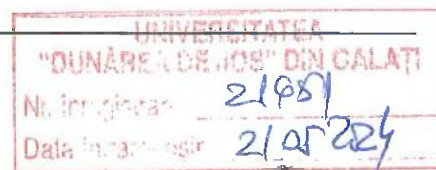




I N V I T A Ț I E



Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze „Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce”, și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: **Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați**
Cod de identificare: **3127522**
Adresa: **Str. Domnească Nr. 47, Galați, România**
Telefon: **0236419177, 0336130115**
Fax: **0236419177**
2. Denumire invitație: „Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce”, 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: **5042.00 lei:**
7. Criteriu de atribuire: **prețul cel mai scăzut.**
8. Cod CPV: **66110000-4**
9. Tip contract: **servicii**
10. Obiectul contractului: „Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce”
11. Data limită de depunere a ofertelor: **24.05.2024, ora 12⁰⁰**
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 venituri proprii, în contul contractantului deschis la Trezoreria statului.**
15. Moneda în care se transmite oferta de preț: **lei**
16. Persoana de contact: **Bianca Adina Maței, tel. 0336130115, e-mail: bianca.harabor@ugal.ro**

17. 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, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă.
18. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: bianca.harabor@ugal.ro

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



Director General Adjunct Administrativ,
Direcția Generală Administrativă
Ec. Carmen – Gabriela ȘIRBU

Șef Interimar, Serviciul Achiziții
Publice și Monitorizare Contracte
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,
Ing. Bianca Adina MAFTEI





SE APROBĂ,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU



CAIET DE SARCINI

Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce

1. Introducere

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

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale.

2. Scurtă descriere

În vederea desfășurării în bune condiții a activității Universității „Dunărea de Jos” din Galați se dorește achiziționarea de servicii de acceptare la plată a cardurilor ordine (e-commerce) pentru încasarea taxei de admitere și de studii, online atât de la studenții ai Universității „Dunărea de Jos” din Galați cât și de la persoane fizice potențiali studenți ai Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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

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

Cod fiscal: 3127522

3. Calitatea serviciului prestat

- Prestatorul are obligația de a garanta că serviciul prestat este cel solicitat și corespunde tuturor normelor legale în vigoare referitoare la serviciile solicitate;
- Nu sunt acceptate oferte sau prestări servicii de alt tip decât cele cerute prin documentație, altele decât cele solicitate și garantate prin ofertă.

4. Considerații generale ale achiziției.

- Activitatea se va contracta numai cu o persoană juridică - Banca Comercială cu obiect de activitate adecvat pentru serviciile solicitate;
- Un singur ofertant poate fi desemnat câștigător al contractului, ofertantul care va avea prețul cel mai scăzut, dintre ofertanții calificați;

- Prestatorul va asigura prestarea serviciilor cu promptitudine și în condiții corespunzătoare;
- Nu se vor accepta prestări de servicii care se prezintă neconform cu serviciul solicitat și se va acorda asistență pentru serviciile prestate.

5. Durata contractului este pe o perioadă de 2 ani de la semnarea contractului. Reînnoirea făcându-se din oficiu pentru perioade succesive de un an, dacă nici una din părți nu notifică celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de expirarea unei perioade de valabilitate, încetarea contractului. Durata contractului se poate modifica prin act adițional în cazul în care apar situații care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care împiedică buna desfășurare a activității achizitorului.

6. Detaliere servicii solicitate

Numărul estimat de tranzacții într-un an este de maximum 2000.

Valoarea totală estimată, a tranzacțiilor dintr-un an este de 400000.00 lei

Cerințe minimale pentru implementarea soluției de plată cu cardul a taxelor la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați:

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

a. o cerere emisă de către site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este trimisă către site-ul procesatorului, în urma căreia utilizatorul client este redirecționat către formularul de plată cu cardul;

b. utilizatorul client introduce datele necesare pentru procesarea plății, în formularul de procesare a plății aflat pe site-ul procesatorului. Pagina web care conține formularul de plată trebuie aibă implementat un design de tip „responsive” care să permită utilizatorilor vizualizarea optimă pe diferite tipuri de rezoluții (monitoare, tablete, ecranele telefoanelor mobile) și să respecte standardele minime referitoare la accesul persoanelor cu dizabilități la serviciul de plată cu cardul.

c. după procesarea plății, clientul este redirecționat la o adresă web specificată anterior procesatorului. Redirecționarea înapoi către site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați va fi însoțită și de răspunsul privind starea procesării plății (răspunsul va conține cel puțin 3 situații: plata autorizată, fonduri insuficiente, autentificare a plății eșuată, plus alte erori posibile conform platformei procesatorului).

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

id_plata	id-ul unic al unei plăți
valuta	valuta în care se va face plata. Poate fi RON sau EUR
suma	suma de plată a taxei
descriere	descrierea plății; ce reprezintă respectiva plată
timpul_tranzactiei	data si ora la care a fost inițiată tranzacția

url_raspuns	url-ul de pe site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și care va fi redirecționat utilizatorul care face plata
camp_date	un câmp opțional ce va putea cuprinde diverse alte date adiționale

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

Cererile către formularul de plată cu cardul de pe site-ul prestatorului vor putea fi inițiate atât de pe domeniul universității, ugal.ro, cât și de pe alte domenii agreeate și avizate de către contractant.

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

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

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

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

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

Banca va transmite fișierul de reconciliere pentru toate tranzacțiile încasate în ziua lucrătoare anterioară, în contul colector, până la ora 10.00 a zilei următoare. Fișierul va fi de forma .xls. Contul colector va fi fără comisioane de deschidere sau întreținere.

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

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

7. Criteriul de atribuire:

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

8. Plata serviciilor

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

Alte costuri de înrolare sau comisioane bancare de întreținere conturi nu vor fi acceptate.

Valoarea ofertei va include toate costurile. Ofertele care nu respectă caietul de sarcini vor fi respinse.

NOTĂ:

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

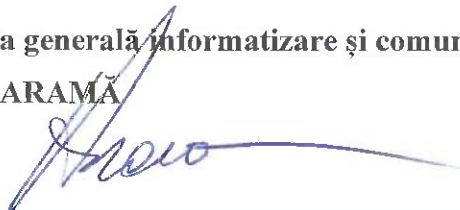
Director economic:

Aurelia-Daniela MODIGA



Director Direcția generală informatizare și comunicații digitale:

Cătălin-Petrică ARAMĂ



Șef serviciu financiar:

Mariana BĂLBĂRĂU



FORMULARE

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

Formularul – 2 Centralizator de prețuri

Formularul – 3 Propunere tehnică pentru atribuirea contractului

Formularul – 4 Declarație privind sănătatea și securitatea în muncă

Formularul – 5 Declarație privind conflictul de interese

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

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

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

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

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

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

Data ____ / ____ / ____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semneze
*(semnatura)*oferta pentru și în numele _____
(denumirea/numele ofertantului)

Operator Economic

.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce

Nr. lot	Denumirea serviciului	UM	Cantitatea solicitată U.M	Preț unitar RON fără TVA	Preț total RON fără TVA
0	1	2	3	4	5=3*4
1	Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce	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
Comision pentru încasare taxe de admitere E-Commerce	
<p>Numărul estimat de tranzacții într-un an este de maximum 2000.</p> <p>Valoarea totală estimată, a tranzacțiilor dintr-un an este de 400000.00 lei</p> <p>Cerințe minimale pentru implementarea soluției de plată cu cardul a taxelor la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați:</p> <p>A. Punerea la dispoziție a unei interfețe care să utilizeze metoda POST de comunicație intra circuit sincron astfel:</p> <p>a. o cerere emisă de către site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este trimisă către site-ul procesatorului, în urma căreia utilizatorul client este redirecționat către formularul de plată cu cardul;</p> <p>b. utilizatorul client introduce datele necesare pentru procesarea plății, în formularul de procesare a plății aflat pe site-ul procesatorului. Pagina web care conține formularul de plată trebuie aibă implementat un design de tip „responsive” care să permită utilizatorilor vizualizarea optimă pe diferite tipuri de rezoluții (monitoare, tablete, ecranele telefoanelor mobile) și să respecte standardele minime referitoare la accesul persoanelor cu dizabilități la serviciul de plată cu cardul.</p> <p>c. după procesarea plății, clientul este redirecționat la o adresă web specificată anterior procesatorului. Redirecționarea înapoi către site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați va fi însoțită și de răspunsul privind starea procesării plății (răspunsul va conține cel puțin 3 situații: plata autorizată, fonduri insuficiente, autentificare a plății eșuată, plus alte erori posibile conform platformei procesatorului).</p> <p>Denumirea și ordinea câmpurilor sunt pur exemplificative, putând fi folosite câmpuri similare sau cu rol similar. Pot fi adăugate câmpuri adiționale dacă acestea sunt necesare la integrarea cu aplicația prestatorului serviciului de plată online.</p> <p>Cererile către formularul de plată cu cardul de pe site-ul prestatorului vor putea fi inițiate atât de pe domeniul universității, ugal.ro, cât și de pe alte domenii agreate și avizate de către contractant.</p>	<p>SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE</p> <p>.....</p>
<p>B. Punerea la dispoziție a unei interfețe care sa utilizeze metoda POST de comunicație într-un circuit asincron asemănător circuitului de mai sus, având următoarea</p>	

CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ	PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT
<p>particularitate: răspunsul cu privire la validarea plății este returnat de bancă pentru toate plățile procesate către un URL pus la dispoziție de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați. Apelurile vor fi trimise de către procesator prin metoda POST, repetat de un anumit număr de ori pentru fiecare operațiune de plată inițiate, la o rată stabilită, până când serverul va răspunde cu un mesaj de “acknowledgement”, spre exemplu mesajul “1” sau pana când numărul de încercări succesive va fi epuizat. Mesajele vor avea aceleași date și structură așa cum este descrisă la punctul A.</p> <p>Procesatorul trebuie să permită implementarea prin cereri REST a unor operații care să permită renegocierea și identificarea operațiilor de plată efectuate precum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informații despre o operație: metoda GET/POST de forma /order/{id} sau similar, prin care să putem solicita informații cu privire la o plată identificată prin câmpul “id_plata”. 2. Anularea unei tranzacții /operații: metoda DELETE de forma /order/{id} sau similar, care să permită anularea unei plăți și rambursarea clientului. <p>Toate cererile REST vor fi semnate (identificate) cu o cheie (key sau token) în cerere.</p> <p>Existența unei librării PHP și a unei aplicații web pentru administrare centralizată a tranzacțiilor reprezintă un avantaj.</p> <p>Banca va transmite fișierul de reconciliere pentru toate tranzacțiile încasate în ziua lucrătoare anterioară, în contul colector, pana la ora 10.00 a zilei următoare. Fișierul va fi de forma .xls. Contul colector va fi fără comisioane de deschidere sau întreținere.</p> <p>Banca comercială va da posibilitatea vizualizării și listării zilnice a extrasului contului colector și contului curent fără comision.</p> <p>După verificarea încasărilor, Universitatea va transmite către bancă fișierul pentru transferarea sumelor încasate în conturile de venituri ale Universității deschise la Trezoreria Galați.</p>	
<p>Criteriul de atribuire:</p> <p>Criteriul de atribuire a contractului este “prețul cel mai scăzut”. Prețul ofertei (comisionul pe operațiune sa nu depaseasca 0.88%) este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului . Nu se acceptă oferte alternative la oferta de bază.</p>	<p>SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE</p> <p>.....</p>
<p>Plata serviciilor</p> <p>Plata se va efectua în conturile deschise la Direcțiile de Trezorerie ale statului. Universitatea va efectua plata către contractant prin ordin de plată în termen de maximum 30 (treizeci) zile de la facturare. Documentele pentru plata serviciilor sunt următoarele: factura la care se va atașa un proces verbal de recepție a serviciului din care sa reiasă numărul de tranzacții efectuate și suma încasată în luna</p>	<p>SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE</p> <p>.....</p>

<i>CERINȚE AUTORITATE CONTRACTANTĂ</i>	<i>PROPUNERE TEHNICĂ OFERTANT</i>
respectivă, prin serviciul” E-Commerce”, la care se aplică comisionul.	
Durata contractului este pe o perioadă de 2 ani de la semnarea contractului. Reînnoirea făcându-se din oficiu pentru perioade succesive de un an, dacă nici una din părți nu notifică celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de expirarea unei perioade de valabilitate, încetarea contractului. Durata contractului se poate modifica prin act adițional în cazul în care apar situații care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care împiedică buna desfășurare a activității achizitorului.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
Valabilitatea ofertei Oferta va fi valabilă pe o perioadă de minim 30 de zile de la data limită pentru depunerea ofertelor comunicată de Autoritatea contractantă în Invitația de participare.	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT CUM RESPECTA CERINȚELE
Condiții impuse pentru securitatea și sănătatea în muncă și protecția muncii Prestatorul trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în muncă respectiv de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații (se va completa Formularul DECLARAȚIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ)	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT FORMULARUL NR. 4
Declarația privind conflictul de interese pentru ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/terți susținători	SE VA COMPLETA DE CATRE OFERTANT FORMULARUL NR. 5

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

.....

Numele și prenumele semnatarului

.....

Capacitate de semnătura

.....

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

.....

Țara de reședință

.....

Adresa

.....

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

.....

Adresa de e-mail

.....

Telefon / Fax

.....

Data

.....

DECLARATIE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnatul, (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă angajez să pretez pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborare ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unui organ sau instituții de stat ori unei alte unități în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda »

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătura

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Adresa de e-mail

Telefon / Fax

Data

DECLARAȚIE
privind conflictul de 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 interes în sensul art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității/entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Anexat este lista acționarilor/asociaților /membrilor consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare / persoane împuternicite din cadrul Universității "Dunarea 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, asigurarea calității și relațiile internaționale
3.	Prof. univ. dr. Adrian MICU	Prorector responsabil cu activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social
4.	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ	Prorector responsabil cu strategiile universitare și parteneriatul cu studenții
5.	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Prorector responsabil cu managementul resurselor umane și juridic

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul ofertantului
6.	Prof. univ. dr. Arthur Viorel TULUȘ	Prorector responsabil cu strategiile și relațiile instituționale
7.	Prof. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU	Director C.S.U.D.
8.	Ec. Carmen-Gabriela ȘIRBU	Director General Adjunct Administrativ, Direcția Generală Administrativă
9.	Costică COȘTOI	Director Interimar, Direcția Juridică și Resurse Umane
10.	Aurelia-Daniela MODIGA	Director Interimar - Direcția Economică
11.	Ec. Marian DĂNĂILĂ	Șef Interimar, Serviciul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte
12.	Ec. Mariana BĂLBĂRĂU	Șef Interimar, Serviciul Financiar
13.	Alina-Genoveva MAZURU	Șef Interimar, Serviciul Contabilitate
14.	Adrian DUMITRAȘCU	Consilier juridic
15.	Cristian-Laurențiu DAVID	Consilier juridic
16.	Elena-Marinela OPREA	Consilier juridic
17.	Andreea ALEXA	Consilier juridic
18.	Margareta DĂNĂILĂ	Administrator financiar
19.	Neculai SAVA	Administrator financiar
20.	Ing. Bianca Adina MAFTEI	Administrator de patrimoniu
21.	Ec. Monica LUNGU	Administrator financiar
22.	Ing. Magdalena MANOILESCU	Administrator de patrimoniu
23.	Săftica MALAXA	Administrator financiar
24.	Paul MANAFU	Analist programator
25.	Florin NICOLAU	Analist programator

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