



## INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 23-25.10.2023** și vă invităm să depuneți **oferta tehnică și financiară**, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- Cod de identificare: 3127522
- Adresa: Str. Domnească nr. 47, Galați, România
- Telefon: 0236 419 177
- Fax: 0236 419 177
2. Denumire invitație: **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 23-25.10.2023** conform caietului de sarcini
3. Modalitatea de desfășurare: **achiziție directă**
4. Pentru depunerea ofertei se vor completa: formularele atașate prezentei.
5. Împărțirea pe lot-uri: NU
6. Valoarea estimată totală fără TVA: **4950.00 lei**
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut pentru întregul pachet.**
8. Coduri CPV: 60140000-1, 55110000-4, 66512220-0
9. Tip contract: contract de servicii.
10. Obiectul contractului - achiziția de **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 23-25.10.2023**
11. Data limită de depunere a ofertelor: **9.10.2023 ora 17<sup>00</sup>**
12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau la adresa de e-mail – [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro).
13. Limba de redactare a ofertei: Română
14. Tip de finanțare și modalitate de plată: plata se face în termen de maximum 30 de zile de la prestarea serviciilor, din *fonduri bugetare*, în contul furnizorului deschis la Trezoreria Statului.



15. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
16. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
17. Persoana de contact: Mădălina MIHAI, tel. 0336 130 115, e-mail [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)
18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236 419 177 sau la adresa de e-mail – [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)

Rector,

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



Director Interimar Direcția Generală Administrativă,  
Cristian Laurențiu DAVID

Director Interimar Direcția Achiziții Publice  
și Monitorizare Contracte,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,

Ec. Daniela Mădălina MIHAI



Aprobat  
Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian Georgescu

## CAIET DE SARCINI

privind achiziția de Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 23 – 25.10.2023

**I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ:** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

## II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziția de Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 23 – 25.10.2023. Prezentul caiet de sarcini este elaborat în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică prin care se vor presta servicii de transfer aeroport-hotel și retur în Bruxelles, pachet asigurare storno și călătorie și servicii de cazare pentru 3 persoane care se vor deplasa în Bruxelles.

## III. CERINȚE OBLIGATORII

1. Fiecare ofertă depusă este fermă și se va constitui într-un document de răspuns la caietul de sarcini și la documentele anexă la acesta, cu referințe clare care să răspundă fiecărei prevederi/cerințe/detaliu din fiecare punct și subpunct al prezentului caiet de sarcini și a specificațiilor tehnice, inclusiv indicarea valorilor și detaliilor cuantificabile, acolo unde este cazul.
2. Ofertele prezentate de depunători, din partea fiecărui participant, vor respecta datele din caietul de sarcini și formularele anexate. Specificațiile obligatorii prezentate sunt minimale, iar parametrii îmbunătățiți sunt acceptați.
3. Propunerea tehnică va conține o fișă în oglindă, un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care se va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile caietului de sarcini. Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele din caietul de sarcini. Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație se va citi „sau echivalent”.
4. Propunerea tehnică se va elabora în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, cu obligația ca operatorii economici să indice în cadrul acesteia faptul că la elaborarea ofertei au ținut cont de

obligățiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii (se va completa formularul nr. 1). Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>. Oferta va fi redactată în limba română.

Toate cerințele solicitate în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Nerespectarea în totalitate a acestora va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

#### IV. SPECIFICAȚII TEHNICE

##### PACHET Transport și cazare în Bruxelles

##### 1.1 SERVICII DE TRANSFER AEROPORT – HOTEL - AEROPORT

pe rutele:

- Aeroportul: Brussels Airport (BRU) – NH Collection Brussels Grand Sablon (23.10.2023 – aterizare avion la ora 12:20) – 1 persoană
- NH Collection Brussels Grand Sablon – Aeroportul: Brussels Airport (BRU) (25.10.2023 – decolare avion la ora 19:55) – 1 persoană

##### 1.2 SERVICII DE CAZARE, LOCALITATEA BRUXELLES, BELGIA

*(conform indicațiilor primite de la organizatori)*

**1 persoană**

**Perioada: 23.10.2023 – 25.10.2023 (2 nopți)**

**Tip servicii:** cazare cu mic dejun inclus la NH Collection Brussels Grand Sablon: Adresă: 1000, Rue Bodenbroek 2/4, Brussels, Belgia

**Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activități:**

- Rezervarea camerelor pentru persoanele cazate în regim single.
- Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea lor de către unitatea de cazare.
- Instruirea - contractantul va instrui persoanele cazate, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către persoanele cazate (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu persoanele cazate.

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism).

Serviciile de mic-dejun vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structură de

primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul persoanelor cazate nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță către restaurantul în care se servește masa.

În situația oricărei modificări, achizitorul se obligă să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte.

**V. TERMEN DE PRESTARE** – în datele stabilite de către achizitor, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat.

#### **VI. MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI**

a) Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului, care va furniza materialele necesare realizării serviciilor.

b) Plata pentru serviciile prestate se va face în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului.

#### **VII. RECEPȚIA SERVICIILOR**

Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:

- Factură fiscală;

#### **VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Autoritatea/entitatea contractantă atribuie contractul de servicii ofertantului care îndeplinește toate criteriile și cerințele solicitate în cadrul documentației și a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, pe baza criteriului de atribuire *prețul cel mai scăzut*, conform prevederilor art. 187 (3) (d) din LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice. În urma analizei făcute pe procedură, s-a constatat că în cadrul documentației au fost definite explicit atât clauzele contractuale cât și caracteristicile tehnice minime obligatorii ale produselor, drept pentru care se dorește doar **punctarea prețului**.

Evaluarea ofertelor, respectiv a propunerilor financiare prezentate de ofertanți, se va realiza prin luarea în considerare a prețului total (fără TVA), pentru fiecare lot în parte, înscris în formularul de oferta.

#### **IX. MODALITATEA DE PLATĂ**

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii și a documentele justificative pentru **serviciile efectiv prestate și confirmate**. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie. Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni, și prezentarea documentelor justificative de contractant, achizitorului.

Plata se va face în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului.

#### **X. CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**

Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații. (se va completa Formularul **DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**)



**XI. VALABILITATEA OFERTEI**

Oferta va fi valabilă pe o perioadă de minim 30 de zile de la data limită pentru depunerea ofertelor comunicată de Autoritatea contractantă în Invitația de participare.

**NOTĂ**

**Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul autorității contractante ce procedează la întocmirea acestuia pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.**

Întocmit,

Admin. Finan. Luiza ȘERBĂNESCU

## **FORMULARE**

***Formularul – 1 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului***

***Formularul – 2 Centralizator de prețuri***

***Formularul – 3 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului***

***Formularul – 4 Declarație privind sănătatea și securitatea în muncă***

***Formularul – 5 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători***





Operator Economic

(denumirea)

**CENTRALIZATOR DE PREȚURI**

Nr crt.	Denumirea serviciului	Valoare estimată totală RON fără TVA	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA	Valoare TVA	Preț total RON cu TVA
0	1	2	3	4	5	6	7=6*0%	8=6+7
1	Transfer aeroport-hotel-aeroport	2800.00	serv	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
2	Servicii de cazare pentru 1 persoana 2 nopti	2800.00	serv	2	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	<b>TOTAL</b>	<b>67580.00</b>			se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant

**Se va oferta întreg pachetul.**

**Nu se acceptă oferte parțiale din cadrul pachetului și nici oferte alternative.**

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

Telefon / Fax

Data

OFERTANTUL

*(denumirea/numele)*

## PROPUNERE TEHNICĂ

Servicii organizare deplasare în Washington și New York, în perioada 28.05.2023 – 04.06.2023

NR. CRT.	CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
	Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 23 - 25.10.2023	<i>se completează de către ofertant</i>
1	<p><b>PACHET Transport și cazare în Bruxelles</b></p> <p><b>1.1.SERVICII DE TRANSFER AEROPORT – HOTEL - AEROPORT</b></p> <p>pe rutele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aeroportul: Brussels Airport (BRU) – NH Collection Brussels Grand Sablon (23.10.2023 -- aterizare avion la ora 12:20) – 1 persoană</li> <li>- NH Collection Brussels Grand Sablon – Aeroportul: Brussels Airport (BRU) (25.10.2023 -- decolare avion la ora 19:55) – 1 persoană</li> </ul>	<i>se completează de către ofertant</i>
	<p><b>1.2.SERVICII DE CAZARE, LOCALITATEA BRUXELLES, BELGIA</b></p> <p><i>(conform indicațiilor primite de la organizatori)</i></p> <p>1 persoană</p> <p>Perioada: 23.10.2023 – 25.10.2023 (2 nopți)</p> <p>Tip servicii: cazare cu mic dejun inclus la NH Collection Brussels Grand Sablon:</p> <p>Adresă: 1000, Rue Bodenbroek 2/4, Brussels, Belgia</p> <p><b>Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activități:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rezervarea camerelor pentru persoanele cazate în regim single.</li> <li>b) Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea și ștampilarea lor de către unitatea de cazare.</li> <li>c) Instruirea - contractantul va instrui persoanele cazate, în momentul cazării precum</li> </ul>	

	<p>și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către persoanele cazate (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către prestator direct cu persoanele cazate.</p> <p>Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism).</p> <p>Serviciile de mic-dejun vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.</p> <p>Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul persoanelor cazate nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță către restaurantul în care se servește masa.</p> <p>În situația oricărei modificări, achizitorul se obligă să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte.</p>	
2		<i>se completează de către ofertant</i>
3	<p><b>MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI</b></p> <p>a) Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului, care va furniza materialele necesare realizării serviciilor.</p> <p>b) Plata pentru serviciile prestate se va face în termen de maxim 30 zile de la înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului.</p>	<i>se completează de către ofertant</i>
4	<p><b>RECEPTIA SERVICIILOR</b></p> <p>Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură fiscală;</li> </ul>	<i>se completează de către ofertant</i>
5	<p><b>MODALITATEA DE PLATĂ</b></p> <p>Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii și a documentele justificative pentru <b>serviciile efectiv prestate și confirmate</b>. Menționăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.</p> <p>Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni, și prezentarea documentelor justificative de contractant, achizitorului.</p>	<i>se completează de către ofertant</i>

	<p>Plata se va face în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizițitorului.</p>	
6	<p><b>CONDITII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII</b>  Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații. (se va completa Formularul DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ)</p>	<p><b>se va completa Formularul DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b></p>
7	<p><b>VALABILITATEA OFERTEI</b>  Oferta va fi valabilă pe o perioadă de minim 30 de zile de la data limită pentru depunerea ofertei comunicată de Autoritatea contractantă în invitația de participare.</p>	<p><b>se completează de către ofertant</b></p>

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

Telefon / Fax

Data

## DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Subsemnatul, ..... (nume și prenume), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să prestez ..... pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.**

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborare ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătura .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Adresa de e-mail .....

Telefon / Fax .....

Data .....

## DECLARAȚIE

privind conflictul de interese

pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ (nume și prenume), domiciliat (a) în ..... (adresa de domiciliu), identificat (a) cu act de identitate (CI/pasaport), seria ....., nr. ...., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., reprezentant legal autorizat al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în calitate de ofertant/ ofertant asociat/ subcontractant /terț susținător( după caz), la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect ..... la data de ..... (zi/lună/an), organizată de ....., declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că în calitate de participant la această procedură nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în sensul art. 59 și art.60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Anexat este lista acționarilor/asociaților /membrilor consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității "Dunarea de Jos" din Galați.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătură .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....

Lista acționari/asociați /membri în consiliul de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității "Dunarea de Jos" din Galați:

Nr. Crt.	Numele și Prenumele	Funcția în cadrul ofertantului
1.	Prof. univ. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU	Rector
2.	Prof. univ. dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ - MIȘU	PRORECTOR responsabil cu managementul financiar și strategiile administrative
3.	Prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	PRORECTOR responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității
4.	Conf. univ. dr. Ana ȘTEFĂNESCU	PRORECTOR responsabil cu managementul resurselor umane și juridic
5.	Prof. univ. dr. ec. dr. ing. habil. Silvius STANCIU	PRORECTOR responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și parteneriatul cu mediul economico-social
6.	Conf. dr. ing. Ciprian VLAD	PRORECTOR responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții
7.	Asist. univ. dr. Alexandru NECHIFOR	PRORECTOR responsabil cu strategiile și relațiile instituționale
8.	Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU	Director C.S.U.D.
9.	Cristian-Laurentiu DAVID	Director Interimar Direcția Generală Administrativă
10.	Ec. Neculai SAVA	Director Interimar Directia Economica
11.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Serviciu interimar Serviciul Financiar
12.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
13.	Costică COȘTOI	Director Interimar Direcția Juridică și Resurse Umane
14.	Oana CHICOȘ	Consilier juridic
15.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
16.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
17.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
18.	Aurelia-Daniela MODIGA	Șef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate
19.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
20.	Luiza ȘERBĂNESCU	Administrator financiar
21.	Daniela Mădălina MIHAI	Administrator patrimoniu

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....

Numele și prenumele semnatarului .....

Capacitate de semnătură .....

**Detalii despre ofertant**

Numele ofertantului .....

Țara de reședință .....

Adresa .....

Adresa de corespondență (dacă este diferită) .....

Telefon / Fax .....

Data .....