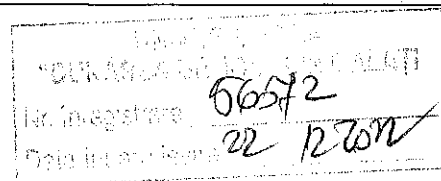


**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**INVITAȚIE**

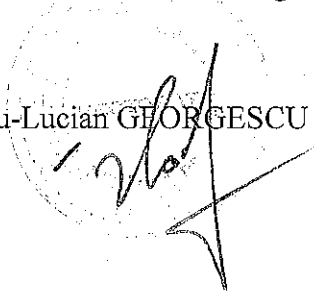


Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 14.01.2023 – 16.01.2023**, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

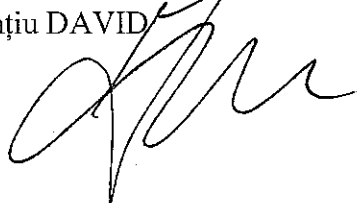
1. Denumirea autorității contractante: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236130115  
Fax: 0236419177
2. Denumire invitație **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 14.01.2023 – 16.01.2023**, conform caietului de sarcini.
3. Modalitatea de desfășurare: **procedură proprie.**
4. Descrierea procedurii proprii care urmează a fi aplicată de autoritatea contractantă în vederea selectării prestatorilor de servicii se regăsește la [https://ugal.ro/files/achizitii/docs/Procedura Operationala proprie pentru achizitie servicii a nexa 2.pdf](https://ugal.ro/files/achizitii/docs/Procedura%20Operationala%20proprie%20pentru%20achizitie%20servicii%20a%20nexe%20.pdf)
5. Pentru depunerea ofertei se vor completa: formularele atașate prezentei.
6. Împărțirea pe lot-uri: nu.
7. Valoarea estimată totală fără TVA: **5601.00 lei fără TVA.**
8. Criteriu de atribuire: **cel mai bun raport calitate-preț.**
9. Cod CPV: 60140000-1, 55110000-4, 66512220-0.
10. Tip contract: prestare de servicii.
11. Obiectul contractului: **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 14.01.2023 – 16.01.2023**
12. Data limită de depunere a ofertelor: 23.12.2022 ora 11<sup>00</sup>
13. 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 [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro).
14. Limba de redactare a ofertei: Română

15. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, din fondurile instituției, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
16. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
17. Modul de obținere a documentației: atașat invitației.
18. Persoana de contact: Ec. Daniela Mădălina MIHAI, tel. 0336130115, e-mail: [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)
19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail [madalina.stanculea@ugal.ro](mailto:madalina.stanculea@ugal.ro)

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



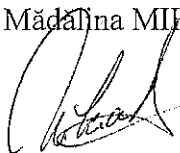
DIRECTOR GENERAL INTERIMAR  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ,  
Cristian Laurențiu DAVID



DIRECTOR INTERIMAR  
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE,  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

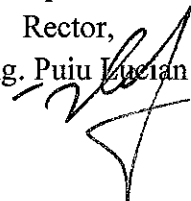


ÎNTOCMIT,  
Ec. Daniela Mădălina MIHAI





Aprobat,  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian Georgescu



## **CAIET DE SARCINI**

privind achiziția de **Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 14.01.2023 – 16.01.2023**

**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 14.01.2023 – 16.01.2023**. 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 obligațiile 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, cazare și asigurare în Bruxelles**

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

pe rutele:

- Aeroportul Charleroi – Hotel NH Brussels Grand Place Arenberg (14.01.2023 – aterizare avion la ora 12.25) – 3 persoane
- Hotel NH Brussels Grand Place Arenberg – Aeroportul Charleroi (16.01.2023 – decolare avion la ora 9.00) – 3 persoane

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

*(conform indicațiilor primite de la organizatori)*

**3 persoane**

**Perioada: 14.01.2023 – 16.01.2023 (2 nopți)**

**Tip servicii:** cazare cu mic dejun inclus la Hotel NH Brussels Grand Place Arenberg, adresa: Adresă: Rue d'Assaut 15, 1000 Bruxelles, Belgia

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

- a) Rezervarea camerelor pentru persoanele cazate în regim single.
- b) Elaborarea diagramei de cazare, semnarea și ștampilarea lor de către unitatea de cazare.
- c) 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.

### **1.3. PACHET ASIGURARE STORNO ȘI CĂLĂTORIE, BRUXELLES, BELGIA**

**14.01.2023 – 16.01.2023 – 3 PERSOANE**

**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 15 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**

**Criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț va folosi următorii factorii de evaluare:**

1. *Prețul Ofertei;*

2. *Componenta tehnică.*

**Pentru „Componenta tehnică” a fost stabilit un subfactor, respectiv:**

**2.1. Termenul de plată a facturilor calculat de la data primirii facturii.**

<b>Criterii</b>	<b>Pondere</b>
<b>1. Prețul ofertei</b>	<b>90 %</b>
<p><i>Descriere: Componenta financiară</i>  <i>Punctaj maxim alocat 90 puncte</i>  <i>Algoritm de calcul: Punctajul se acordă astfel:</i>  <i>a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;</i>  <i>b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:</i>  <math display="block">P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat, unde:}</math> <i>P(n) = punctajul ofertei n;</i>  <i>Preț n = prețul ofertei n.</i></p>	
<b>2. Componenta tehnică</b>	<b>10 %</b>
<p>Termenul de plată a facturilor calculat de la data primirii facturii  <i>Descriere: Componenta tehnica</i>  <i>Punctaj maxim alocat 1 punct</i>            Direct proportional  <i>Algoritm de calcul: Punctajul se acordă astfel:</i>  <i>Ofertei cu cel mai mare termen de plata a facturilor i se va acorda punctajul maxim alocat de 1 punct.</i>  <i>Oferta cu termenul de plata a facturilor sub 15 zile va primi 0 (zero) puncte.</i>  <i>Nu se cceptă o ofertă cu termenul de plata a facturilor mai mare de 60 de zile.</i>  <i>Pentru celelalte oferte, punctajul se calculeaza cu formula : <math>Pct.Tn = Tn/T</math> cel mai mare <math>\times 1</math>,</i>  <i>unde <math>Pct.Tn = \text{punctajul alocat ofertei } n;</math></i>  <i><math>Tn = \text{termenul de plată al ofertei } n;</math></i></p>	

*T cel mai mare = cel mai mare termen de plată oferit*

Punctajul total: Prețul ofertei (maximum 90 puncte) + Termenul de plată a facturilor calculat de la data primirii facturii (maximum 10 puncte) = maximum 100 puncte.

Clasamentul Ofertelor va fi determinat pe baza punctajului total. Pe baza metodei de calcul de mai sus. Ofertantul care are cel mai mare punctaj total va fi declarat câștigător.

### **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 15 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,

Prof. dr.ing. Elena Mereuță



## 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*12%	8=6+7
1	Transfer aeroport-hotel-aeroport	2076.00	pers	3	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 3 persoane	3075.00	cameră/ 2 nopți	6	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
3	Pachet asigurare stoino+calatorie	450.00	serv/pers	3	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant	se completează de către ofertant
	<b>TOTAL</b>	<b>5601.00</b>				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 localitatea Bruxelles, în perioada 14.01.2023 – 16.01.2023

NR. CRT.	CERINTE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
I	<p>Servicii organizare deplasare în localitatea Bruxelles, în perioada 14.01.2023 – 16.01.2023</p> <p><b>PACHET Transport, cazare și asigurare în Bruxelles</b></p> <p><b><u>I.1 SERVICII DE TRANSFER AEROPORT – HOTEL - AEROPORT</u></b></p> <p>pe rutele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aeroportul Charleroi – Hotel NH Brussels Grand Place Arenberg (14.01.2023 – aterizare avion la ora 12:25) – 3 persoane</li> <li>- Hotel NH Brussels Grand Place Arenberg – Aeroportul Charleroi (16.01.2023 – decolare avion la ora 09:00) – 3 persoane</li> </ul> <p><b><u>I.2. SERVICII DE CAZARE, LOCALITATEA BRUXELLES, BELGIA</u></b></p> <p><i>(conform indicațiilor primite de la organizatori)</i></p> <p><b>3 persoane</b></p> <p><b>Perioada: 14.01.2023 – 16.01.2023 (2 nopți)</b></p> <p><b>Tip servicii:</b> cazare cu mic dejun inclus la Hotel NH Brussels Grand Place Arenberg, adresa: Rue d'Assaut 15, 1000 Bruxelles, 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> </ul>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p> <p><i>se completează de către ofertant</i></p>

	<p>c) 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.</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). 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>	
	<p><b><u>1.3. PACHET ASIGURARE STORNO ȘI CĂLĂTORIE, BRUXELLES, BELGIA</u></b>  <b><u>14.01.2023 – 16.01.2023 – 3 PERSOANE</u></b></p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
2	<p><b>TERMEN DE PRESTARE</b> – în datele stabilite de către achizitor, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
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 15 zile de la înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului.</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>
4	<p><b>RECEPTIA SERVICIILOR</b></p> <p>Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:  - Factură fiscală;</p>	<p><i>se completează de către ofertant</i></p>



## 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 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), 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. Inteleg 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 Universitatii "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 Universitatii "Dunarea de Jos" din Galati:

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 BĂLBĂRAU	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.	Magdalena MANOILESCU	Administrator patrimoniu
21.	Daniela Mădălina MIHAI	Administrator patrimoniu
22.	Georgiana DOBRE	Secretar
23.	Roxana BOICIUC	Secretar
24.	Mirela RÂMNICIANU	Șef Birou Acte Studii
25.	Dana ROTARU	Secretar Șef

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 .....