***FORMULARE***

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

***Formularul – 2 Centralizator de preţuri***

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

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

***Formularul – 5 Declarație privind conflictul de interese pentru ofertanţi/ ofertanţi asociaţi/ subcontractanţi/terţi susţinători***

***FORMULARUL nr. 1***

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 adaugată 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 specificaţiile din caietul de sarcini în \_\_\_\_\_\_\_ *(perioada în litere si în cifre)*.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zile, respectiv până la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(durata în litere si 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. Întelegem 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 sa semnez

*(semnatura)*

oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(denumirea/numele ofertantului)*

***FORMULARUL nr. 2***

*Operator Economic*

*..........................*

*(denumirea)*

***CENTRALIZATOR DE PREŢURI***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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\*%** | **8=6+7** |
| **1** | Servicii de servire masă pentru workshop, 56 de persoane X 5 zile | 23.116,80 | pers | 280  (5 zile X 56 de persoane) | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* |
| **2** | Coffee break, 5 zile X 56 de persoane | 5.135,20 | pers | 280  (5 zile X 56 de persoane) | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* |
| **3** | Servicii de cazare 4 nopti X 56 persoane | 47.264 | cameră/ 1 noapte | 224  (56 de camere \*4 nopti) | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* | *se completează de către ofertant* |
|  | **TOTAL fara TVA** | **75516** |  |  |  | ***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.***

***Oferta financiară va fi prezentată, respectându-se prețul maximal pentru fiecare poziție din cadrul pachetului.***

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*

***FORMULARUL nr.3***

OFERTANTUL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(denumirea/numele)*

**PROPUNERE TEHNICĂ**

**„Servicii de servire masă și cazare – Dezvoltarea spațiului european al educației, FSS 2023, acțiunea 120/4.2”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR.**  **CRT.** | Cerinţe autoritate contractantă | PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT |
|  | **PACHET Servicii de servire masă (prânz și cină), coffee break și servicii de cazare,** pentru participanții la activitatea **Dezvoltarea spațiului european al educației, FSS 2023, acțiunea 120/4.2**, **56 persoane x 1 serviciu de servire masă (prânz și cină) x 5 zile, 56 persoane x 1 serviciu de servire coffee break x 5 zile, 56 persoane x 4 nopți cazare+mic dejun în Mamaia, Constanța.** | *se completează de către ofertant* |
|  | **Datele evenimentului:**  Evenimentul se desfășoară în perioada **14 – 18** **iunie 2023** activitatea **Dezvoltarea spațiului european al educației, FSS 2023, acțiunea 120/4.2**.  ***5.1. Servicii de servire masă (prânz și cină) în Mamaia.***  Descrierea serviciilor:  Datele evenimentului: 14 – 18 iunie 2023  Nr. pers.: 56 persoane  Tip servire: bufet suedez  Locul desfășurării evenimentului: în incinta unității turistice unde sunt cazați participanții în Mamaia, județul Constanța.  Structura meniului:  Bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele:  Prânz  - supa/ ciorba cel putin 2 sortimente, minimum 350g/ pers.,  - cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vită, pește), minimum 150g/ pers. + 3 tipuri de garnituri asortate felurilor principale propuse minim 200g / pers. + 3 tipuri de salate de însoțire a felului principal minim 200g/pers. + pâine,  - desert (cel puțin 3 feluri de desert) minim 150g / pers.,  - apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri) minim 500 ml/ pers., cafea și ceai.  **Cina**  - aperitive (ex. pe baza de legume, pește, icre, brânzeturi, pui/vita și salate aperitiv) minim 350g/ pers.,  - cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vită, pește) minim 150g/ pers. + 3 tipuri de garnituri asortate felurilor principale propuse minim 200g / pers. + 3 tipuri de salate de însoțire a felului principal minim 200g/pers. + pâine  - desert (cel puțin 3 feluri de desert) minim 150g / pers.  - apă plată și minerală + băuturi răcoritoare (cel puțin 2 tipuri de sucuri) minim 500 ml/ pers., cafea și ceai.  **Logistica asigurată,** cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv**.**  Mesele vor fi asigurate în restaurantul din incinta unitatii de cazare. **Nu se accepta servirea mesei într-o alta clădire decât cea a unitații de cazare.** | *se completează de către ofertant* |
|  | ***5.2 Servicii de coffee break în Mamaia, județul Constanța***  Descrierea serviciilor:  Datele evenimentului: 14 – 18 iunie 2023  Nr. pers.: 56 persoane  Tip servire: bufet suedez  Locul desfășurării evenimentului: în incinta unității turistice unde sunt cazați participanții în Mamaia, județul Constanța  Prestatorul va asigura logistica necesară, cu respectarea normelor de servire a mesei în spații publice aplicabile la momentul respectiv.  Structura meniu/pauză cafea/persoană:  - cafea (50 gr/persoană);  - ceai (20 gr/ persoană);  - frișcă pentru cafea (10 gr/persoană);  - apă minerală carbogazoasă/plată (0,5 l/persoană);  - plăcinte sărate de diferite tipuri (brânză, cartofi, varză – 100 gr/persoană);  - plăcinte dulci de diferite tipuri (mere/ vișine / bostan – 100 gr/persoană);  - biscuiți aperitiv (Fingers) (50 gr/persoană);  - fructe de sezon (50 gr/persoană).  ***5.3. Servicii de cazare în Mamaia***  Descrierea serviciilor:  Datele evenimentului: 14 – 18 iunie 2023  Nr. pers.: 56 persoane / 56 de camere x 4 nopți de cazare  Locul desfășurării evenimentului: Mamaia, județul Constanța  Cazarea se va face în unități de cazare de 3 stele sau echivalent, 4 nopți și va avea micul dejun inclus, tip bufet suedez. Bufetul suedez trebuie să cuprindă indicativ, dar nu în mod limitativ, următoarele: aperitive calde, aperitive reci, mâncare gătită, garnituri, salate, desert, pâine, băuturi (apă, cafea, sucuri).  **Unitatea de cazare de minimum 3 stele va fi situată la o distanță de maximum 1 km de ”Pavilionul Expoziţional Constanţa, Bulevardul Mamaia 331A, Constanța.**  **Unitatea de cazare va asigura în mod gratuit, pe toata durata sejurului o sala de întalniri, cu o capacitate de minimum 56 de locuri, dotată cu sistem de videoproiecție.** | ***se completează de către ofertant*** |
| 2 | **Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către prestator constau în următoarele activităţi:**  a) Rezervarea camerelor pentru persoanele cazate în regim single.  b) Elaborarea diagramelor de cazare, semnarea şi ştampilarea lor de către unitatea de cazare.  c) Instruirea - contractantul va instrui persoanele cazate, în momentul cazării precum şi ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce priveşte serviciile care se decontează şi regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul şi/sau plata unor servicii suplimentare de către persoanele cazate (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceştia, 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 dispoziţiilor Ordinului Autorităţii Naţionale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcţiuni de cazare şi alimentaţie publică, a licenţelor şi brevetelor de turism).  Serviciile de mic-dejun vor fi asigurate în concordanţă cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire turistică cu funcțiuni de cazare.  Achizitorul îşi rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o structură de primire turistică cu funcțiuni de cazare care nu respectă specificaţiile prezentului caiet de sarcini şi unde consideră că accesul persoanelor cazate nu se poate face cu uşurinţă sau în condiţii de siguranţă către restaurantul în care se servește masa.  În situația oricărei modificări, achizitorul se obligă să anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte. | ***se completează de către ofertant*** |
| 3 | **TERMEN DE PRESTARE –** În perioada **14 – 18** **iunie 2023,** conform specificațiilor din prezentul caiet de sarcini. Ora de servire a mesei va fi stabilită cu minimum 48 de ore înaintea evenimentului. | ***se completează de către ofertant*** |
| 4 | **RECEPȚIA SERVICIILOR**  Recepţia se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:  - Factură fiscală;  - Proces verbal de prestare a serviciilor.  - Lista de prezenta | ***se completează de către ofertant*** |
|  | **MODALITATEA DE PLATĂ**  Achizitorul va face plata serviciilor realizate de către contractant după recepţionarea facturii şi a documentele justificative pentru serviciile efectiv prestate și confirmate. Menţionăm că documentele justificative aferente unei facturi se vor depune la sediul Achizitorului în format hârtie.  Prestarea serviciilor se consideră finalizată, după semnarea procesului verbal de ambele părți, fără obiecțiuni, și prezentarea documentelor justificative de contractant, achizitorului.  Plata se va face în termen de maxim 30 de zile de la recepţia şi înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoţită de dovada prestării serviciilor..  Documentele justificative care trebuie să însoţească factura:  liste prezență semnate de fiecare participant;  alte documente relevante; |  |
|  | Prestatorul trebuie să respecte cerinţele legale de securitate şi sănătate în muncă respectiv de protecţie a mediului prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecinţele nerespectării acestei legislaţii. | ***se va completa se va completa Formularul DECLARAȚIE PRIVIND SĂNATATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ)*** |
|  | **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 completează de către ofertant*** |
| 5 | **Ofertantul trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru codurile CAEN 5610 sau 5621 (sau documente echivalente) valabilă la data limită de depunere a ofertei (se va prezenta copia conform cu originalul).** | ***se va depune autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru codurile CAEN 5610 sau 5621*** |
| 6 | **Ofertantul va face dovada respectării măsurilor de igienă şi siguranţă a alimentelor, respectiv a aplicării procedurilor permanente bazate pe principiile HACCP, cf. HG 924/ 2005.** | ***se va prezenta copia conform cu originalul a certificatului, valabil la data limită de depunere a ofertei, care atestă implementarea Sistemului de Management al Siguranţei Alimentului)*** |
| 7 | Ofertantul va face dovada respectării măsurilor de igienă şi siguranţă a alimentelor, respectiv a aplicării procedurilor permanente bazate pe principiile HACCP, cf. HG 924/ 2005 (se va prezenta copia conform cu originalul a certificatului, valabil la data limită de depunere a ofertei, care atestă implementarea Sistemului de Management al Siguranţei Alimentului). | ***se completează de către ofertant*** |
| 8 | **TERMEN DE PRESTARE –** în datele stabilite de către achizitor, conform precizărilor din prezentul caiet de sarcini și din calendarul atașat. Orele de servire a mesei vor fi stabilite de comun acord cu operatorul economic care va fi declarat caștigător. | ***se completează de către ofertant*** |
| 9 | **MODALITATEA DE DERULARE A CONTRACTULUI**   1. Prestarea serviciilor se va face în strânsă colaborare cu compartimentul de specialitate al achizitorului, care va furniza materialele necesare realizării serviciilor. 2. Plata pentru serviciile prestate se va face în termen de maxim 30 de zile de la recepţia şi înregistrarea facturii în original de către contractant, la sediul achizitorului, însoţită de dovada prestării serviciilor. | ***se completează de către ofertant*** |
| 10 | **RECEPȚIA SERVICIILOR**  Recepţia se va face în mod obligatoriu pe baza următoarelor documente:  - Factură fiscală;  - Proces-verbal de prestare a serviciilor;  - Lista de prezență. | ***se completează de către ofertant*** |
| 11 | MODALITATEA DE PLATĂ Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate, la finalul prestării serviciilor. Factura va avea mentionat numarul contractului, datele de emitere si de scadenta ale facturii respective. Facturile vor fi trimise in original la adresa specificata de Autoritatea Contractanta. Factura va fi emisa dupa semnarea de catre Autoritatea Contractanta a Procesului verbal de prestare a serviciilor. Procesul verbal de prestare a serviciilor va insoti factura si reprezinta elementul necesar realizarii platii.  Platile în favoarea Contractantului se vor efectua in termen de maxim 30 zile de la data primirii facturii fiscale in original si a tuturor documentelor justificative.  Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să deschidă un cont la trezoreria statului. Nu se acceptă actualizarea preţului contractului.  Documentele justificative care trebuie să însoţească factura:  - liste de prezenţă;  - proces verbal de prestare a serviciilor. | ***se completează de către ofertant*** |
| 12 | **CONDIȚII IMPUSE PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**  Prestatorul trebuie să respecte cerinţele legale de securitate şi sănătate în muncă respectiv de protecţie a mediului prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecinţele nerespectării acestei legislaţii. | ***se va completea Formularul DECLARATIE PRIVIND SĂNATATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ*** |

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data ....................................................*

***FORMULARUL nr.4***

## declaratie privind SĂNATATEA ȘI SECURITATEA ÎN muncĂ

*Subsemnatul, ........................... (nume și prenume), reprezentant împuternicit al ……………………….. (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să prestez* „Servicii de servire masă și cazare – Dezvoltarea spațiului european al educației, FSS 2023, acțiunea 120/4.2’’, *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 cunoştinţă de prevederile art 326 « Falsul în Declaraţii » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituţii de stat ori unei alte unităţi în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcuta serveşte pentru producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »*

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului .....................................................*

*Capacitate de semnătura .....................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Adresa de e-mail .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*

***FORMULARUL nr.5***

**DECLARAȚIE**

**privind conflictul de interese**

**pentru ofertanţi/ ofertanţi asociaţi/ subcontractanţi/terţi susţinători**

Subsemnatul,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nume și prenume),* domiciliat (a) in ........ (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 şi sediul/adresa ofertantului)*, în calitate de ofertant/ ofertant asociat/ subcontractant /terţ susţinător ( după caz), la procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică având ca obiect **„Servicii de servire masă și cazare – Dezvoltarea spațiului european al educației, FSS 2023, acțiunea 120/4.2’’,**  la data de .................. (zi/lună/an), organizată de …………………………, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi sub sancţiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că în calitate de participant la acestă 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 informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, 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 acţionarilor/asociaţilor /membrilor consiliului de administraţie/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universitatii “Dunarea de Jos” din Galati.

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului ......................................................*

*Capacitate de semnătură ......................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data ....................................................*

Lista acţionari/asociaţi /membri în consiliul de administraţie/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universitatii “Dunarea de Jos” din Galati:

| **Nr.**  **crt.** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia 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. | Conf. univ. dr. Ana ȘTEFĂNESCU | PRORECTOR responsabil cu managementul resurselor umane și juridic |
| 4. | Asist. univ. dr. Alexandru NECHIFOR | PRORECTOR responsabil cu strategiile si relatiile institutionale |
| 5. | Prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ | PRORECTOR responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității |
| 6. | Conf. dr. ing. Ciprian VLAD | PRORECTOR responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții |
| 7. | Prof. dr. habil. ing. Silvius STANCIU | PRORECTOR responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și parteneriatul cu mediul economico-social |
| 8. | Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU | Director C.S.U.D. |
| 9. | David Cristian Laurențiu | Director Interimar Direcția Generală Administrativă |
| 10. | Costică COȘTOI | Director Interimar, Direcția Juridică și Resurse Umane |
| 11. | Aurelia-Daniela MODIGA | Director Interimar - Direcția Economică |
| 12. | Ec. Marian DĂNĂILĂ | Director Interimar Direcția Achiziții Publice și Monitorizare Contracte |
| 13. | Oana CHICOȘ | Consilier juridic |
| 14. | Elena-Marinela OPREA | Consilier juridic |
| 15. | Andreea ALEXA | Consilier juridic |
| 16. | Adrian DUMITRAȘCU | Sef birou interimar Biroul Juridic |
| 17. | Margareta DĂNĂILĂ | Administrator financiar |
| 18. | Neculai SAVA | Administrator financiar |
| 19. | Mariana BĂLBĂRĂU | Șef Serviciu interimar Serviciul Financiar |
| 20. | Alina-Genoveva MAZURU | Șef Serviciu Interimar Serviciul Contabilitate |
| 21. | Monica LUNGU | Administrator Financiar |
| 22. | Gina Aurora NECULA | Decan al facultății Transfrontaliere |
| 23. | Alexandra Monica TOMA | Lect. dr. în cadrul Facultății Transfrontaliere |
| 24. | Georgiana CIOBOTARU | Lect. dr. în cadrul Facultății Transfrontaliere |
| 25. | Mihaela IFRIM | Administrator de patrimoniu |
| 26. | Mădalina Daniela MIHAI | Administrator de patrimoniu |

*Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....................................................*

*Numele şi prenumele semnatarului ......................................................*

*Capacitate de semnătură ......................................................*

***Detalii despre ofertant***

*Numele ofertantului .....................................................*

*Ţara de reşedinţă .....................................................*

*Adresa .....................................................*

*Adresa de corespondenţă (dacă este diferită) .....................................................*

*Telefon / Fax .....................................................*

*Data .....................................................*