לכבוד: תאריך: 07/09/2020

י"ח באלול תש"פ

ספק יקר

שלום רב,

**הנדון: פנייה לקבלת הצעות מחיר לאספקת קרח יבש לאוניברסיטה – לשנת 2020-2021**

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 ניסיונך, יכולותיך וכל פרט נדרש אחר.

1. **משך ההתקשרות**

ההתקשרות עם הספק הזוכה בפנייה זו הינה לשנת 2020-2021.

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

1. **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.

* 1. **היקף דרישה שבועית**

הערכת הדרישה השבועית הינה כ – **200 ק"ג** לקמפוס ברמת גן, וכ – **200 ק"ג** (אחת לשבועיים) לקמפוס בצפת.

**אין האוניברסיטה מתחייבת להזמין כמות כלשהי.**

1. **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 / הזמנת מסגרת, בהתאם לצרכיה.

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

1. **תדירות האספקה**

קמפוס רמת גן - אחת לשבוע – בימי ראשון

קמפוס צפת - אחת לשבועיים – בהתאם לבקשה טלפונית (כנגד הזמנה)

1. **סוג** **הקרח**

הספק ישלח הצעת מחיר עבור קרח יבש בבלוקים של 2.5-3 קילו, וכן הצעת מחיר עבור קרח יבש בפתיתים

**האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את תדירות ביצוע האספקות.**

* 1. **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.**

**באחריות הספק לספק לאוניברסיטה מיכלים הניתנים לנעילה, לאיחסון הקרח היבש**

* 1. **מועדי אספקה**

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

קמפוס צפת – אחת לשבועיים בהתאם לתיאום טלפוני

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 והן יהיו ללא תוספת תשלום

* 1. **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.**

**אין לספק חשבונית ללא חתימה (ע"ג החשבונית/תעודת משלוח) של המקבל**

* 1. **תיאום האספקה מול הדורשים**

תיאום האספקה ייעשה מול איש הקשר המופיע בהזמנה בלבד.

* 1. **גורם שירות ותיאום אצל הספק**

הספק יפעיל גורם שירות, אשר יקבל את ההזמנות מהמזמין ויטפל בכל שלבי ההזמנה עד לאספקתה. גורם זה יקשר בין המזמין ובין הספק, יעדכן את המזמין בסטטוס הטיפול בה ויספק כל מידע נדרש לנציגי האוניברסיטה (רכש, כספים, מזמין וכו').

* 1. **הנחיות כלליות**
     1. באוניברסיטה קיימת מצוקת תנועה וחנייה של כלי רכב ועל כן מומלץ לתכנן את מועדי האספקה בהתאם.
     2. בעת התנועה והחנייה בקמפוס ישמור הספק על כל חוקי התנועה ונהלי הביטחון והבטיחות באוניברסיטה.
     3. הספק מתחייב לפעול במסגרת החוקים, התקנים, נהלי הבטיחות והוראות הגורמים המוסמכים בהתאם לנהוג במדינת ישראל ובאוניברסיטה.
  2. **מיכלי אחסון לקרח היבש**
     1. באתרים בהם יידרש, הספק יציב, על חשבונו ואחריותו מיכלים מתאימים לאיחסון הקרח היבש.
     2. המיכלים שיציב הספק יהיו אטומים ושניתן יהיה לנעול אותם.
     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.

1. **תנאים להשתתפות בהליך**
   1. על המציע להיות בעל כל האישורים הנדרשים על פי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
   2. על המציע להיות בעל כל האישורים, היתרים והסמכות הנדרשים לביצוע הפעילות המבוקשת.
   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.
2. **אופן בחירת הזוכה**
   1. מציעים אשר יציגו את כל האישורים והרשיונות כנדרש בסעיפים **3.1 ו – 3.2** ייבחנו מבחינת הצעות המחיר (**100%** ציון מחיר).
   2. המציעים מחוייבים להציע מחיר עבור אספקה בקמפוס רמת גן וכן עבור אספקה בקמפוס צפת.
   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.
3. **אופן ההשתתפות בהליך**
   1. על המציע למלא את טופס הצעת המחיר המצורף לפנייה זו.
   2. הצעה שלא תענה על הדרישות שהוצגו, תחסר מידע או תימצא חסרה, עלולה להיפסל ולא להיבחן.
   3. על המציע לצרף לטופס את כל האישורים והרישיונות, כשהם תקפים ונושאים את פרטיו המזהים (מס' ח.פ., שם המציע, תוקף וכו').
   4. לטופס ההצעה מצורף טופס פתיחת ספק, אותו המציע מתבקש למלא, לצורך אימות נתוניו במערכת ה – ERP.
4. **תנאי תשלום**
   1. התשלום לספק יהיה שוטף + 30, ממועד קבלת החשבונית לתשלום, ובכפוף לאישור המזמין כי קיבל את הפריטים שהוזמנו לשביעות רצונו.
   2. כדי למנוע עיכובים ואי בהירויות, הספק יצרף לחשבונית החיוב את כל המסמכים / אישורים הנדרשים בצורה ברורה ומסודרת.
5. **מועדים במסגרת הפנייה**
   1. המועד האחרון להגשת הצעה הינו: **יום רביעי 16/09/2020**  בשעה **12:00**
   2. המועד האחרון להגשת שאלות הבהרה הינו: **יום חמישי 10/09/2020** בשעה: **12:00**.
6. **אופן הגשת ההצעות**

יש להגיש את ההצעות באמצעות המייל לכתובת: [ofer.wolf@biu.ac.il](mailto:ofer.wolf@mail.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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם המציע |  |  | |
|  |  |  | |
| מספר מזהה (מ.ז. / ח.פ.) |  |  | |
|  |  |  | |
| מעמד המציע (ע"מ / תאגיד) |  |  | |
|  |  |  | |
| טלפון |  | נ. | ק. |
|  |  |  | |
| פקס |  |  | |
|  |  |  | |
| כתובת מלאה |  |  | |
|  |  |  | |
| כתובת דוא"ל |  |  | |
|  |  |  | |
| שם איש הקשר להליך |  |  | |

1. **פרטי הנציג**

שם :

תפקיד :

טלפון : , נייד:

כתובת דוא"ל :

1. **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 – קרח יבש בבלוקים** | **מחיר ללא מע"מ – קרח יבש בפתיתים** |
|  | קרח יבש – אספקה לקמפוס רמת גן | 1 ק"ג |  |  |
|  | קרח יבש - אספקה לפקולטה לרפואה – קמפוס צפת | 1 ק"ג |  |  |

**האוניברסיטה אינה מתחייבת להיקפי הזמנה כלשהם.**

1. **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)** |
|  | צילום של אישור על רישום התאגיד  או  צילום תעודת זהות של המציע |  |
|  | צילום של אישור תקף בדבר ניהול ספרים כדין לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים |  |
|  | צילום של אישור תקף בדבר גובה ניכוי מס במקור |  |
|  | אישורים ורישיונות המסדירים את פעילות המציע |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |
| שם המציע |  | | | מספר מזהה |
|  |  |  |  |  |
| שם המצהיר |  | תאריך |  | חתימה |

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 חשבונות**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **נתוני הספק – מחלקת רכש**  **לשליחה וטפול בהזמנה** | **נתוני הספק – מחלקת כספים נתונים לשליחת המחאה או הודעה על זיכוי חשבון** |
| 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **תאריך** |  | **שם מלא של החותם מטעם הספק** |  | **חותמת וחתימה** |

**-----------------------------------------------------------------------**

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

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

שם הקניין תאריך חתימה