

INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „**Servicii de acceptare la plata cu POS**” și vă invităm să depuneți ofertă 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

Fax: 0236419177

2. Denumire invitație „**Servicii de acceptare la plata cu POS**”

3. Modalitatea de desfășurare: *achiziție directă*

4. Pentru depunerea ofertei se vor completa oferta tehnică și oferta financiară.

5. Împărțirea pe lot-uri: **nu**

6. Valoarea estimată totală fără TVA **31500 lei, conform caietului de sarcini.**

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

8. Cod CPV: 66110000-4

9. Tip contract: servicii

10. Obiectul contractului „**Servicii de acceptare la plata cu POS**”

11. Data limită de depunere a ofertelor: 05.03.2026, ora 14:00

12. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească Nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau pe adresa de e-mail mihai.irimia@ugal.ro

13. Limba de redactare a ofertei: română

14. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face cu OP în termen de maxim 30 de zile de la prestarea serviciilor, în contul contractantului 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: Mihai Aurelian Irimia, tel. 0336130115, e-mail: mihai.irimia@ugal.ro

18. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.



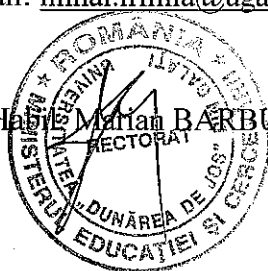


19. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații la numărul de fax 0236419177 sau pe

adresa de e-mail: mihai.irimia@ugal.ro

Rector,

Prof. Univ. Dr. Ing. H. Marian BARBU



Director Direcția Achiziții Publice și Tehnic,
Ing. Virginia TĂCHIȚĂ

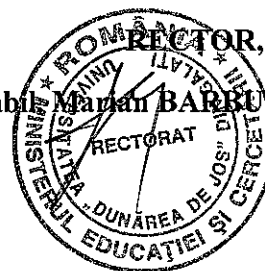
Întocmit,

Ec. Mihai Aurelian IRIMIA





Prof. univ. dr. ing. habilitat **Marian BARBU**



CAIET DE SARCINI

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați își propune să achiziționeze Servicii de acceptare la plată cu POS.

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, intenționează să achiziționeze Servicii de încălzire a tarifelor de cazare și masă cu POS, achitate de către studenți în cadrul Direcției cămine și cantine cu separarea strictă a fluxurilor financiare:

Nr. crt.	SERVICII SOLICITATE	COD CPV
1	Servicii de încălzire a tarifelor de cazare și masă (regim subvenționat).	66110000-4
2	Servicii de încălzire a tarifelor de cazare și masă (purtătoare de TVA).	66110000-4

2. CERINȚE GENERALE

Caietul de sarcini – face parte din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza 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 produsului livrat.

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 produse/servicii/lucrări. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea „echivalent” în sensul prevederilor art. 156 din Legea nr. 98/2016.

Produsele 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, fără diminuarea standardului de calitate solicitat în caietul de sarcini,

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 4





încadrându-se în valoarea estimată a achiziției. Aceste adăugări se vor face imediat după cerințele și precizările solicitate, în aceeași ordine a elementelor.

3.TERME DE IMPLEMENTARE – maximum 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți.

4.DURATA CONTRACTULUI – 12 luni

5.CONDIȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII

Ofertele înaintate pentru atribuirea contractului de servicii „Servicii de acceptare la plată cu POS” trebuie să îndeplinească cerințele specifice minime și obligatorii precizate mai jos:

1. Unitatea bancară ofertantă va asigura asistență tehnică gratuită 24/7 pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului.

2. Terminale POS care să accepte carduri cu cip, contactless și plăți prin portofele digitale (Apple Pay, Google Pay).

3. Acceptarea la plată a cardurilor emise de unitățile bancare sub sigla VISA/MASTERCARD.

4. Unitatea bancară ofertantă va instrui gratuit personalul din cadrul UDJG privind utilizarea serviciului achiziționat la implementarea acestuia și ori de câte ori este nevoie.

5. Verificarea periodică a echipamentelor POS și înlocuirea echipamentelor constatate defecte într-un interval de maximum 48 ore de la avizare.

6. Mesajul de confirmare a tranzacției trebuie să conțină cel puțin următoarele informații obligatorii:

- Numele operatorului care a emis mesajul de confirmare a tranzacției;
- Denumirea autorității contractante Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- Suma plătită/încasată;
- Data (zi/luna/an și ora) efectuării tranzacției.

7. Toate tranzacțiile efectuate cu carduri pierdute/ furate, care nu au fonduri suficiente sau au alte restricții impuse de banca emitentă vor fi respinse.

8. Comisionul de tranzacționare ce va fi stabilit prin contract se va aplica tranzacțiilor efectuate și finalizate. **Comisionul de tranzacționare nu va fi aplicat pentru tranzacțiile refuzate sau anulate.**

9.Separarea Contabilității:

•Prestatorul va alocă Terminal ID-uri (TID) sau Merchant ID-uri (MID) distincte pentru cele două categorii de încasări.

•Identificarea pe Extrasul de Cont: Extrasul de cont bancar trebuie să prezinte tranzacțiile separat sau să conțină referințe alfanumerice clare și distincte în detaliile plății (Ex: "TAXA_CAMIN_ID..." vs. "CAZARE_TERTI_TVA_ID..."). Se vor emite extrase separate pentru urmărirea tranzacțiilor.

10. Unitatea bancară va pune la dispoziția Autorității Contractante, spre verificare, privind serviciile de tranzacționare efectuate, următoarele documente:

•Extrase de cont zilnice cu toate tranzacțiile derulate prin contul respectiv, cu evidențierea pe Credit a încasărilor, iar pe Debit a plăților. Este interzis ca pe Credit să fie evidențiate alte sume decât cele aferente încasărilor.

•Va transmite în maxim 3 zile de la închiderea lunii un extras de cont lunar cu sold inițial, total rulaje debitoare, creditoare, sold final / inclusiv extras electronic cu toate operațiunile lunare și un raport privind situația financiară pentru luna încheiată, pentru toate POS -urile asociate contului bancar.





• Va transmite lunar, în intervalul 01-07 ale lunii, odată cu factura aferentă serviciilor bancare prestate și un proces-verbal de recepție în care vor fi detaliate comisioanele percepute pentru tranzacțiile efectuate în luna precedentă.

6. CERINȚE FINANCIARE MINIME

Valoarea estimată a încasărilor pentru 12 luni este de:

1. **Flux A: 5.000.000** lei pentru servicii de încasare a tarifelor de cazare și masă (regim subvenționat).

2. **Flux B: 1.500.000** lei pentru servicii de încasare a tarifelor de cazare și masă (purătoare de TVA).

Pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului, unitatea bancară desemnată câștigătoare va aplica un singur comision pentru sumele încasate prin POS, prin carduri de debit sau de credit.

Media comisionului rezultat la facturarea lunară a serviciilor bancare va fi de maximum 0,45% din sumele încasate de UDJG prin POS.

Unitatea bancară desemnată câștigătoare va aplica taxe și comisioane zero pentru:

- Deschiderea/ administrarea/ închiderea conturilor colectoare pentru fiecare centru de cost;
- Oricare alte taxe și comisioane ce ar putea fi percepute de bancă (ex. comision de gestiune, comision neutilizare POS, comision de administrare cont, comision de transfer interbancar, închiriere echipament POS, etc.).

7. RECEPȚIA PRODUSULUI

POS-urile vor fi livrate și recepționate astfel:

TABEL LOCAȚII FLUX A		
SERVICII ÎNCASARE A TARIFELOR DE CAZARE ȘI MASĂ - REGIM SUBVENȚIONAT		
Nr. crt.	ADRESĂ	NR. BUCĂȚI TERMINAL
1	Cămin A (Str. Parcului, nr. 4) - administrație	1
2	Cămin G (Str. Domnească, nr. 155) - administrație	1
3	Cămin H (Str. Domnească, nr. 155) - administrație	1
4	Cămin IA (Str. Gării, nr. 59-61) - administrație	1
5	Cămin J (Str. Florilor, nr. 2) - administrație	1
6	Cantina Studențească nr.2 (Str. Domnească, nr. 155)	1
7	Cantina Corp J (Str. Domnească, nr. 111)	2
8	Cantina Universitate (Str. Domnească, nr. 47)	1
9	Cămin LSG (Str. Basabiei, nr.10)	1

TABEL LOCAȚII FLUX A		
SERVICII ÎNCASARE A TARIFELOR DE CAZARE ȘI MASĂ – SUME CU TVA		
Nr. crt.	ADRESĂ	NR. BUCĂȚI TERMINAL
5	Cămin J (Str. Florilor, nr. 2) - administrație	1
6	Cămin LSG (Str. Basabiei, nr.10)	1
7	Cantina Corp J (Str. Domnească, nr. 111)	1

Recepția POS-urilor se va efectua pe bază de proces-verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:





-Recepția cantitativă se va realiza după livrarea produsului la locația indicată de Autoritatea Contractantă.

-Recepția calitativă se va realiza după verificarea tuturor cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini, precum și funcționalitatea acestora și, sau după caz, după remedierea tuturor defectelor, cel târziu în ultima zi a termenului maxim de livrare a produsului.

În situația în care achizitorul solicită instalarea unor terminale POS suplimentare, instituția bancară va asigura suportul necesar și va acorda întregul sprijin pentru implementarea acestora.

8.PLATA:

Lunar (în intervalul 01-07 ale lunii), unitatea bancară desemnată câștigătoare va emite o factură care va conține contravaloarea în lei a serviciilor prestate în luna calendaristică precedentă. Plata comisioanelor suportate de autoritatea contractantă se va efectua lunar, în baza facturii și a procesului verbal de recepție a serviciilor bancare prestate, fiind interzisă reținerea de sume din încasările cuvenite.

Facturile se vor emite separat pentru fiecare categorie de încasări în parte, respectându-se detaliile specifice solicitate pentru fiecare categorie de încasări astfel:

1.Pentru servicii de încasare a tarifelor de cazare și masă (regim subvenționat), cod CPV 66110000-4, factura va conține datele de identificare fiscală ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați, CUI 3127522, cont RO62TREZ23F650601200130X deschis la Trezoreria Municipiului Galați.

2.Pentru servicii de încasare a tarifelor de cazare și masă (sume cu TVA), cod CPV 66110000-4, factura va conține datele de identificare fiscală ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați, CUI RO50411550, cont RO79TREZ306502201X021230 deschis la Trezoreria Municipiului Galați

Plata se face în termen de maximum 30 de zile, de la primirea facturii prin Registratura Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.

Documentele justificative care trebuie să însoțească factura:

- Proces-verbal de recepție a serviciilor bancare prestate.

9.PREVEDERI CONTRACTUALE

Nu se acceptă majorarea comisionului pe perioada derulării contractului.

NOTĂ

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

Întocmit,
Sorina Elena PRISECARU



FORMULARE

- Formularul – 1 Formular de ofertă (propunerea financiară) pentru atribuirea contractului;*
- Formularul – 2 Centralizator de prețuri;*
- Formularul – 3 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului.*

Operator Economic

(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/ subseminat, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestam „.....” pentru suma de(suma în litere și în cifre), plătită în RON, după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de lei.(suma în litere și în cifre)
2. În situația în care prețul este neobișnuit de scăzut (mai puțin de 80% din valoarea estimată) **se va depune o justificare a prețului** din oferta financiară prin prezentarea de explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire (prin prezentarea de explicații privind elementele, se pot referi în special la: a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, prin raportare la procesul de producție, serviciile furnizate; b) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru furnizarea produselor; c) originalitatea produselor propuse de ofertant; d) respectarea obligațiilor prevăzute la art. 51 alin. (1) Legea nr. 98/2016; f) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat. precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori (se vor prezenta oferte de preț în susținerea Propunerii financiare), situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru)
3. Ne angajăm ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată să prestam cu respectarea tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și documentația de atribuire, prezenta declarație făcând parte din propunerea tehnică pe care o formulăm. De asemenea, ne asumăm angajamentul de a onora toate solicitările autorității contractante privind prestarea serviciilor.
4. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini.
5. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), de la data depunerii Ofertei, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
6. Până la încheierea și semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
7. Precizăm ca:
☐ depunem oferta alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat în mod clar "alternativă";
☐ nu depunem oferta alternativă.
 (se bifează opțiunea corespunzătoare)
8. Înțelegem că nu suntem obligați să acceptăm oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

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

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea serviciului</i>	<i>UM</i>	<i>Cantitatea solicitata U.M</i>	<i>Pret unitar RON fara TVA</i>	<i>Pret total RON fara TVA</i>	<i>Taxa pe valoare adaugata RON</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5=3*4</i>	<i>6=5*..%</i>
<i>1</i>	Servicii de încasare prin POS a tarifelor de cazare și masă (regim subvenționat).	Buc	1			
<i>2</i>	Servicii de încasare prin POS a tarifelor de cazare și masă (purtoare de TVA).	Buc	1			

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 TEHNICA

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	OFERTĂ CONTRACTANT
	Descrierea tehnică detaliată a serviciilor oferate, precum și alte informații considerate semnificative, în vederea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini. OBLIGATORIU OFERTANTUL VA PRECIZA DACĂ RESPECTA FIECARE CERINȚĂ ÎN PARTE ȘI NU SE VA LIMITA DOAR LA PREZENTAREA UNOR CONDIȚII DE ASIGURARE DIN CARE AUTORITATEA CONTRACTANTA SĂ NU POATĂ IDENTIFICA TOATE RISCURILE SOLICITATE ÎN CAIETUL DE SARCINI.
3. TERMEN DE IMPLEMENTARE – maximum 15 zile de la semnarea contractului de ambele părți.	[Ofertantul va introduce cerințele propuse ținând cont de fiecare caracteristică solicitată în caietul de sarcini. Toate cerințele din caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.]
DURATA CONTRACTULUI – 12 luni	
1. CONDIȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII Ofertele înaintate pentru atribuirea contractului de servicii „Servicii de acceptare la plată cu POS” trebuie să îndeplinească cerințele specifice minime și obligatorii precizate mai jos: 1. Unitatea bancară ofertantă va asigura asistență tehnică gratuită 24/7 pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului. 2. Terminale POS care să accepte carduri cu cip, contactless și plăți prin portofele digitale (Apple Pay, Google Pay). 3. Acceptarea la plată a cardurilor emise de unitățile bancare sub sigla VISA/MASTERCARD. 4. Unitatea bancară ofertantă va instrui gratuit personalul din cadrul UDJG privind utilizarea serviciului achiziționat la implementarea acestuia și ori de câte ori este nevoie. 5. Verificarea periodică a echipamentelor POS și înlocuirea echipamentelor constatate defecte într-un	

interval de maximum 48 ore de la avizare.

6. Mesajul de confirmare a tranzacției trebuie să conțină cel puțin următoarele informații obligatorii:

- Numele operatorului care a emis mesajul de confirmare a tranzacției;
- Denumirea autorității contractante Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- Suma plătită/încasată;
- Data (zi/luna/an și ora) efectuării tranzacției.

7. Toate tranzacțiile efectuate cu carduri pierdute/furate, care nu au fonduri suficiente sau au alte restricții impuse de banca emitentă vor fi respinse.

8. Comisionul de tranzacționare ce va fi stabilit prin contract se va aplica tranzacțiilor efectuate și finalizate. **Comisionul de tranzacționare nu va fi aplicat pentru tranzacțiile refuzate sau anulate.**

9. Separarea Contabilității:

- Prestatorul va alocă Terminal ID-uri (TID) sau Merchant ID-uri (MID) distincte pentru cele două categorii de încasări.
- Identificarea pe Extrasul de Cont: Extrasul de cont bancar trebuie să prezinte tranzacțiile separat sau să conțină referințe alfanumerice clare și distincte în detaliile plății (Ex: "TAXA_CAMIN_ID..." vs. "CAZARE_TERTI_TVA_ID..."). Se vor emite extrase separate pentru urmărirea tranzacțiilor.

10. Unitatea bancară va pune la dispoziția Autorității Contractante, spre verificare, privind serviciile de tranzacționare efectuate, următoarele documente:

- Extrase de cont zilnice cu toate tranzacțiile derulate prin contul respectiv, cu evidențierea pe Credit a încasărilor, iar pe Debit a plăților. Este interzis ca pe Credit să fie evidențiate alte sume decât cele aferente încasărilor.

- Va transmite în maxim 3 zile de la închiderea lunii un extras de cont lunar cu sold inițial, total rulaje debitoare, creditoare, sold final / inclusiv extras electronic cu toate operațiunile lunare și un raport privind situația financiară pentru luna încheiată, pentru toate POS -urile asociate contului bancar.

Va transmite lunar, în intervalul 01-07 ale lunii, odată cu factura aferentă serviciilor bancare prestate și un proces-verbal de recepție în care vor fi detaliate comisioanele percepute pentru tranzacțiile efectuate în luna precedentă.

2. CERINȚE FINANCIARE MINIME

Valoarea estimată a încasărilor pentru 12 luni este de:

1. **Flux A: 5.000.000** lei pentru servicii de încasare a tarifelor de cazare și masă (regim subvenționat).
2. **Flux B: 1.500.000** lei pentru servicii de încasare a

tarifelor de cazare și masă (purătoare de TVA).

Pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului, unitatea bancară desemnată câștigătoare va aplica un singur comision pentru sumele încasate prin POS, prin carduri de debit sau de credit.

Media comisionului rezultat la facturarea lunară a serviciilor bancare va fi de maximum 0,45% din sumele încasate de UDJG prin POS.

Unitatea bancară desemnată câștigătoare va aplica taxe și comisioane zero pentru:

- Deschiderea/ administrarea/ închiderea conturilor colectoare pentru fiecare centru de cost;

Oricare alte taxe și comisioane ce ar putea fi percepute de bancă (ex. comision de gestiune, comision neutilizare POS, comision de administrare cont, comision de transfer interbancar, închiriere echipament POS, etc.).

POS-urile vor fi livrate și recepționate astfel:

TABEL LOCAȚII FLUX A
SERVICII ÎNCASARE A TARIFELOR DE CAZARE
ȘI MASĂ - REGIM SUBVENȚIONAT

Nr. crt.	ADRESĂ	NR. BUCĂȚI TERMINAL
1	Cămin A (Str. Parcului, nr. 4) - administrație	1
2	Cămin G (Str. Domnească, nr. 155) - administrație	1
3	Cămin H (Str. Domnească, nr. 155) - administrație	1
4	Cămin IA (Str. Gării, nr. 59-61) - administrație	1
5	Cămin J (Str. Florilor, nr. 2) - administrație	1
6	Cantina Studențească nr.2 (Str. Domnească, nr. 155)	1
7	Cantina Corp J (Str. Domnească, nr. 111)	2
8	Cantina Universitate (Str. Domnească, nr. 47)	1
9	Cămin LSG (Str. Basabiei, nr.10)	1

TABEL LOCAȚII FLUX A
SERVICII ÎNCASARE A TARIFELOR DE CAZARE
ȘI MASĂ - SUME CU TVA

Nr. crt.	ADRESĂ	NR. BUCĂȚI TERMINAL
5	Cămin J (Str. Florilor, nr. 2) - administrație	1
6	Cămin LSG (Str. Basarabiei, nr.10)	1
7	Cantina Corp J (Str. Domnească, nr. 111)	1

--	--

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

.....