



Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

Avizat,
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE
INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR**

Verificat,
Director general adjunct administrativ
Conf. univ. dr. Carmen Gabriela SÎRBU

Elaborat,
Șef interimar Biroul de evidență mobilități
Ec. Adina Florentina BICHESCU

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 24.10.2023

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1	Definiții	3
4.2	Abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
5.1.	Achiziționarea serviciilor de transport aerian prin derularea etapei de reofertare	4
5.2.	Decontarea serviciilor de transport aerian achiziționate de beneficiar	7
6.	Responsabilități	8
7.	Recomandări	11
8.	Asistență tehnică	11
9.	Formular evidență modificări	11
10.	Formular analiză procedură	11
11.	Formular distribuire procedură	12
12.	Anexe	13

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 14
	<p>PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DGA – SMO - BEM - 02</p>	Exemplar nr. 1
		Data: 24.10.2023

1. Scop

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a reglementa:

- derularea etapei de reoferțare în vederea încheierii contractului subsecvent cu operatorii economici semnatari ai acordului cadru privind achiziția serviciilor de transport aerian ocazional de pasageri pe curse interne și internaționale;
- decontarea serviciilor de transport aerian pe curse interne și internaționale achiziționate de beneficiari.

2. Domeniul de aplicare

Documentul de față se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și conține descrierea etapelor de lucru cât și a documentelor necesare personalului angajat al UDJG care solicită transport aerian.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Semnatar – persoană care semnează (în virtutea unei împuterniciri) un act, un tratat, o convenție, o scrisoare, etc.;
- Operator economic – orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:
 - un stat membru al Uniunii Europene;
 - un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
 - țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DGA – SMO - BEM - 02</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 24.10.2023		

- Caiet de sarcini reofertare – ansamblul cerințelor minime necesare pentru elaborarea ofertelor tehnice de către semnarii acordului - cadru;
- Acord cadru – acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- Invitația de participare la reofertare – anunțul prin care autoritatea contractantă inițiază derularea etapei de reofertare.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- DGA – Direcția Generală administrativă
- BEM – Biroul de evidență mobilități;
- SMO – Serviciul de management operațional;
- ALOP – Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor;
- CCFP – Compartimentul Control Financiar preventiv;
- SF – Serviciul financiar;
- SC – Serviciul contabilitate.

5. Descrierea procedurii

Personalul angajat al UDJG și studenții doctoranzi care efectuează deplasări interne și externe și solicită transport aerian întocmesc documentația respectând instrucțiunile din **Procedura operațională privind circuitul referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor (PO-DE-10)** și formularele aferente acestuia, disponibile pe website-ul instituției.

5.1. Achiziționarea serviciilor de transport aerian prin derularea etapei de reofertare


În situația în care se solicită achiziționarea biletului de avion prin derularea etapei de reofertare, documentele aferente deplasării (**documentația conform PO-DE-10**) se depun la Compartimentul registratură al UDJG **cu cel puțin 60 de zile calendaristice înaintea perioadei de deplasare** și sunt însoțite obligatoriu de **Caietul de sarcini reofertare (ANEXA NR. 1. PO-DGA-SMO-BEM-02 – Caiet de sarcini reofertare)** și **Formularul cu informații personale (ANEXA NR. 2. PO-DGA-SMO-BEM-02 – Formular informații personale)**, completate lizibil și semnate de către titular.

Documentele aferente deplasării se preiau din registratură de către personalul BEM și responsabilul din cadrul biroului transmite simultan, prin intermediul adresei de e-mail dedicate acestui scop (bilete.avion@ugal.ro), intenția de derulare a viitoarei proceduri de reofertare către toți operatorii economici semnatori ai acordului cadru.

Aceasta va conține următoarele detalii: RUTA, NR. PERSOANE, PERIOADA DEPLASARE.

Nota 1: Pentru deplasările cadrelor didactice la extensiunea Facultății de Medicină și Farmacie de la Enna, Italia, achiziția serviciilor de transport aerian se realizează prin derularea etapei de reofertare. Pentru aceste deplasări, informațiile centralizate sunt elaborate de directorul de departament cu viza decanului facultății. Acestea vor ține cont de orele planificate pentru perioada deplasării.

Planificarea implică responsabilitatea semnatarilor (cadru didactic, director departament și decan) în sensul în

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1
Data: 24.10.2023		

care, din cauza faptului că bilete de avion sunt nominale, nu se pot face modificări/schimbări.

În condițiile în care plecarea se face din alt aeroport decât cel stabilit în oferta globală, cadrul didactic care se deplasează informează personalul BEM, în momentul depunerii documentelor de deplasare, în privința locului de plecare și de întoarcere.

Nota 2:

Procedura de derulare a etapei de reofertare se poate desfășura de maximum 2 ori pentru același solicitant și deplasare. În cazul în care, în urma derulării procedurii de reofertare de 2 ori nu se obține o ofertă acceptabilă, ori solicitantul nu a depus documentele în termenul indicat în prezenta procedură, achiziția de bilete de avion intră automat în sarcina acestuia, cu respectarea etapelor prevăzute la punctul 5.2.

Caietul de sarcini reofertare se înregistrează în Centralizatorul Caiete de Sarcini Reofertare operat de către personalul BEM.

În baza referatului de deplasare și a caietului de sarcini, persoana responsabilă din cadrul BEM întocmește Invitația de participare la reofertare care cuprinde informații cu privire la: numărul de bilete de avion ce fac obiectul contractului subsecvent, data și ora până la care se pot depune ofertele, adresa de e-mail la care se pot solicita clarificări privind conținutul caietului de sarcini, bugetul alocat pentru achiziție, cursul valutar valabil la data întocmirii invitației precum și tipul de finanțare.

Invitația de participare la reofertare se semnează de către responsabilul BEM care a întocmit-o, de către șeful de birou, i se alocă un număr de înregistrare de la Compartimentul registratură UDJG și se aprobă de către conducerea UDJG.

Invitația de participare și caietul de sarcini se scanează și se transmit simultan, prin intermediul adresei de e-mail dedicate acestui scop (bilete.avion@ugal.ro), operatorilor economici cu care s-a încheiat acordul - cadru, demarându-se astfel procedura de achiziție de "Servicii de transport aerian ocazional de pasageri, pe curse interne și internaționale".

La ora specificată în invitația de participare la reofertare pentru depunerea ofertelor, acestea se deschid și se înregistrează la Compartimentul registratură UDJG, apoi se analizează oferta tehnică și cea financiară de către Comisia de evaluare.

În situația în care ofertele sosesc după ora specificată în invitația de participare la reofertare, acestea nu se deschid, ci se realizează print-screen cu data și ora sosirii ofertei, care se înregistrează la Compartimentul registratură UDJG și se atașează documentelor aferente licitației.

În situația în care există neclarități cu privire la conținutul ofertelor, se întocmește solicitare de clarificare cu precizarea orei până la care operatorii economici (oferanții) pot răspunde, semnată de persoana responsabilă din cadrul BEM care a întocmit-o și de Președintele comisiei de evaluare sau, după caz, de Președintele Comisiei de evaluare de rezervă. Răspunsurile la solicitările de clarificare se listează și se înregistrează la Compartimentul registratură UDJG.

Comisia de evaluare analizează răspunsurile la solicitările de clarificări, întocmește procesul verbal de evaluare și declară oferta câștigătoare.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme conform legii, astfel:

- În condițiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, oferta este considerată **inacceptabilă** în următoarele situații:

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR	Exemplar nr. 1
	COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	
		Data: 24.10.2023

anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

- e) *prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;*
- f) *prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;*
- k) *în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.*
- *În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice oferta este considerată **neconformă** în următoarele situații:*
 - a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini.

Ofertele care nu au fost respinse de Comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

În situația în care ofertele depășesc valoarea estimată în invitația de participare se analizează posibilitatea suplimentării fondurilor, cu maxim 10% (se verifică disponibilitatea la serviciul contabilitate în cazul deplasărilor din fondurile universității, respectiv la BMP în cazul deplasărilor finanțate din proiecte și cu acordul scris al directorului de proiect) și se întocmește Nota de suplimentare fonduri care se înregistrează la Compartimentul registratură al UDJG, se semnează de Comisia de evaluare, se avizează de directorul economic și se înaintează spre aprobare conducerii executive a UDJG.


În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul este atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Comisia de evaluare întocmește procesul verbal de evaluare, ce include calificativul pentru fiecare ofertă primită, clasamentul final al ofertelor, precum și oferta câștigătoare. Acesta se înregistrează la Compartimentul registratură UDJG și este semnat de către Președintele comisiei de evaluare, membrii Comisiei de evaluare și aprobat de către Conducerea UDJG.

Persoana responsabilă din cadrul BEM redactează comunicările pentru fiecare din ofertele primite conform deciziei Comisiei de evaluare. Comunicările sunt semnate de către persoana responsabilă din cadrul BEM care le întocmește, de către Președintele comisiei de evaluare precum și de către conducerea UDJG.

După transmiterea comunicărilor către operatorii economici (oferanții) participanți, operatorul economic (oferantul) declarat câștigător are obligația de a transmite către autoritatea contractantă, biletul de avion în format pdf iar pentru zborurile lowcost și tichetele de îmbarcare rezultate în urma efectuării check-in-ului, cel mai târziu cu 24 ore înainte de zbor, prin e-mail, atât la adresa: bilete.avion@ugal.ro cât și la adresa beneficiarului biletului de avion. De asemenea, în e-mail se precizează și un număr de telefon și o persoană de contact care, în caz de urgență, să poată fi contactată (de ex. anulare zbor, overbooking, etc.).

Persoana responsabilă din cadrul BEM întocmește atât Comanda, care cuprinde numărul de bilete de avion care au făcut obiectul contractului subsecvent, prețul unitar, valoarea achiziției, numele și prenumele

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 24.10.2023

beneficiarului/beneficiarilor, precum și sursa de finanțare, cât și Propunerea de angajare a cheltuielii și Angajamentul bugetar individual.

Comanda se înregistrează în Registrul Centralizator Comenzi și se semnează de către persoana responsabilă din cadrul BEM care a întocmit-o, de șeful de birou și apoi se înaintează, împreună cu propunerea și angajamentul pentru avizare la următoarele compartimente: Biroul juridic, ALOP, CCFP, Director economic și aprobare la conducerea UDJG. După obținerea semnăturilor, comanda se transmite în format electronic către operatorul economic (oferantul) declarat câștigător.

După primirea facturii de la operatorul economic (oferantul) declarat câștigător, persoana responsabilă din cadrul BEM întocmește Ordonanța de plată. Șeful biroului sau înlocuitorul acestuia certifică factura în privința realității, regularității și legalității, verifică și semnează ordonanța de plată. Documentele se înaintează la ALOP pentru disponibil, la CCFP pentru viză și apoi la SF pentru plată.

La finalul lunii, documentele în original, aferente fiecărui contract subsecvent încheiat, se predau Direcției achiziții publice și monitorizare contracte în baza unei adrese întocmite de responsabilul din cadrul BEM și înregistrată la Compartimentul registratură UDJG.

5.2. Decontarea serviciilor de transport aerian achiziționate de beneficiar

Achiziționarea biletelor de avion de către beneficiari poate fi efectuată în următoarele condiții:

1. În cazul în care beneficiarul optează pentru achiziția individuală a biletului de avion, în condițiile respectării termenului de depunere a referatului de deplasare din prezenta procedură;
2. În cazul în care nu se mai poate efectua achiziția prin derularea procedurii de reoferțare, ca urmare a nedepunerii în termen a documentelor de deplasare;
3. În cazul în care achiziția de bilete de avion nu s-a putut adjudeca după 2 reoferțări;
4. În cazul personalului care se deplasează pentru susținerea activităților didactice în cadrul Extensiunii Facultății de Medicină și Farmacie de la Enna, Italia, numai în cazuri excepționale, temeinic fundamentate;
5. În cazul personalului care se deplasează pentru susținerea activităților didactice în cadrul Extensiunii Facultății de Medicină și Farmacie de la Enna, Italia, care are rezidența în alt stat, dovedită cu copie de pe pașaport sau carte de identitate, pentru care SE DECONTEAZA exclusiv biletele de avion de la domiciliu la Enna și retur.

Recuperarea cheltuielilor privind achiziția biletului de avion se efectuează la întoarcerea din deplasare pe baza decontului de cheltuieli și a documentelor justificative depuse, respectând termenele din legislația în vigoare (bilet de avion, tichete de îmbarcare, factură/rezervare online/electronic receipt, chitanță de plată/ordin de plată sau extras de cont care să conțină doar plata efectuată pentru biletul de avion).

Notă:

1. Se acceptă la decontarea cheltuielilor, documentele justificative emise după aprobarea referatului de deplasare și se decontează biletele de avion la clasa economic, cu respectarea H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizată, în limita bugetului disponibil;
2. Referatul de deplasare are anexate 2 oferte de preț, datate și semnate, pe baza cărora se fundamentează suma estimată în referat pentru biletul de avion. Diferența de preț dintre cele 2

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 24.10.2023

oferte nu trebuie să fie mai mare de 20%. În referat se estimează maxim valoarea din oferta cu prețul cel mai mare. BEM verifică pe motoarele de căutare cele două oferte, iar în cazul în care identifică 2 oferte cu o valoare mai mică decât cea înscrisă în referat, le atașează acestuia. Documentele intră în procesul de analiză și aprobare, rezoluția fiind dată în maxim 3 zile lucrătoare;

3. Pentru a putea fi decontate serviciile conform condițiilor prezentate la punctul 2 aferent paragrafului 5.2, Referatele de deplasare se depun cu cel mult 15 zile lucrătoare înainte de deplasare. În caz contrar acestea nu se vor accepta pentru decontare. Numai în cazuri excepționale, temeinic fundamentate, se aprobă referatele de deplasare care nu respectă termenul de depunere menționat și se acceptă decontarea cheltuielilor de transport după aprobarea memoriului justificativ;
4. Nu se acordă avans pentru achiziția biletelor de avion.

În situația în care s-a solicitat avans pentru deplasare (pentru celelalte cheltuieli din referatul de deplasare: diurnă, cazare, transport intern, transport extern în țara de destinație, asigurare etc), decontul se depune în **prima zi lucrătoare** de la întoarcerea din deplasare.

Dacă nu s-a solicitat avans pentru deplasare, decontul de cheltuieli se depune în maxim 15 zile lucrătoare de la întoarcerea din deplasare.

Etapele inițiale în desfășurarea procesului de decontare a serviciilor de transport aerian intern și internațional este depunerea documentației respectând instrucțiunile din *Procedura operațională privind circuitul referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor (PO-DE-10)* și formularele aferente acesteia, disponibile pe website-ul instituției, care se completează cu minim 2 oferte/print screen care să justifice încadrarea în suma solicitată la biletul de avion din referatul de deplasare.

BEM preia documentația și o introduce în circuitul aferent documentelor de deplasare cu respectarea procedurilor, urmând a fi arhivată în dosarul dedicat acestei operațiuni până la momentul depunerii decontului.

Factura este emisă pe numele universității cu datele de identificare ale acesteia, numele beneficiarului și informațiile referitoare la serviciul achiziționat.

Rezervarea online/electronic receipt conține în mod obligatoriu datele de identificare ale beneficiarului și informații referitoare la prețul unitar, valoarea achiziției, ruta de deplasare, perioada deplasării etc.


6. Responsabilități

6.1. Personalul angajat al UDJG și studenții doctoranzi

- întocmesc documentația respectând instrucțiunile din *Procedura operațională privind circuitul referatelor de necesitate și al documentelor aferente deplasărilor (PO-DE-10)* și formularele aferente acesteia, disponibile pe website-ul instituției.

6.2. BEM

- primește prin corespondență documentele aferente deplasării;
- transmite simultan, prin intermediul adresei de e-mail (bilete.avion@ugal.ro), intenția de derulare a viitoarei proceduri de reofertare către operatorii economici semnatari ai acordului cadru;
- înregistrează Caietul de sarcini reofertare în Centralizatorul Caiete de Sarcini Reofertare;
- întocmește Invitația de participare la reofertare în baza referatului de deplasare și a caietului de sarcini;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 24.10.2023

- semnează, înregistrează Invitația de participare la reofertare;
- transmite simultan, prin intermediul adresei de e-mail (bilete.avion@ugal.ro), Invitația de participare și caietul de sarcini operatorilor economici cu care s-a încheiat acordul – cadru;
- întocmește solicitarea de clarificare, în situația în care există neclarități cu privire la conținutul ofertelor;
- listează și înregistrează răspunsurile la solicitările de clarificare;
- semnează solicitarea de clarificare;
- întocmește, înregistrează Nota de suplimentare fonduri;
- redactează, semnează comunicările pentru fiecare din ofertele primite, în funcție de calificativul primit și de decizia Comisiei de evaluare;
- întocmește Comanda către operatorul economic (oferantul) declarat câștigător pentru întocmirea facturii;
- întocmește Propunerea de angajare a cheltuielii și Angajamentul bugetar individual;
- semnează, înregistrează Comanda în Registrul Centralizator Comenzi;
- transmite propunerea și angajamentul pentru avizare;
- transmite Comanda în format electronic către operatorul economic (oferantul) declarat câștigător, după obținerea semnăturilor;
- certifică factura în privința realității, regularității și legalității, primită de la operatorul economic (oferantul) declarat câștigător;
- întocmește, verifică și semnează Ordonanța de plată;
- înaintează documentele la ALOP pentru disponibil, la CCFP pentru viză și apoi la SF pentru plată;
- întocmește, înregistrează și înaintează adresa către Direcția achiziții publice și monitorizare contracte la finalul lunii, împreună cu documentele în original, respectiv pentru arhivarea unui duplicat al acestora;
- arhivează duplicatul semnat de Direcția achiziții publice și monitorizare contracte;
- preia documentația (decontarea cheltuielilor privind achiziția biletului de avion) și o introduce în circuitul aferent documentelor de deplasare cu respectarea procedurilor, urmând a fi arhivată în dosarul dedicat acestei operațiuni până la momentul depunerii decontului.

6.3. Comisia de evaluare

- analizează oferta tehnică și cea financiară;
- analizează răspunsurile la solicitările de clarificări și se procedează la întocmirea procesului verbal de evaluare și la declararea ofertei câștigătoare;
- stabilește oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile;
- semnează Nota de suplimentare fonduri;
- întocmește, semnează, procesul verbal de evaluare, ce include calificativul pentru fiecare ofertă primită, clasamentul final al ofertelor, precum și oferta câștigătoare;

6.4. Președintele comisiei de evaluare/Președintele Comisiei de evaluare de rezervă

- semnează solicitarea de clarificare;
- semnează procesul verbal de evaluare, ce include calificativul pentru fiecare ofertă primită, clasamentul final al ofertelor, precum și oferta câștigătoare;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 0</p>
	<p>PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR</p> <p>COD PO - DGA – SMO - BEM - 02</p>	<p>Pagina 10 din 14</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>
<p>Data: 24.10.2023</p>		

- semnează comunicările pentru fiecare din ofertele primite, în funcție de calificativul primit și de decizia Comisiei de evaluare.

6.5. Direcția economică

- avizează Nota de suplimentare fonduri;
- avizează Comanda

6.6. Serviciul contabilitate

- verifică disponibilitatea creditelor bugetare pentru angajarea cheltuielii în cazul deplasărilor
- avizează angajamentele și ordonanțările de plată
- încadrează și avizează propunerea, angajamentul, comanda și ordonanțarea de plată în prevederile bugetare aprobate
- asigură viza de disponibil pe ordonanțările de plată

6.7. Serviciul financiar

- Intocmește ordinele de plată în baza ordonanțarilor de plată.

6.8. Biroul de management proiecte

- verifică și avizează documentele aferente deplasărilor finanțate din proiecte, cu încadrarea în bugetul proiectului și pe tipuri de cheltuieli conform contractului de finanțare

6.9. Biroul juridic

- avizează Comanda.

6.10. CCFP

- avizează Comanda, Propunerea de angajare și Angajamentul bugetar individual;
- avizează documentele (factură, ordonanțarea de plată).

6.11. Operatorul economic (oferantul)

- transmite către autoritatea contractantă, biletul de avion în format pdf;
- transmite prin e-mail, atât la adresa: bilete.avion@ugal.ro cât și la adresa beneficiarului biletului de avion, pentru zborurile lowcost și tichetele de îmbarcare rezultate în urma efectuării check-in-ului, cel mai târziu cu 24 ore înainte de zbor.

6.12. Conducerea UDJG

- aprobă Referatul de deplasare;
- aprobă Invitația de participare la reofertare;
- aprobă Nota de suplimentare fonduri;
- aprobă procesul verbal de evaluare, ce include calificativul pentru fiecare ofertă primită, clasamentul final

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02		Pagina 11 din 14
			Exemplar nr. 1
			Data: 24.10.2023

al ofertelor, precum și oferta câștigătoare;

- aprobă comunicările pentru fiecare din ofertele primite, în funcție de calificativul primit și de decizia Comisiei de evaluare;
- aprobă Comanda, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentul bugetar și ordonanțările de plată.

6.13. Direcția achiziții publice și monitorizare contracte

- primește documentele originale aferente fiecărui contract subsecvent;

7. Recomandări

Prezenta procedură s-a întocmit în vederea eficientizării metodei de lucru în ceea ce privește transportul aerian pe curse interne și internaționale la nivelul Universității și va fi actualizată în funcție de necesitățile identificate în aplicare.

Formularele menționate în prezenta procedură pot fi descărcate de pe website-ul universității, secțiunea **INFORMAȚII** (<https://www.ugal.ro/informatii/organizare/management-operational/mo-deplasari>) și secțiunea **PROIECTE** (<https://www.ugal.ro/proiecte/implementare-proiecte-formulare-si-proceduri/11-site/1755-deplasari-cercetare>) și sunt puse la dispoziția solicitanților și în format tipărit de către Biroul de evidență mobilități și Biroul de management proiecte.

8. Asistență tehnică

Birourile de management proiecte și de evidență mobilități asigură permanent asistență tehnică/consultanță personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în completarea documentelor aferente deplasărilor.

9. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	23.10.2023	0	23.10.2023	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018;	Director general adjunct administrativ Conf. univ. dr. Carmen-Gabriela SÎRBU
2.	I	23.10.2023	0	23.10.2023	Cartuș procedură	Cod procedură COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	

10. Formular analiză procedură

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 12 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR	Exemplar nr. 1
COD PO - DGA – SMO - BEM - 02		Data: 24.10.2023

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prorector-Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU						
2.	Direcția generală administrativă	Cristian Laurențiu DAVID Director general administrativ						
3.	Direcția generală administrativă	Carmen-Gabriela SÎRBU Director general adjunct administrativ						
4.	Serviciul de management operațional	Cristina VASILACHE Șef serviciu						
5.	Direcția Economică	Aurelia Daniela MODIGA Director economic						
6.	Serviciul contabilitate	Alina Genoveva MAZURU Șef serviciu						
7.	Serviciul financiar	Mariana BĂLBĂRĂU Șef serviciu						
8.	Compartimentul control financiar preventiv	Neculai SAVA						

11. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	8
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-	Silviu STANCIU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 13 din 14
	PRIVIND ACHIZIȚIA/DECONTAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT AERIAN PE CURSE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE AFERENTE DEPLASĂRILOR COD PO - DGA – SMO - BEM - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 24.10.2023

	social					
5.	Prorector-Relații internaționale și extensiuni universitare	Alexandru NECHIFOR	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
6.	Prorector-Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
7.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
8.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării

12. ANEXE

- ANEXA NR. 1 - PO – DGA – SMO – BEM - 02 – Caiet de sarcini reofertare;
- ANEXA NR. 2 - PO – DGA - SMO – BEM - 02 – Formular informații personale;
- ANEXA NR. 3 - PO – DGA – SMO - BEM – 02 - Invitația de participare la reofertare;
- ANEXA NR. 4 - PO – DGA – SMO - BEM – 02 - Proces-verbal evaluare oferte;
- ANEXA NR. 5 - PO – DGA – SMO - BEM – 02 - Comunicare;
- ANEXA NR. 6 – PO – DGA – SMO - BEM – 02 - Comandă bilete avion.



ANEXA 1 PO–DGA-SMO-BEM-1_Caiet sarcini reofertare

CAIET DE SARCINI REOFERTARE

Nr. _____ / _____ 2023

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de „ **Servicii de transport aerian ocazional de pasageri, pe curse interne și internaționale**” –

Ruta: _____

2. CERINȚE OBLIGATORII

Pentru zborurile low-cost, ofertantul declarat câștigător va transmite codul de rezervare imediat după primirea comunicării. Check-in-ul și boarding pass-ul sunt emise de ofertant și se pun la dispoziția autorității contractante și pasagerului/ pasagerilor până la data zborului în format pdf.

Pentru zborurile de linie, biletele de avion/ rezervările se vor transmite autorității contractante și pasagerului/pasagerilor în format pdf.

La ofertă vor fi anexate detaliile electronice privind biletul ofertat și termenul limită de emiteră a biletului. Toate ofertele, cu excepția biletelor de avion low-cost, vor fi însoțite în mod obligatoriu de istoricul rezervării/ rezervărilor, aceasta fiind o condiție de validitate a ofertei.

Propunerea financiară va fi exprimată în lei și echivalentul în euro și va consta în precizarea taxei de servicii cuprinsă în tariful de călătorie (format din: **preț bilet + taxele de aeroport + taxa de servicii**). Data pentru care se determină echivalența leu/euro: curs BNR valabil pentru data publicării invitației de participare pentru reofertare.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

3.1. NUMELE ȘI PRENUMELE PASAGERULUI/ PASAGERILOR:

3.2 TIP BILET DE AVION

Clasa economică (zboruri de linie)

Low-cost

PLECARE			
	DECOLARE	ESCALA	ATERIZARE
Țara			
Oraș			
Data			
Interval orar			
ÎNTOARCERE			
	DECOLARE	ESCALA	ATERIZARE
Țara			
Oraș			
Data			
Interval orar			

3.3 TIP BAGAJ

Bagaj de mână

Bagaj de cală

3.4 LOC (doar în cazul zborurilor low-cost)

- Loc aleatoriu**
- Loc în partea din față a aeronavei**
- Loc cu spațiu suplimentar la picioare**

Numele și prenumele solicitantului _____

Semnătura _____

Data: _____

NOTĂ: După comunicarea ofertei câștigătoare și primirea codului de rezervare de la operatorul economic, autoritatea contractantă va transmite formularul cu informațiile din documentul de călătorie (CI/Pașaport, după caz) ale pasagerului/ pasagerilor pentru care s-a solicitat achiziția biletului de avion în vederea efectuării check-in-ului și transmiterii boarding pass-ului în format pdf.



ANEXA 2 PO-DGA-SMO-BEM-1_Formular informatii personale

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Prenume

Data nașterii

Naționalitate

Locul nașterii (Țara)

INFORMAȚII DESPRE DOCUMENTUL DE CĂLĂTORIE

Tipul documentului (carte identitate, pașaport)

Seria și numărul documentului

Țara emitentă



Data emiterii

Data expirării

Nr. Telefon

Email:

Semnătura

NOTĂ: După comunicarea ofertei câștigătoare se vor transmite informațiile din documentul de călătorie (CI/Pașaport, după caz) ale persoanei/ persoanelor pentru care s-a solicitat achiziția biletului de avion în vederea efectuării check-in-ului și transmiterii boarding pass-ului în format pdf.



ANEXA 3 PO–DGA-SMO-BEM-1_Invitatie de participare la reofertare

Invitația de participare la reofertare nr. _____

Către,

.....
.....
.....

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
Cod de identificare: 3127522
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România
Telefon: 0236419177; Fax: 0236419177
2. Adresa la care se transmit ofertele: **bilete.avion@ugal.ro**
3. Adresa (locul de deschidere a ofertelor): Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați
4. Denumire contract: „**Servicii de transport aerian ocazional de pasageri, pe curse interne și internaționale**”
5. Modalitatea de atribuire: încheierea unui contract subsecvent (invitația de participare la reofertare împreună cu oferta subsecventă declarată câștigătoare, comunicarea rezultatului procedurii și comanda fermă, constituie contractul subsecvent valabil încheiat între părți).
6. Cod CPV 60400000-2
7. Cantitatea contractului subsecvent: **..... bilet/bilete avion**
8. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
9. Criteriu de atribuire: cel mai mic preț al serviciilor de transport aerian solicitate (TS + taxe zbor + preț/bilet); dacă se solicită mai multe bilete de avion prin aceeași invitație de participare la reofertare, criteriul va fi cel mai mic preț total aferent tuturor biletelor de avion solicitate.
10. Data limita pentru depunerea **solicitărilor de clarificări aferente Caietului de sarcini este, ora** Acestea se vor depune la adresa de e-mail: **catalina.mihu@ugal.ro**
11. Data limită de depunere a ofertelor:, **ora**
12. Data limită de valabilitate a ofertelor: minim 48 ore de la termenul limită de primire a ofertelor.
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Tip de finanțare:
15. Moneda în care se transmite oferta de preț:
16. **Valoarea estimată (buget) :**



Propunerea financiară va fi exprimată în lei și echivalentul în euro și va consta în precizarea taxei de servicii cuprinsă în tariful de călătorie (format din: **preț bilet + taxele de aeroport + taxa de servicii**).
Data pentru care se determină echivalența leu/euro: curs BNR valabil pentru data publicării invitației de participare pentru reofertare. (1 euro =)

La reofertare, propunerea financiară va fi însoțită în mod obligatoriu de istoricul rezervării, ca o condiție de validitate a acesteia. Istoricul rezervării este documentul electronic generat de GDS (global distribution system – sistem computerizat de rezervări) care conține informații privind momentul generării rezervării și toți pașii necesari efectuării rezervării cu date și ore.

17. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.

18. Persoana de contact:, tel., e-mail:

19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la adresa de e-mail:

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

**ȘEF INTERIMAR BIROU EVIDENȚĂ
MOBILITĂȚI,**

.....

Întocmit,

.....

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANEXA 4 PO–DGA-SMO-BEM-1_Proces-verbal evaluare oferte

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Strada Domnească nr. 47

APROBAT

Rector,

Prof.dr.ing. Puiu-Lucian Georgescu

PROCES-VERBAL
de evaluare

Încheiat astăzi,, cu ocazia evaluării ofertelor depuse la etapa de reofertare în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect achiziția de „ **Servicii de transport aerian ocazional de pasageri, pe curse interne și internaționale**”- cod CPV 60400000-2, prin încheierea unui contract subsecvent la acordul cadru nr.

Invitația de participare sub nr. a fost transmisă tuturor semnatarilor acordului cadru nr., de la adresa de e-mail: ***bilete.avion@ugal.ro***.

Valoare estimată:

Comisia de evaluare numită prin Decizia nr., din data și Decizia nr., din data, compusă din:

Nr.crt	Numele și prenumele	Calitatea
1	Președinte cu drept de vot
2	Membru
3	Membru
4	Președinte cu drept de vot de rezervă



5	Membru de rezervă
6	Membru de rezervă
7	Membru de rezervă

a procedat la evaluarea ofertelor depuse la sediul Universității Dunărea de Jos din Galați, str. Domnească nr. 47.

A fost înlocuită, membru al comisiei de evaluare cu membru de rezervă

S-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire:

- de la înregistrat cu nr.

Răspunsul la solicitarea de clarificare are nr.

Operatorii economici au transmis oferte la adresa de email **bilete.avion@ugal.ro**, astfel:

1. în termenul limită următorii:

- înregistrată la sediul autorității contractante cu nr.
- înregistrată la sediul autorității contractante cu nr.
- înregistrată la sediul autorității contractante cu nr.

2. oferte întârziate : -

Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare operator economic și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte:

Documente						
Oferta de preț						
Istoricul rezervării						



Oferta financiară:

- valoare estimată: lei

Elementele principale ale ofertei\Ofertant						
Preț	-	-	-	-	-	-
Perioada de valabilitate ofertă :	-	-	-	-	-	-

1euro = lei

Calificativ/Decizie:

Nr.	Denumire ofertă	Calificativ	Decizie

Aplicarea criteriului de atribuire

Criteriul de atribuire s-a aplicat numai ofertelor admisibile. Clasamentul este următorul:

Nr.	Denumire ofertă	Preț



Concluzii și semnături

Comisia de evaluare, având la bază ofertele depuse, hotărăște:

- Oferta declarată câștigătoare a contractului subsecvent de achiziție publică având ca obiect achiziția de „**Servicii de transport aerian ocazional de pasageri, pe curse interne și internaționale**” Ruta: **București** - – **București** este cea depusă de **oferantul**cu o propunere financiară **fără TVA** de

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces-verbal de evaluare astăzi,, la sediul autorității contractante.

Președinte cu drept de vot:

.....

Membri:

.....

.....



ANEXA 5 PO-DGA-SMO-BEM-1_Comunicare

Către

.....
.....
.....

Prin prezenta vă facem cunoscut că, în urma evaluării ofertei depuse de dvs. la etapa de reoferțare, pentru atribuirea contractului de achiziție publică de “Servicii de transport aerian ocazional de pasageri, pe curse interne și internaționale” cu termen maxim de depunere a ofertelor data de ora, oferta dvs. a fost:

1. admisă și declarată câștigătoare cu o valoare de fără TVA;

Vă informăm totodată că, potrivit prevederilor art. 144 alin (1) din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016, refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul de achiziție publică este asimilabil situației prevăzute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Lege nr. 98/2016 din 19 mai 2016.

2. admisă dar nu a fost declarată câștigătoare deoarece prețul oferit este mai mare decât al ofertei câștigătoare.

Oferta câștigătoare a fost desemnată cea depusă de, corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor documentației de atribuire a ofertei și a cărei valoare este de **fără TVA.**

3. respinsă
în conformitate cu prevederile 137 (1) din HOTĂRÂREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016. Oferta dvs. este **neconformă**, conform prevederilor art.137 alin. 3 lit. a din HOTĂRÂREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016.

Motivație:

a) nu
satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini

Oferta câștigătoare a fost desemnată cea depusă de, corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor documentației de atribuire a ofertei și a cărei valoare este de **fără TVA.**

4. respinsă în conformitate cu prevederile 137 (1) din HOTĂRÂREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016. Oferta dvs este considerată **inacceptabilă** potrivit art. 137 alin. 2 litera c/e/f din Hotărârea Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016.

Motivație:

a) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit



posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

- b) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- c) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul simplificat de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a).

Solicitați alte informații la, persoana de contact tel/fax:
.....

Cu considerație,

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

ȘEF BIROU EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI,

.....

Întocmit B.E.M.,

.....

ANEXA 6 PO-DGA-SMO-BEM-1_Comandă bilete avion

Ministerul Educației
Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Localitatea Galați, cod poștal 800008
Strada Domnească nr. 47, tel. 0730 018 587
Județul Galați
Cod fiscal 3127522

Nr. Comandă.....

COMANDĂ
Către

Rugăm să întocmiți factura.

	Denumire serviciu și caracteristici	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Valoare TVA	Preț total	Articol contabil	Sursa de finanțare	Beneficiar
1	Bilet avion	buc	x	0.00		0.00	0.00	x	x	
TOTAL					0.00	0.00				
TOTAL COMANDĂ (LEI)							0.00			

Plata se face cu OP în contul din Trezorerie al furnizorului, în 30 de zile de la emiterea facturii.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

DIRECTOR ECONOMIC INTERIMAR,

ALOP

CFPP

CONSILIER JURIDIC

ȘEF BIROU EVIDENȚĂ MOBILITĂȚI,

Întocmit B.E.M.,