחוב הנרייטה סאלד 8 בצפת. אספקת הקרח היבש תתבצע בתיאום עם המזמין ותסופק לקומת קרקע בניין B בסמוך למעלית. (המרחק מהחניה לארגז הוא ~100 מטר ויש לרדת קומה אחת במעלית).

הקרח היבש יונח על ידי הספק (בכל האתרים) בתוך הארגז הייעודי לקרח (על פי המיקום המופיע בהזמנה).

באפשרות האוניברסיטה להוסיף נקודות חלוקה נוספות למוגדרות לעיל.

2.3 מועדי אספקה

האספקה תתבצע פעם בשבוע (ביום ראשון בשבוע), בהתאם ללוח הזמנים של האוניברסיטה (חגים וכו').

עם זאת, ייתכן כי יידרש מהספק בתקופות מסוימות (חודשי קיץ, אירועים, וכו') לספק את הקרח פעמיים בשבוע.

הצעת המחיר של הספק תיקח בחשבון גם אספקות מיוחדות אלו.

2.4 דגשים לאספקה

הספק יחתים את המקבל על תעודת המשלוח המלווה את הקרח היבש. את תעודת המשלוח החתומה יצרף לחשבונית לצורך הוכחת ביצוע האספקה.

אין לספק קרח יבש ללא הזמנה חתומה ומאושרת.

2.5 תיאום האספקה מול הדורשים

תיאום האספקה ייעשה מול איש הקשר המופיע בהזמנה בלבד.

2.6 פונקציית שירות ותיאום אצל הספק

הספק יפעיל פונקציית שירות, אשר תקבל את ההזמנות מהמזמין ותטפל בכל שלבי ההזמנה עד לאספקתה. פונקציה זו תהווה גורם מקשר בין המזמין ובין הספק, תעדכן את המזמין בסטטוס הטיפול בה ותספק כל מידע נדרש לנציגי האוניברסיטה (רכש, כספים, מזמין וכו').

2.7 הנחיות כלליות

- 2.7.1** באוניברסיטה קיימת מצוקת תנועה וחנייה של כלי רכב ועל כן מומלץ לתכנן את מועדי האספקה בהתאם.
- 2.7.2** בעת התנועה והחנייה בקמפוס ישמור הספק על כל חוקי התנועה ונהלי הביטחון והבטיחות באוניברסיטה.
- 2.7.3** הספק מתחייב לפעול במסגרת החוקים, התקנים, נהלי הבטיחות והוראות הגורמים המוסמכים בהתאם לנהוג במדינת ישראל ובאוניברסיטה.

2.8 מיכלי אחסון לקרח היבש

- 2.8.1** באתרים בהם יידרש, הספק יציב, על חשבוננו ואחריותו מיכלים מתאימים לאיחסון הקרח היבש.
- 2.8.2** המיכלים שיציב הספק יהיו אטומים ושניתן יהיה לנעול אותם.
- 2.8.3** אם יתגלו תקלות שיפגמו באטימות המיכל ו/או ביכולת לנעול את המיכל ו/או תקלות אחרות במיכל במהלך ההתקשרות, באחריות הספק לתקן את התקלות / להחליף את המיכל תוך **48 שעות**.

3. תנאים להשתתפות בהליך

- 3.1** על המציע להיות בעל כל האישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
- 3.2** על המציע להיות בעל כל האישורים, היתרים והסמכות הנדרשים לביצוע הפעילות המבוקשת.
- 3.3** על המציע להציג נציג /ה מטעמו, אשר יהוו את איש /ת הקשר בכל נושא הנוגע לפנייה, ואשר ינהל את הפעילות מול האוניברסיטה במקרה בו המציע יזכה בפנייה.

4. אופן בחירת הזוכה

- 4.1** מציעים אשר יציגו את כל האישורים והרשיונות כנדרש בסעיפים **3.1 ו- 3.2** ייבחנו מבחינת הצעות המחיר (**100%** ציון מחיר).
- 4.2** המציעים מחוייבים להציע מחיר עבור אספקה בקמפוס רמת גן וכן עבור אספקה בקמפוס צפת.
- 4.3** בחינת הצעות המחיר תתבצע בנפרד עבור כל אחד מהקמפוסים. קיימת אפשרות כי ספק אחד יספק את הקרח לקמפוס ברמת גן, וספק שני יספק את הקרח לקמפוס בצפת.

5. אופן ההשתתפות בהליך

- 5.1** על המציע למלא את טופס הצעת המחיר המצורף לפנייה זו.
- 5.2** הצעה שלא תענה על הדרישות שהוצגו, תחסר מידע או תימצא חסרה, עלולה להיפסל ולא להיבחן.
- 5.3** על המציע לצרף לטופס את כל האישורים והרשיונות, כשהם תקפים ונושאים את פרטיו המזהים (מס' ח.פ., שם המציע, תוקף וכו').

5.4 לטופס ההצעה מצורף טופס פתיחת ספק, אותו המציע מתבקש למלא, לצורך אימות נתוניו במערכת ה-ERP.

6. תנאי תשלום

6.1 התשלום לספק יהיה שוטף + 30, ממועד קבלת החשבונית לתשלום, ובכפוף לאישור המזמין כי קיבל את הפריטים שהוזמנו לשביעות רצונו.

6.2 כדי למנוע עיכובים ואי בהירויות, הספק יצרף לחשבונית החיוב את כל המסמכים / אישורים הנדרשים בצורה ברורה ומסודרת.

7. מועדים במסגרת הפנייה

7.1 המועד האחרון להגשת הצעה הינו: יום ראשון 02/09/2018 בשעה 12:00

7.2 המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הינו: יום שלישי 28/08/2018 בשעה: 12:00.

8. אופן הגשת ההצעות

יש להגיש את ההצעות באמצעות המייל לכתובת: ofer.wolf@biu.ac.il

באחריות המציע לוודא כי הצעתו הגיעה והתקבלה במועד.

חוברת הצעה

שלום רב,

אני, _____, מ.ז. / ח.פ. מתכבד להגיש הצעתי זו, לאחר שקראתי והבנתי את הדרישות וההשלכות הכרוכות בעבודה המבוקשת.

1. פרטי המציע

<input type="text"/>	שם המציע
<input type="text"/>	מספר מזהה (מ.ז. / ח.פ.)
<input type="text"/>	מעמד המציע (ע"מ / תאגיד)
<input type="text"/>	טלפון
<input type="text"/>	פקס
<input type="text"/>	כתובת מלאה
<input type="text"/>	כתובת דוא"ל
<input type="text"/>	שם איש הקשר להליך

2. פרטי הנציג

_____ :	שם
_____ :	תפקיד
_____ :	טלפון
_____ :	כתובת דוא"ל

3. הצעת המחיר של המציע

על המציע לכלול בהצעת המחיר את כל הוצאותיו, לרבות הובלה ופריקה, מיכלים, מיסים, עלויות העסקה, הפרשה כחוק וכל הוצאה אחרת.

ההצעה לא תכלול מע"מ, אשר יתווסף לתשלום כשיעורו בחוק במועד התשלום.

#	תיאור	יח' ספירה	מחיר ללא מע"מ
1.	קרח יבש – אספקה לקמפוס רמת גן	1 ק"ג	
2.	קרח יבש - אספקה לפקולטה לרפואה – קמפוס צפת	1 ק"ג	

האוניברסיטה אינה מתחייבת להיקפי הזמנה כלשהם.

4. רשימת מסמכים נדרשים

יש לצרף את המסמכים הנדרשים, לפי הסדר שבטבלה שלהלן, ובהתאם לתיאור המלא של המסמכים המופיע במכרז.

מס"ד	המסמך	(סמן ✓ אם צורף)
1	צילום של אישור על רישום התאגיד או צילום תעודת זהות של המציע	
2	צילום של אישור תקף בדבר ניהול ספרים כדין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים	
3	צילום של אישור תקף בדבר גובה ניכוי מס במקור	
4	אישורים ורישיונות המסדירים את פעילות המציע	

מספר מזהה	שם המציע	
חתימה	תאריך	שם המצהיר

טופס פתיחה ועדכון ספקים

שם מלא (כפי שמודפס ע"ג החשבונית): _____

מספר עוסק מורשה (כפי שמודפס ע"ג החשבונית): _____

עוסק פטור _____

פרטים למשלוח הזמנות רכש ונתוני הנהלת החשבונות:

נתוני הספק – מחלקת כספים נתונים לשליחת המחאה או הודעה על זיכוי חשבון	נתוני הספק – מחלקת רכש לשליחה וטיפול בהזמנה	
		רח', מספר בית, עיר
		ת.ד.
		מס' מיקוד חדש
		טלפון במשרד
		פקס במשרד
		איש קשר (שם פרטי ושם משפחה)
		מס' טלפון
		מס' טלפון נייד
		מס' פקס (איש קשר)
		EMAIL
		אתר אינטרנט
		תאריך תוקף אישור ניהול ספרים
		העדפה לקבלת הזמנה (במייל או בפקס)

נא לצרף 1. אישור ניהול ספרים בתוקף 2. ניכוי מס במקור 3. אשור פטור (לעוסק פטור בלבד)

לתשומת לבכם: לא תתקבל ניירת כבקשה לתשלום שלא ממוספרת ולא מודפסת (לא בכתב יד).

אין לספק שירות או טובין לאוניברסיטת בר-אילן ללא קבלת הזמנה ממוחשבת מראש מהאוניברסיטה.

ספק הפועל בניגוד להנחיה זאת עלול להפסיד את כספו.

נא למלא על ידי הקלדה או בכתב יד קריא וברור

חותמת וחתימה

שם מלא של החותם מטעם הספק

תאריך

לשמוש פנימי: [] ספק חדש [] עדכון פרטי ספק קיים

נימוק לפתיחת ספק: [] ספק בלעדי [] הספק הזול ביותר מתוך ההצעות שהתקבלו [] זכייה במכרז

חתימה

תאריך

שם הקניין