Nr. .........................................

#### INSTRUCȚIUNE PRIVIND ACHIZIȚIA

#### SERVICIILOR TURISTICE: TRANSPORT, CAZARE, MASA (DUPĂ CAZ)

#### Ca urmare a derulării procedurii de achiziție publică de servicii turistice, Universitatea de Vest din Timișoara a încheiat 2 acorduri-cadru, în vederea achiziționării acestora, pentru angajații UVT, după cum urmează:

#### Tabel nr.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Prestator | Persoană de contact | Adresa de e-mail | Telefon |
| 1. | SC ABIATO SRL | Bogdan Oproiu  | bogdan@starttour.ro | 0720202040 |
| 2. | SC WECO TMC SRL | LaviniaMocanu | uvt@wecotravel.ro | 0762296035 |

#### PENTRU ACHIZIȚIA SERVICIILOR TURISTICE, SE VOR PARCURGE URMĂTORII PAȘI:

#### 1. Administratorul de Facultate/persoana desemnată din cadrul Facultății/Departamentului completează și înregistrează în SIMD Anexa 1 - SOLICITARE DE OFERTE, cu informațiile privind serviciile turistice. Documentul va fi asumat de către administratorul de facultate/persoana care solicită serviciile și va fi aprobat de Decan/Director Departament și transmis în original la DEPAMI și în SIMD la dna Monica Brihan.

#### *Responsabilitatea estimării valorii, a stabilirii sursei și obligația verificării existenței documentelor aprobate de către ordonatorul de credite care stau la baza unei asemenea solicitări, respectiv Ordin de deplasare pentru deplasări interne/Dispoziție de deplasare în cazul deplasărilor externe, precum și a corectitudinii informațiilor cuprinse în solicitarea de oferte - Anexa nr.1, revine în exclusivitate semnatarilor.*

#### 2.DEPAMI, prin serviciul specializat, solicită ofertele de preț prin e-mail, simultan semnatarilor acordurilor cadru corespunzător solicitărilor de oferte - Anexa nr.1, primite și asumate de către solicitanți.

#### 3. Termenul de transmitere a solicitărilor către DEPAMI va fi de minim 5 zile înainte de data începerii serviciilor.

#### 4. După expirarea termenului de primire a ofertelor, se vor centraliza prețurile ofertate în Anexa 2 - SELECȚIA OFERTELOR și se va desemna ofertantul câștigător (cel care prezintă prețul cel mai scăzut). Documentul va fi semnat de reprezentanții DEPAMI.

#### 5. DEPAMI comunică Administratorului de facultate/persoanei desemnată din cadrul Facultății /Departamentului, valoarea ofertei câștigătoare, prin e-mail.

#### 6.Pe baza ofertei declarate câștigătoare, corespunzător selecției, administratorul de facultate/ persoana desemnată din cadrul Facultății /Departamentului întocmește și înregistrează în aceeași zi în care s-au făcut rezervările - Referatul de necesitate și operează ca document tehnic PPA și RN în SIGSAP (sistem integrat de gestiune SAP, cod material 94001426), documente care vor fi asumate prin semnătură de către de către elaboratori și de Decan/Director Departament și în aceeași zi se vor remite în original sau cel mai târziu ziua următoare după înregistrarea în SIMD.

#### 7. Rezultatul selecției de oferte se va comunica simultan tuturor ofertanților, prin completarea Anexei 3 - COMUNICAREA REZULTATULUI de către persoana desemnată din cadrul Serviciului Achiziții Publice în baza selecției de oferte.

#### 8. Concomitent, după primirea documentelor persoana desemnată din cadrul Serviciului Achiziții Publice întocmește Contractul subsecvent cu prestatorul câștigător (în două exemplare), completându-se pe modelul corespunzător ofertantului respectiv, informațiile cu privire valoarea și durata contractului şi se înregistrează cu număr de înregistrare prin SIMD. Totodată se întocmește şi propunerea de angajare şi angajamentul bugetar la valoarea contractului subsecvent, înregistrându-se propunerea de angajare la Registratura UVT. Acest set de documente împreună cu celelalte documente ale achiziției se transmit pe circuitul de semnături de regulă, în aceeași zi în care a fost comunicat rezultatul sau cel mai târziu în ziua următoare. După semnarea contractului de către reprezentanții UVT, cele două exemplare se expediază prestatorului, urmând ca un exemplar semnat să fie returnat UVT.

#### 9. Persoana desemnată din cadrul Biroului Monitorizare Contracte întocmește ordonanțarea la plată și certifică suma prin aplicarea ștampilei *"Bun de plată"*sau menționarea pe factură: *"Bun de plată pentru suma de......."*și se dau la plată însoțită de o copie a întregii documentații (Solicitarea de oferta, Ofertele, Selecția de oferte, Comunicarea rezultatului, Contract subsecvent). Documentele originale se scanează, se îndosariază la DEPAMI, pentru a fi arhivate la dosarul achiziției, pe baza facurilor și a PV de prestare a serviciilor asumat de părți.

#### Director D.E.P.A.M.I.

#### Dr.Ec. Mircea Mihai ROB

#### Șef Serviciu Achiziții Publice,

#### Ing. Monica BRIHAN

#### Nr. ..................................... Anexa 1

**SOLICITARE DE OFERTĂ**

Vă solicităm să ne transmiteti o ofertă de preţ pentru **servicii turistice** după cum urmează:

*A.Servicii de cazare*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele și prenumele | Perioada cazării | Nr.nopți | Tip camera  | Alte informații |
| 1. | Numele (cu majuscule) și prenumele cf.CI)POPESCU Ion(obligatoriu caliatea: angajat UVT / extern UVT / student) | …………….. | ……….. | Single/double | pe o rază de maxim .............. km de Facultatea de ..........................., sau orice elemente care identifică o anumită locație), Micul dejun va fi inclus în prețul cazării |

\*Prețul unei camere single nu trebuie să depăsească suma de 230 lei/noapte.

*B.Servicii de masă*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Nr. persoane | Perioada | Alteinformații |
| 1. |  ………… | pranz/cină începând cu data de ........ și pranz/cină până la data de................ | pe o rază de maxim .............. km de locația cazării de la pct.A\*ofertantul va da locația |

*C.Servicii de transport*: pentru un număr de ................persoane.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Nr. persoane |  | Alteinformații |
| 1. |  ………… | Transportul se va efectuacu autocar/microbuz de ….locuri, dotatcuaercondiționat……….. | Plecarea va avea loc în data de .......... de la ..............., întoarcearea în data de ..........., pe traseul .................... |

Oferta se va face în LEI.

#### Plata pentru prestarea serviciilor se va plăti din ….. (se va menționa sursa de finanțare/domeniu funcțional: 1001/109999, 2097/3020002, etc.) și se va realiza prin Ordin de plată, pe baza facturii, în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării facturii fiscale la sediul achizitorului,

Termen de răspuns: 24 de ore de la primirea solicitării.

#### Aprobat

#### Decan/Director Departament

#### (nume și prenume, semnătura)

#### ................................................................

#### Administratorul de facultate/Persoana desemnată din cadrul Facultății / Departamentului

#### (nume și prenume, semnătura)

####

#### ................................................................

#### Anexa 2

#### SELECȚIA OFERTELOR:

#### Ca urmare a solicitării de ofertă nr. ........................................, pentru servicii turistice ........................................, au fost transmise următoarele oferte de preț:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Ofertant | Valoare oferta (lei) |
| 1 | SC ABIATO SRL |  |
| 2 | SC WECO TMC SRL |  |

#### Oferta cu prețul cel mai scăzut este cea prezentată de ......................................, având o valoare de .................................... lei.

#### Responsabil achiziție

#### ..................................................

#### Anexa 3

#### COMUNICAREA REZULTATULUI

#### Ca urmare a analizei ofertelor primite la solicitarea de ofertă nr. ......................................, oferta cu prețul cel mai scăzut este cea prezentată de ..................................... la valoarea de ............................

#### Vă mulțumim pentru participare,

#### Responsabil achiziție

#### ..................................................