

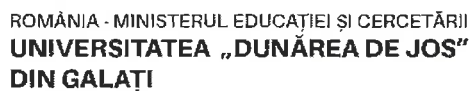
I N V I T A Ț I E



Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „*Servicii foto-video în cadrul proiectului ROMD00388*”, 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: „*Servicii foto-video în cadrul proiectului ROMD00388*”, 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: **2066.00 lei**
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**
8. Cod CPV: **79961000-8, 92100000-2**
9. Tip contract: **servicii**
10. Obiectul contractului: „*Servicii foto-video în cadrul proiectului ROMD00388*”
11. Data limită de depunere a ofertelor: **14.10.2025, ora 14⁰⁰**
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 bianca.harabor@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 fondurile proiectului ROMD00388, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.**
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: **lei**
16. Persoana de contact: **Bianca Adina Maftai, tel. 0336130115, e-mail: bianca.harabor@ugal.ro**





- Rector,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



Director, Direcția Achiziții
Publice și Tehnic
Ing. Virginia TĂCHITĂ

Întocmit,
Ing. Bianca Adina MAFTEI

Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



CAIET DE SARCINI

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Achiziție servicii foto-video - Prestări servicii specifice foto și video profesionale pentru documentarea evenimentelor instituționale cu privire la Conferințele **proiectului transfrontalier „Online Cross-Border University Library for Equitable Access to High-Quality Educational Services – CBOL”**, cod proiect ROMD00388 și pe durata implementării proiectului doar la solicitarea autorității contractante. Serviciile includ capturarea, post-producția și livrarea materialelor foto și video, conform specificațiilor de mai jos pentru aceste tipuri de evenimente, accentul cade pe profesionalism, pe capturarea momentelor cheie și pe documentarea detaliată a evenimentului.

II. CERINȚE GENERALE

Caietul de Sarcini – face parte din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe bază cărora se elaborează de către fiecare ofertant, oferta.

În acest sens orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care aceasta se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini. Ofertarea care nu răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini atrage descalificarea ofertantului.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu și nu vor exonera ofertantul câștigător de răspunderea de a asigura calitatea serviciilor prestate.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire prin care se indică un anumit producător, o anumită origine, un anumit procedeu, mărci, licențe de fabricație, calificare profesională, brevete, tipuri, standarde naționale, standarde europene, origine sau o producție specifică, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a caracteristicii solicitate și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor servicii. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea „echivalent” în sensul prevederilor art. 156 din Legea nr. 98/2016.

Serviciile oferite trebuie să respecte specificațiile tehnice solicitate.

Ofertantul va prezenta specificațiile tehnice astfel încât să se poată demonstra corespondența propunerii tehnice cu caietul de sarcini. Se vor respecta structura și ordinea parametrilor tehnici din caietul de sarcini.



Ofertantul poate adăuga și precizări suplimentare, pe care le consideră argumente importante în favoarea ofertei sale. Aceste adăugări se vor face imediat după cerințele și precizările solicitate, în aceeași ordine a elementelor.

III. SPECIFICAȚII TEHNICE

Detalii specifice și standarde tehnice minim acceptate de către Beneficiar:	
1.	Specificații pentru Fotografie • Rezoluție minimă: 12 MP efectivi (echivalent standard actual, asigură tipărire A3 fără pierderi). • Format de livrare: fișiere brute RAW (DNG/HEIF/alt echivalent) + exporturi JPEG de înaltă rezoluție. • Colorimetrie: profil neutru pentru prelucrare ulterioară. • Expunere: imagini corect expuse, fără zone supra/subexpuse ireparabile. • Livrare: întreaga selecție brută + o selecție de fotografii procesate (luminozitate/contrast/ corecții minime).
2.	Specificații pentru Filmări Video • Rezoluție minimă: 4K (3840×2160) la 24/25/30 fps; opțional 4K 60 fps pentru slow-motion. • Format de livrare: fișiere brute în format .MOV (codec ProRes sau echivalent profesional, necompresat excesiv). • Profil imagine: filmare în log gamma (ex. Apple Log, S-Log, C-Log sau echivalent) pentru flexibilitate la etalonare. • Stabilizare: stabilizare optică/electronică de nivel profesional. • Sunet: înregistrare stereo minim 48 kHz / 24-bit, cu posibilitate de captare cu microfoane externe. • Iluminare: expunere corectă și respectarea temperaturii de culoare (filmare daylight/tungsten cu balans corectat). • Durata materialelor: nelimitată per eveniment (să nu fie restricționate la clipuri scurte tip social media). • Livrare: materialele brute + 1 variantă master exportată H.264/H.265 pentru vizionare rapidă. Specificații pentru Audio • Captare sunet: microfoane externe de tip lavalieră și/sau shotgun, conectate direct sau prin recorder. • Calitate minimă: 48 kHz, 24-bit PCM/WAV. • Canale: stereo sau multicanal, în funcție de situație (interviuri, conferințe, spectacole).



	• Redundanță: înregistrare dublă (backup) atunci când este posibil. • Livrare: fișiere brute WAV, separate de materialul video.
3.	Cerințe suplimentare • Echipamente utilizate: camere foto-video digitale profesionale cu posibilitatea filmării ProRes/RAW. • Drepturi de utilizare: beneficiarul primește toate drepturile de utilizare a materialelor brute și procesate, nelimitat în timp și spațiu. • Predare materiale: prin hard disk/SSD extern sau transfer online securizat, în termen de max. 5 zile lucrătoare de la eveniment.

IV. TERMEN DE PRESTARE – 5 zile lucrătoare de la fiecare eveniment, anunțat înainte cu cel puțin 48 ore.

V. RECEPȚIA SERVICIILOR

Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni și prezentarea documentelor justificative de către contractant, achizitorului, pentru fiecare etapă în parte.

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

- Factură fiscală;
- Proces-verbal de prestare a serviciilor;
- Proces verbal de predare-primire a materialelor.

VI. MODALITATEA DE PLATĂ

Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii și a documentelor justificative pentru serviciile efectiv prestate și confirmate. Menționez 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 face în maxim 30 de zile de la data predării materialelor foto-video și semnării procesului verbal de predare-primire.

În facturile emise pentru operațiunile realizate în baza comenzii de achiziție publică, se înscriu, în mod obligatoriu, codurile CPV corespunzătoare prevăzute în nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), nominalizate în anexa la contract.

Facturile emise vor conține obligatoriu, numele proiectului, respectiv ROMD00388 CBOL.



Nota: Ofertantul declarat câștigător va trebui să pună la dispoziția autorității contractante Certificatul privind beneficiarii reali pentru operatorul economic, emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

VII. PREVEDERI CONTRACTUALE

Nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

NOTĂ

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

Prezentul caiet de sarcini respectă prevederile din cererea de finanțare și din contractul de finanțare al proiectului ROMD00388 - Online Cross-Border University Library for Equitable Access to High-Quality Educational Services.

Manager proiect,
Prof. dr. ing. Silviu STANCIU

Întocmit,
Marius MITREA
Departamentul de Comunicare, Promovare și Relații Publice



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 „Servicii foto-video în cadrul proiectului ROMD00388” 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 semneze
(semnatura)
oferta pentru și în numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Servicii foto-video în cadrul proiectului ROMD00388

Nr crt	Denumirea serviciului	UM	Cantitatea	Preț unitar oferat RON fără TVA	Preț total oferat RON fără TVA
0	1	2	3	4	5=3*4
1.	Servicii foto-video	serv	1	<i>se completează de către ofertant</i>	<i>se completează de către ofertant</i>
	TOTAL			<i>se completează de către ofertant</i>	<i>se completează de către ofertant</i>

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
Servicii foto-video în cadrul proiectului ROMD00388	
Specificații pentru Fotografie • Rezoluție minimă: 12 MP efectivi (echivalent standard actual, asigură tipărire A3 fără pierderi). • Format de livrare: fișiere brute RAW (DNG/HEIF/alt echivalent) + exporturi JPEG de înaltă rezoluție. • Colorimetrie: profil neutru pentru prelucrare ulterioară. • Expunere: imagini corect expuse, fără zone supra/subexpuse ireparabile. • • Livrare: întreaga selecție brută + o selecție de fotografii procesate (luminozitate/contrast/ corecții minime).	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
Specificații pentru Filmări Video • Rezoluție minimă: 4K (3840×2160) la 24/25/30 fps; opțional 4K 60 fps pentru slow-motion. • Format de livrare: fișiere brute în format .MOV (codec ProRes sau echivalent profesional, necompresat excesiv). • Profil imagine: filmare în log gamma (ex. Apple Log, S-Log, C-Log sau echivalent) pentru flexibilitate la etalonare. • Stabilizare: stabilizare optică/electronică de nivel profesional. • Sunet: înregistrare stereo minim 48 kHz / 24-bit, cu posibilitate de captare cu microfoane externe. • Iluminare: expunere corectă și respectarea temperaturii de culoare (filmare daylight/ tungsten cu balans corectat). • Durata materialelor: nelimitată per eveniment (să nu fie restricționate la clipuri scurte tip social media). • Livrare: materialele brute + 1 variantă master exportată H.264/H.265 pentru vizionare rapidă. Specificații pentru Audio • Captare sunet: microfoane externe de tip lavalieră și/sau shotgun, conectate direct sau prin recorder. • Calitate minimă: 48 kHz, 24-bit PCM/WAV. • Canale: stereo sau multicanal, în funcție de situație (interviuri, conferințe, spectacole). • Redundanță: înregistrare dublă (backup) atunci când este posibil. • Livrare: fișiere brute WAV, separate de materialul video.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
Cerințe suplimentare • Echipamente utilizate: camere foto-video digitale profesionale cu posibilitatea filmării ProRes/RAW.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
• Drepturi de utilizare: beneficiarul primește toate drepturile de utilizare a materialelor brute și procesate, nelimitat în timp și spațiu. • Predare materiale: prin hard disk/SSD extern sau transfer online securizat, în termen de max. 5 zile lucrătoare de la eveniment.	
TERMEN DE PRESTARE – 5 zile lucrătoare de la fiecare eveniment, anunțat înainte cu cel puțin 48 ore.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
RECEPȚIA SERVICIILOR: Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni și prezentarea documentelor justificative de către contractant, achizitorului, pentru fiecare etapă în parte. Recepția se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente: - Factură fiscală; - Proces-verbal de prestare a serviciilor; - Proces verbal de predare-primire a materialelor.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
MODALITATEA DE PLATĂ Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepționarea facturii și a documentelor 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 face în maxim 30 de zile de la data predării materialelor foto-video și semnării procesului verbal de predare-primire. <i>În facturile emise pentru operațiunile realizate în baza comenzii de achiziție publică, se înscriu, în mod obligatoriu, codurile CPV corespunzătoare prevăzute în nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), nominalizate în anexa la contract.</i> Facturile emise vor conține obligatoriu, numele proiectului, respectiv ROMD00388 CBOL .	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
Ofertantul declarat câștigător va trebui să pună la dispoziția autorității contractante Certificatul privind beneficiarii reali pentru operatorul economic, emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
CONDITII IMPUSE PENTRU SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECTIA MUNCII Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
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)	

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)

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 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 interes
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 afîn 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 afîn 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 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 în cadrul ofertantului
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 BALȚĂ	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. dr. ing. habil. Daniela Laura BURUIANĂ	Prorector

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul ofertantului
7.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Director General Administrativ
8.	Costică COȘTOI	Director, Direcția legislație, resurse umane și salarizare
9.	Aurelia-Daniela MODIGA	Director Direcția Economică
10.	Ing. Virginia TĂCHITĂ	Director Direcția Achiziții Publice și Tehnic
11.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Serviciul Financiar
12.	Alina-Genoveva MAZURU	Șef Serviciul Contabilitate
13.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
14.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
15.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
16.	Maria-Cristiana COROIU	Consilier juridic
17.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
18.	Neculai SAVA	Administrator financiar
19.	Ing. Bianca Adina MAFTEI	Administrator de patrimoniu
20.	Ing. Georgiana IOJA	Administrator financiar
21.	Bogdan Dumitrache BRATOVEANU	Administrator de patrimoniu
22.	Marius MITREA	Administrator de patrimoniu
23.	Alina HUMĂ	Administrator financiar
24.	Magdalena MUNTEANU	Administrator financiar

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

.....