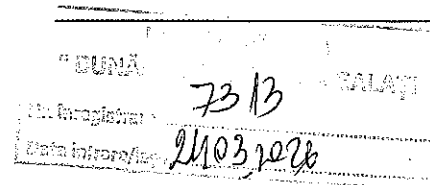




ROMÂNIA - MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS”
DIN GALAȚI

I N V I T A Ț I E



Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „*Comision pentru încasare taxelor E-Commerce din cadrul Departamentului de Formare Continuă*”, 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: **0236419177, 0336130115**

Fax: **0236419177**

2. Denumire invitație: „*Comision pentru încasare taxelor E-Commerce din cadrul Departamentului de Formare Continuă*”, conform caietului de sarcini.

3. Modalitatea de desfășurare: **achiziție directă**

4. Pentru depunerea ofertei **se vor completa formularele atașate prezentei invitații.**

5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**

6. Valoarea estimată totală fără TVA: **57851 lei.**

7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**

8. Cod CPV: **66110000-4**

9. Tip contract: **servicii**

10. Obiectul contractului: „*Comision pentru încasare taxelor E-Commerce din cadrul Departamentului de Formare Continuă*”

11. Data limită de depunere a ofertelor: **27.03.2026, ora 12:00**

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 mail mihai.irimia@ugal.ro**

13. Limba de redactare a ofertei: **Română**

14. Tip de finanțare și modalitate de plată: **Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la prestarea serviciilor, din venituri proprii, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.**

15. Moneda în care se transmite oferta de preț: **lei**

16. Persoana de contact: **Mihai Aurelian Irimia, tel. 0336130115, e-mail: mihai.irimia@ugal.ro**

17. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al



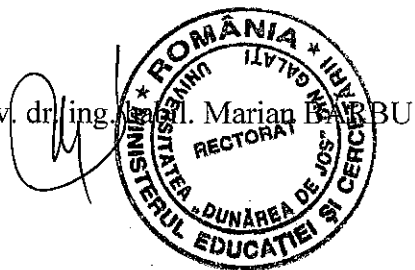


solicităților din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.

18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: mihai.irimia@ugal.ro

Rector,

Prof. univ. dr/ing.



Director, Direcția Achiziții

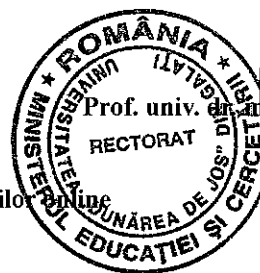
Publice și Tehnic

Ing. Virginia TĂCHIȚĂ

Întocmit,

Ec. Mihai Aurelian Irimia





SE APROBĂ,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

CAIET DE SARCINI

Servicii de acceptare la plată a cardurilor

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât, potențialii ofertanți - Bănci Comerciale, să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzător cu necesitățile autorității contractante. Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale.

2. Scurtă descriere

În vederea desfășurării în bune condiții a activității Departamentului de Formare Continuă din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, dar și pentru a veni în întâmpinarea cerințelor și nevoilor cursanților departamentului, se dorește achiziționarea de servicii de acceptare la plată a cardurilor ordine (e-commerce) și a cardurilor de beneficii care pot fi utilizate legal în domeniul educației (în special carduri pentru primă de carieră didactică, carduri de cultură etc.), pentru încasarea online a taxelor de înscriere și de studii.

Denumire autoritate contractantă: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Adresa: Jud. Galați, Loc. Galați, Strada Domneasca nr. 47

Cod fiscal: 3127522

3. Calitatea serviciului prestat

- Prestatorul are obligația de a garanta că serviciile furnizate corespund în totalitate cerințelor solicitate și respectă toate prevederile legale aplicabile domeniului;

- Nu sunt acceptate oferte sau prestări servicii de alt tip decât cele cerute prin documentație, altele decât cele solicitate și garantate prin ofertă.

4. Considerații generale ale achiziției.

- Activitatea se va contracta numai cu o persoană juridică - Bancă Comercială cu obiect de activitate adecvat pentru serviciile solicitate;

- Atribuirea contractului se va face exclusiv pe baza criteriului „prețul cel mai scăzut”, dintre ofertanții care îndeplinesc cerințele de calificare.

- Prestatorul va asigura calitatea serviciilor cu promptitudine și în condițiile corespunzătoare;

- Se vor accepta exclusiv servicii conforme cu cerințele stabilite, prestatorul având obligația de a asigura suportul tehnic și asistența aferentă serviciilor furnizate.

5. Durata contractului: 2 ani de la semnarea contractului.

Reînnoirea se face din oficiu pentru perioade succesive de un an, dacă nici una din părți nu notifică celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de expirarea unei perioade de valabilitate, încetarea contractului. Durata contractului se poate modifica prin act adițional în cazul în care apar situații care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care împiedică buna desfășurare a activității achizitorului.

6. Detaliere servicii solicitate

Numărul estimat de tranzacții într-un an este de 3.000.

Valoarea totală, estimată, a tranzacțiilor pentru un an este de 5.000.000 lei

Cerințe minimale pentru implementarea soluției de plată cu cardul a taxelor Departamentului de Formare Continuă al Universității „Dunărea de Jos” din Galați:

A. Punerea la dispoziție a unei interfețe care să utilizeze metoda POST de comunicație intra circuit sincron astfel:

a. o cerere emisă de către site-ul DFC este trimisă către site-ul procesatorului, în urma căreia utilizatorul client este redirecționat către formularul de plată cu cardul;

b. utilizatorul introduce datele necesare procesării plății în formularul pus la dispoziție pe site-ul procesatorului de plăți. Pagina web care găzduiește formularul de plată trebuie să fie realizată în format *responsive*, astfel încât să asigure o afișare optimă pe orice tip de dispozitiv (monitor, tabletă, telefon mobil) și să respecte standardele minime privind accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități în utilizarea serviciilor de plată cu cardul.

c. după procesarea plății, clientul este redirecționat către o adresă web comunicată anterior procesatorului. Redirecționarea înapoi, către site-ul DFC, va fi însoțită și de informațiile privind rezultatul tranzacției, procesatorul



transmitând cel puțin trei situații: plata autorizată, fonduri insuficiente, autentificare a plății eșuată, precum și coduri de eroare specifice platformei utilizate).

Date ce pot fi trimise către site-ul procesatorului la inițierea operației de plată:

- id_plata - id-ul unic al unei plăți
- valuta - valuta în care se va face plata. Poate fi RON sau EUR
- suma – valoarea taxei ce va fi de plată
- descriere - ce reprezintă respectiva plată
- timpul tranzacției - data și ora la care a fost inițiată tranzacția
- url_raspuns
- câmp_date

valuta	
suma	
descriere	descrierea plății -
timpul tranzacției	
url_raspuns	url-ul de pe site-ul DFC către care va fi redirecționat utilizatorul care face plata
câmp_date	Un câmp opțional ce va putea cuprinde diverse alte date adiționale

Denumirea și ordinea câmpurilor sunt pur exemplificative, putând fi folosite câmpuri similare sau cu rol similar. Pot fi adăugate câmpuri adiționale dacă acestea sunt necesare la integrarea cu aplicația prestatorului serviciului de plată online.

Cererile către formularul de plată cu cardul de pe site-ul prestatorului vor putea fi inițiate atât de pe domeniul principal al DFC, dfc.ugal.ro, cât și de pe alte domenii agreeate și avizate (spre exemplu: admitere-dfc.ugal.ro), în funcție de necesitățile momentului.

B. Punerea la dispoziție a unei interfețe care să utilizeze metoda POST de comunicație într-un circuit asincron asemănător circuitului de mai sus, având următoarea particularitate: răspunsul cu privire la validarea plății este returnat de bancă pentru toate plățile procesate către un URL pus la dispoziție de DFC. Apelurile vor fi trimise de către procesator prin metoda POST, repetat de un anumit număr de ori pentru fiecare operațiune de plată inițiată, la o rată stabilită, până când serverul va răspunde cu un mesaj de “acknowledgement”, spre exemplu mesajul “1” sau pana când numărul de încercări succesive va fi epuizat. Mesajele vor avea aceleași date și structură ca cea descrisă la punctul A.

Procesatorul trebuie să permită implementarea prin cereri REST a unor operații care să permită renegocierea și identificarea operațiilor de plată efectuate precum:

1. Informații despre o operație: metoda GET/POST de forma `/order/{id}` sau similar, prin care să putem solicita informații cu privire la o plată identificată prin câmpul “id_plata”.
2. Anularea unei tranzacții / operații: metoda DELETE de forma `/order/{id}` sau similar, care să permită anularea unei plăți și rambursarea clientului.

Toate cererile REST vor fi semnate (identificate) cu o cheie (key sau token) în cerere.

Existența unei librării PHP și a unei aplicații web pentru administrare centralizată a tranzacțiilor reprezintă un avantaj.

Banca va transmite fișierul de reconciliere pentru toate tranzacțiile încasate în ziua lucrătoare anterioară în contul colector, până cel târziu la ora 10:00 a zilei următoare.

Fișierul va fi furnizat în format .xls

Contul colector va fi fără comisioane de deschidere sau întreținere.

Banca comercială va da posibilitatea vizualizării și listării zilnice a extrasului contului colector și contului curent fără comision.

După verificarea încasărilor, Universitatea va transmite către bancă fișierul pentru transferarea sumelor încasate în conturile de venituri ale Universității deschise la Trezoreria Galați.

7. Criteriul de atribuire:

Criteriul de atribuire a contractului este “prețul cel mai scăzut”. Prețul ofertei (comisionul pe operațiune să nu depășească 0.88%) este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului. Nu se acceptă oferte alternative la oferta de bază.



8. Plata serviciilor

Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maximum 30 (treizeci) zile de la facturare. Documentele pentru plata serviciilor sunt următoarele: factura la care se va atașa un proces verbal de recepție a serviciului din care să reiasă numărul de tranzacții efectuate și suma încasată în luna respectivă, prin serviciul ”E-Commerce”, la care se aplică comisionul.

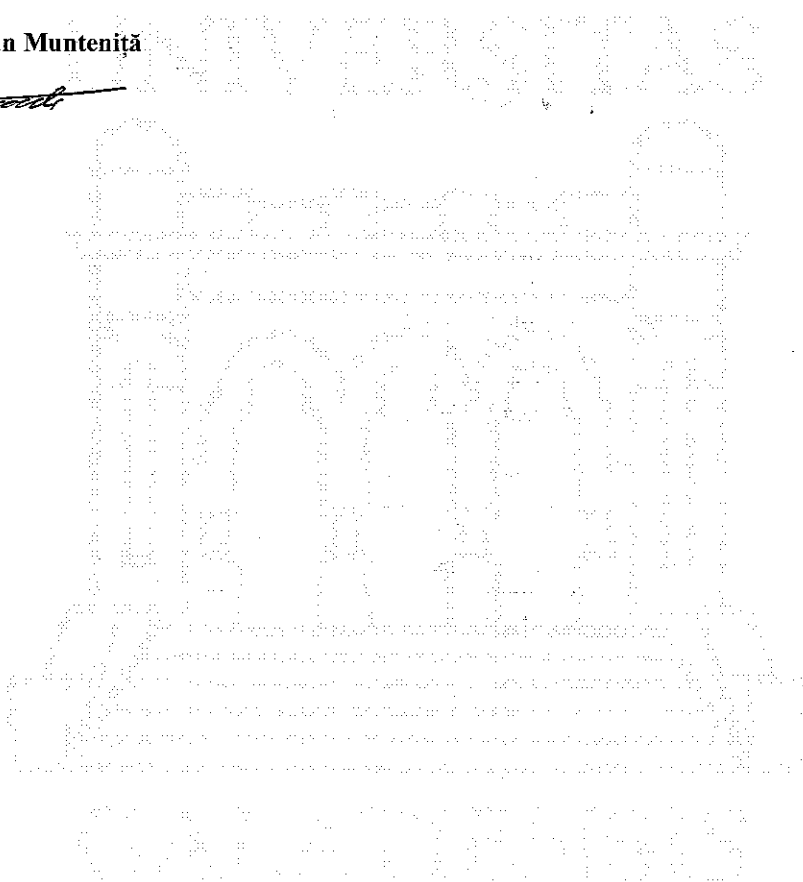
Alte costuri de înrolare sau comisioane bancare de întreținere conturi nu vor fi acceptate. Valoarea ofertei va include toate costurile. Ofertele care nu respectă caietul de sarcini vor fi respinse.

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,
Carmen Ștefănescu



Director DFC,
Conf. dr. ing. Cristian Munteniță



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

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului, (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm pentru suma de lei, (suma în litere și în cifre) la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de lei (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem serviciile și să terminăm prestarea acestora în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini în (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, respectiv până la data de (durata în litere și în cifre) (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez
(semnatura)

oferta pentru și în numele _____
(denumirea/numele ofertantului)

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Comision pentru încasare taxelor E-Commerce din cadrul Departamentului
de Formare Continuă

Nr. lot	Denumirea serviciului	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA
0	1	2	3	4	5=3*4
1	Comision pentru încasare taxelor E-Commerce din cadrul Departamentului de Formare Continuă	serv	1	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	TOTAL			se completează de către ofertant	se completează de către ofertant

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

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
Comision pentru încasare taxelor E-Commerce din cadrul Departamentului de Formare Continuă	
Numărul estimat de tranzacții într-un an este de 3.000. Valoarea totală, estimată, a tranzacțiilor pentru un an este de 5.000.000 lei Cerințe minimale pentru implementarea soluției de plată cu cardul a taxelor Departamentului de Formare Continuă al Universității „Dunărea de Jos” din Galați: A. Punerea la dispoziție a unei interfețe care să utilizeze metoda POST de comunicație intra circuit sincron astfel: a. o cerere emisă de către site-ul DFC este trimisă către site-ul procesatorului, în urma căreia utilizatorul client este redirecționat către formularul de plată cu cardul; b. utilizatorul introduce datele necesare procesării plății în formularul pus la dispoziție pe site-ul procesatorului de plăți. Pagina web care găzduiește formularul de plată trebuie să fie realizată în format <i>responsive</i>, astfel încât să asigure o afișare optimă pe orice tip de dispozitiv (monitor, tabletă, telefon mobil) și să respecte standardele minime privind accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități în utilizarea serviciilor de plată cu cardul. c. după procesarea plății, clientul este redirecționat către o adresă web comunicată anterior procesatorului. Redirecționarea înapoi, către site-ul DFC, va fi însoțită și de informațiile privind rezultatul tranzacției, procesatorul transmițând cel puțin trei situații: plata autorizată, fonduri insuficiente, autentificare a plății eșuată, precum și coduri de eroare specifice platformei utilizate). Date ce pot fi trimise către site-ul procesatorului la inițierea operației de plată: - id_plata - id-ul unic al unei plăți - valuta - valuta în care se va face plata. Poate fi RON sau EUR - suma – valoarea taxei ce va fi de plată - descriere - ce reprezintă respectiva plată - timpul tranzacției - data si ora la care a fost inițiată tranzacția - url_raspuns câmp_date Denumirea și ordinea câmpurilor sunt pur exemplificative, putând fi folosite câmpuri similare sau cu rol similar. Pot fi adăugate câmpuri adiționale dacă acestea	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
sunt necesare la integrarea cu aplicația prestatorului serviciului de plată online. Cererile către formularul de plată cu cardul de pe site-ul prestatorului vor putea fi inițiate atât de pe domeniul principal al DFC, dfc.ugal.ro, cât și de pe alte domenii agreate și avizate (spre exemplu: admitere-dfc.ugal.ro), în funcție de necesitățile momentului. B. Punerea la dispoziție a unei interfețe care să utilizeze metoda POST de comunicație într-un circuit asincron asemănător circuitului de mai sus, având următoarea particularitate: răspunsul cu privire la validarea plății este returnat de bancă pentru toate plățile procesate către un URL pus la dispoziție de DFC. Apelurile vor fi trimise de către procesator prin metoda POST, repetat de un anumit număr de ori pentru fiecare operațiune de plată inițiate, la o rată stabilită, până când serverul va răspunde cu un mesaj de "acknowledgement", spre exemplu mesajul "1" sau pana când numărul de încercări succesive va fi epuizat. Mesajele vor avea aceleași date și structură ca cea descrisă la punctul A. Procesatorul trebuie să permită implementarea prin cereri REST a unor operații care să permită renegocierea și identificarea operațiilor de plată efectuate precum: 1. Informații despre o operație: metoda GET/POST de forma /order/{id} sau similar, prin care să putem solicita informații cu privire la o plată identificată prin câmpul "id_plata". 2. Anularea unei tranzacții / operații: metoda DELETE de forma /order/{id} sau similar, care să permită anularea unei plăți și rambursarea clientului. Toate cererile REST vor fi semnate (identificate) cu o cheie (key sau token) în cerere. Existența unei librării PHP și a unei aplicații web pentru administrare centralizată a tranzacțiilor reprezintă un avantaj. Banca va transmite fișierul de reconciliere pentru toate tranzacțiile încasate în ziua lucrătoare anterioară în contul colector, până cel târziu la ora 10:00 a zilei următoare. Fișierul va fi furnizat în format .xls Contul colector va fi fără comisioane de deschidere sau întreținere. Banca comercială va da posibilitatea vizualizării și listării zilnice a extrasului contului colector și contului curent fără comision. După verificarea încasărilor, Universitatea va transmite către bancă fișierul pentru transferarea sumelor încasate în conturile de venituri ale Universității deschise la Trezoreria Galați.	
Criteriul de atribuire: Criteriul de atribuire a contractului este "prețul cel mai scăzut". Prețul ofertei (comisionul pe operațiune să nu depășească 0.88%) este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului. Nu se acceptă oferte alternative la oferta de bază.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
Plata serviciilor Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maximum 30 (treizeci) zile de la facturare. Documentele pentru plata serviciilor sunt următoarele: factura la care se va atașa un proces verbal de recepție a serviciului din care să reiasă numărul de tranzacții efectuate și suma încasată în luna respectivă, prin serviciul "E-Commerce", la care se aplică comisionul.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
Durata contractului 2 ani de la semnarea contractului. Reînnoirea se face din oficiu pentru perioade succesive de un an, dacă nici una din părți nu notifică celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de expirarea unei perioade de valabilitate, încetarea contractului. Durata contractului se poate modifica prin act adițional în cazul în care apar situații care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care împiedică buna desfășurare a activității achizitorului.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
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.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
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)	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT FORMULARUL NR. 4
Declarația privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT FORMULARUL NR. 5

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 SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnatul, ... (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă angajez să pretez 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), 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 /membrii consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

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

Lista acționari/asociați /membri în consiliul de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Nr. Crt.	Numele și Prenumele	Funcția
1.	Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU	Rector
2.	Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ	Prorector responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității
3.	Prof. univ. dr. Adrian MICU	Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea, inovarea, relațiile interuniversitare și mediul de afaceri
4.	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ	Prorector responsabil cu parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene

5.	Prof. univ. dr. Arthur Viorel TULUȘ	Prorector responsabil cu internaționalizarea, relațiile publice și parteneriatul cu mediul socio-cultural
6.	Prof. univ. dr. ing. Daniela Laura BURUIANĂ	Prorector
7.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director General Administrativ
8.	Costică COȘTOI	Director, Direcția legislație, resurse umane și
9.	Aurelia-Daniela MODIGA	Director, Direcția Economică
10.	Ing. Virginia Tăchiță	Director, Direcția Achiziții Publice și Tehnic
11.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Interimar, Serviciul Financiar
12.	Alina-Genoveva MAZURU	Șef Interimar, Serviciul Contabilitate
13.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
14.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
15.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
16.	Cristina Maria COROIU	Consilier juridic
17.	Cristian-Laurențiu DAVID	Consilier juridic
18.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
19.	Neculai SAVA	Administrator financiar
20.	Daniela Mădălina MIHAI	Administrator de patrimoniu
21.	Mihai Aurelian IRIMIA	Administrator financiar
22.	Cristian MUNTENIȚĂ	Departamentul de Formare Continuă
23.	Carmen ȘTEFĂNESCU	Departamentul de Formare Continuă
24.	Daniela Natalia JIPA	Departamentul de Formare Continuă
25.	Daniela PARAIPAN	Departamentul de Formare Continuă

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