



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

HOTĂRÎRE

mun. Chișinău

din 05.06.2012

Nr. 13

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a concursului de selectare a administratorului bazei de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova

În temeiul:

- art.9 alin. (1) lit. a), u), art.10 lit. a), art. 63, 65 din Legea comunicațiilor electronice, nr.241 din 15.11.2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.51-54, art.155)
- pct.15 lit. b) din Regulamentul Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (ANRCETI) aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.905 din 28.07.2008 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.143-144, art.917)

Întru asigurarea:

- implementării Programului de implementare a portabilității numerelor în Republica Moldova pentru anii 2011-2013, aprobat prin Ordinul Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor nr. 52 din 30.06.2011 (Monitorul Oficial, 2011, nr.118-121, art.918)

În scopul:

- asigurării transparenței, nediscriminării, obiectivității și imparțialității în procesul de organizare și desfășurare a concursului de selectare a administratorului bazei de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova Consiliul de Administrație,

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a concursului de selectare a administratorului bazei de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova, conform Anexei.
2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării și se publică pe pagina de Internet a ANRCETI.
3. Partea dispozitivă a prezentei hotărâri se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Președintele Consiliului

Sergiu SÎTNIC

Membrii Consiliului

Ion POCHIN

Iurie URSU

**Procedura
de organizare și desfășurare a concursului de selectare a administratorului bazei
de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în
Republica Moldova**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Procedură stabilește principiile generale, termenele și condițiile de organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea entității care va organiza, opera, administra și întreține baza de date centralizată pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova, va coordona și controla procesul de portare a numerelor în mod centralizat.

2. În înțelesul prezentei Proceduri, următorii termeni se definesc astfel:

1) **garanție contractuală** – garanție bancară pentru asigurarea bunei execuții a obligațiilor administratorului bazei de date centralizate, stipulate în acordul de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate;

2) **garanție de participare la concurs** – sumă de bani care este transferată organizatorului concursului de către candidatul la concurs împreună cu oferta și care asigură validitatea acestei oferte;

3) **candidat la concurs** – persoană juridică sau societate civilă/asociere de persoane juridice care a transmis, în conformitate cu Caietul de sarcini, o cerere de participare la concurs și a fost înregistrată, în registrul unic de corespondență a concursului, pentru participare la concurs;

4) **caiet de sarcini** - set de cerințe tehnice, administrative, comerciale și financiare minime pe care candidatul la concurs trebuie să le îndeplinească, grila de punctaj, obligațiile minime pe care participantul la concurs va trebui să-și le asume în cazul în care va fi nominalizat câștigător al concursului, precum și termenele și modul în care se pot depune cererile de participare la concurs;

5) **cerere de participare la concurs** – document, în formă scrisă, prin care candidatul își exprimă intenția de a participa la concurs;

6) **ofertă** – document, în formă scrisă, întocmit în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și transmis de către un candidat la concurs, prin care acesta se angajează să organizeze, opereze, administreze și întrețină baza de date centralizată, să coordoneze și controleze procesul de portare a numerelor în mod centralizat;

7) **participant la concurs** – candidat la concurs care a fost admis la etapa de examinare, evaluare și comparare a ofertelor;

8) **taxă de participare la concurs** – sumă de bani care este transferată organizatorului concursului de către candidatul la concurs, care asigură participarea acestuia la concurs.

3. Noțiunile nedefinite de prezenta Procedură au înțelesul acordat de Legea comunicațiilor electronice nr. 241- XVI din 15 noiembrie 2007, în continuare Legea 241/2007, Planul Național de Numerotare (PNN), aprobat prin Ordinul Ministerului

Tehnologiei Informației și Comunicațiilor nr.15 din 04 martie 2010, Regulamentul privind portabilitatea numerelor, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (în continuare Agenția) nr.34 din 01.12.2011 și Procedura privind administrarea resurselor de numerotare telefonică, aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Agenției nr.58 din 21 decembrie 2010.

4. Concursul va fi organizat și desfășurat cu respectarea următoarelor principii de bază:

- 1) transparență;
- 2) nediscriminare;
- 3) obiectivitate;
- 4) confidențialitate;
- 5) imparțialitate.

5. În rezultatul concursului va fi selectată o singură ofertă câștigătoare, care va servi drept bază legală pentru nominalizarea câștigătorului concursului și respectiv pentru desemnarea administratorului bazei de date centralizate.

6. Administratorul bazei de date centralizate se va selecta prin concurs internațional deschis, cu aplicarea procedurii de selectare comparativă.

7. Selectarea comparativă este bazată pe principiul primul clasat, în urma evaluării unui cumul de criterii tehnice, administrative, comerciale și financiare, cuprinse în Caietul de sarcini.

8. Concursul se va desfășura în două etape distincte:

1) prima etapă (etapa de preselecție a candidaților, în scopul identificării participanților la concurs), care se realizează în baza criteriilor de eligibilitate expuse în Caietul de sarcini, la care participă toți candidații care au depus o cerere de participare la concurs în condițiile și termenele stabilite în anunțul publicitar;

2) a doua etapă (etapa de examinare, evaluare și comparare a ofertelor), la care participă numai candidații preselecțaiți la prima etapă.

9. La concurs pot participa persoane juridice din Republica Moldova, străine, societăți civile/asocieri de persoane juridice din Republica Moldova și/sau străine în scopul depunerii de cereri și oferte comune.

10. Societățile civile/asocierile pot participa în formă nelegalizată, dar numai sub condiția prezentării, în original, a unui contract, autentificat notarial, de societate civilă/asociere, încheiat între toți membrii asociați. Contractul va conține cel puțin denumirile membrilor asociați, denumirea statului pe teritoriul căruia aceștia sunt constituiți, numărul lor de înregistrare (înmatriculare) în registrul comerțului sau alt registru echivalent, sediul și participarea procentuală a fiecărui membru în cadrul societății civile/asocierii.

11. Candidații/participanții pot participa la concurs personal sau prin reprezentanții împuterniciți în modul stabilit.

12. La concurs nu pot participa:

1) titulari de licențe de utilizare a resurselor de numerotare în scopul furnizării rețelelor și/sau serviciilor publice de telefonie fixă și/sau mobilă în Republica Moldova;

2) furnizori de rețele și/sau servicii publice de telefonie fixă și/sau mobilă din Republica Moldova;

3) furnizori care operează un comutator sau element echivalent (gateway) utilizat pentru terminarea apelurilor internaționale în Republica Moldova ;

4) persoane care dețin acțiuni (părți sociale), direct sau indirect, în oricare din persoanele menționate la alin. 1) - 3) de mai sus;

5) persoane afiliate ale oricărui din persoanele menționate la alin. 1) - 3) de mai sus;

6) persoane care au legături structurale sau alte interese economice și patrimoniale în oricare din persoanele menționate la alin. 1) - 3) de mai sus;

7) persoane fizice.

13. La concurs au dreptul să asiste:

1) reprezentanții legali sau mandatați ai persoanelor juridice din Republica Moldova și străine ori ai societăților civile/asocierilor de persoane juridice din Republica Moldova și/sau străine care au depus o cerere de participare la concurs și au achitat taxa și garanția de participare – în calitate de candidați sau participanți la concurs;

2) reprezentanții furnizorilor de rețele și/sau servicii de comunicații electronice, reprezentanții organului central de specialitate, mass-media etc. - în calitate de observatori.

14. În situația în care persoana juridică străină este nominalizată câștigător al concursului, în calitate de administrator al bazei de date centralizate va fi desemnată persoană juridică înregistrată în registrul de stat al unităților de drept din Republica Moldova creată și controlată de participantul câștigător al concursului.

15. În situația în care societatea civilă/asocierea este declarată câștigător al concursului, ca administrator al bazei de date centralizate va fi desemnată persoană juridică înregistrată în registrul de stat al unităților de drept din Republica Moldova creată și controlată de societatea civilă/asocierea care a fost desemnată ca câștigător al concursului.

II. ORGANIZATORUL CONCURSULUI

16. Pentru organizarea și asigurarea desfășurării concursului în scopul selectării administratorului bazei de date centralizate, în continuare concurs, funcția de organizator revine Agenției.

17. Întru executarea funcției de organizator al concursului, Agenția are obligația să realizeze atribuțiile prevăzute de prezenta Procedură și Caietul de sarcini.

18. Sursele financiare pentru organizarea și asigurarea desfășurării concursului provin din taxele de participare la concurs și, după caz, din garanțiile de participare la concurs.

19. Taxa și garanția de participare la concurs se transferă Agenției la contul indicat în anunțul publicitar.

20. Taxa de participare la concurs este nerambursabilă.

21. Garanția de participare la concurs se restituie candidaților/participanților necâștigători, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta Procedură.

III. COMISIA DE CONCURS

22. În vederea desfășurării concursului Agenția, prin decizia sa, instituie Comisia de concurs, în continuare Comisia, și desemnează secretarul Comisiei.

23. Comisia va include 11 membri cu drept de vot, inclusiv:

1) președintele Comisiei, care va fi unul din membrii Consiliului de Administrație al Agenției;

2) 4 specialiști în domeniile economic, tehnic și juridic din cadrul Agenției;

3) 4 reprezentanți ai furnizorilor de rețele și servicii publice de telefonie fixă și mobilă din Republica Moldova;

4) un reprezentat al Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, specialist;

5) un specialist notoriu de peste hotarele Republicii Moldova cu cunoștințe și experiență vaste în domeniul portabilității numerelor.

24. Secretarul Comisiei va fi desemnat din personalul Agenției și nu va avea dreptul de vot.

25. În activitatea Comisiei pot fi antrenați, cu vot consultativ, specialiști din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor din cadrul Agenției, furnizorilor de rețele și servicii publice de telefonie, tehnologia informației, experți independenți atât din Republica Moldova, cât și de peste hotarele acesteia. Lista acestora se întocmește de secretarul Comisiei și se aprobă de președintele Comisiei.

26. Activitatea Comisiei începe la data adoptării deciziei privind instituirea Comisiei.

27. Prima ședință a Comisiei va avea loc la data stabilită de Agenție, iar următoarele ședințe vor avea loc la data stabilită de președintele Comisiei.

28. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membri. Fiecare membru al Comisiei va fi anunțat despre convocarea ședinței în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință.

29. Fiecare membru al Comisiei are dreptul la un singur vot "pro" sau "contra". Nu se permite abținerea de la votare.

30. Toți membrii Comisiei au drept de vot la toate ședințele Comisiei.

31. Deciziile Comisiei se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi a membrilor prezenți la ședință. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este decisiv.

32. Deciziile Comisiei se consemnează în procese-verbale redactate în cadrul ședințelor și semnate de toți membrii cu drept de vot prezenți la ședințe.

33. Membrii Comisiei, care nu sunt de acord cu deciziile Comisiei și refuză să semneze procesul-verbal, vor depune momentan, în scris, o opinie separată, indicând motivele de divergență, care se va anexa la procesele-verbale.

34. Calitatea de membru/secretar al Comisiei poate fi retrasă în următoarele cazuri:

1) cererii autorității/furnizorului care a înaintat candidatura respectivă;

2) cererea personală a membrului/secretarului privind retragerea benevolă.

35. În cazul retragerii membrilor/secretarului pe motivele indicate la pct. 34 sau în cazul în care unii membri nu pot participa la ședințele Comisiei din motivul eliberării acestora din funcțiile deținute, aceștia urmează a fi înlocuiți cu alți membri ai aceleiași autorități sau aceluiași furnizor (persoanele nou-desemnate în aceste funcții), autorizați prin scrisoarea oficială a autorității sau furnizorului respectiv, fără emiterea unei noi decizii a Agenției sau modificarea deciziei existente.

36. Comisia are următoarele atribuții de bază:

1) verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate a candidaților;

2) preselecția participanților la concurs;

3) respingerea cererilor de participare la concurs care nu corespund cerințelor minime, stabilite în Caietul de sarcini;

4) deschiderea, examinarea, evaluarea și compararea ofertelor;

5) solicitarea explicațiilor și a clarificărilor necesare cu privire la ofertele depuse de participanții la concurs;

- 6) desemnarea ofertei câștigătoare;
- 7) nominalizarea câștigătorului concursului;
- 8) suspendarea sau anularea concursului.

37. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

1) organizarea ședințelor, stabilirea locului, datei și orei ținerii ședințelor Comisiei;

2) prezidarea ședințelor Comisiei;

3) semnarea deciziilor, proceselor-verbale, altor documente emise în procesul de activitate a Comisiei.

38. Secretarul Comisiei efectuează lucrările de secretariat la toate etapele de organizare și desfășurare a concursului, inclusiv pune la dispoziția solicitanților documentele de concurs, oferă consultații în scris, întocmește avize și procese-verbale, alte activități aferente procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

IV. ORGANIZAREA CONCURSULUI

39. La etapa de organizare a concursului, Agenția:

1) stabilește termenele și condițiile de desfășurare a concursului;

2) stabilește taxa și garanția de participare la concurs, cât și garanția contractuală;

3) stabilește criteriile de eligibilitate și modul de estimare a datelor de calificare a candidaților;

4) stabilește criteriile de evaluare a ofertelor și grila de punctaj;

5) elaborează și aprobă Caietul de sarcini, alte documente de concurs ce vor fi puse la dispoziția solicitanților;

6) întocmește, aprobă și publică anunțul publicitar privind desfășurarea concursului;

7) instituie Comisia de concurs;

8) amenajează o încăpere pentru activitatea Comisiei.

40. Agenția va publica anunțuri publicitare despre organizarea și desfășurarea concursului în cel puțin 2 cotidiene și/sau publicații de largă circulație internațională, în cel puțin 2 cotidiene și/sau publicații de largă circulație națională, pe pagina sa de Internet și prin afișarea la sediul Agenției într-un spațiu accesibil publicului, cu minimum 45 zile înainte de data stabilită pentru transmiterea cererilor de participare la concurs.

41. Conținutul minim al anunțului publicitar va fi:

1) denumirea completă a organizatorului concursului;

2) obiectul concursului și descrierea succintă a acestuia;

3) procedura de selectare a câștigătorului concursului;

4) condițiile de participare;

5) locul și condițiile obținerii Caietului de sarcini, a altor documente de concurs;

6) locul și termenele desfășurării concursului, după caz, data, ora și locul deschiderii ofertelor;

7) mărimea taxei și garanției de participare, modul și termenele de achitare a acestora;

8) adresa, data și ora limită la care se poate transmite cererea pentru participare la concurs;

9) limba (limbile) în care se perfectează oferta și limba de comunicare în cadrul concursului;

10) altă informație relevantă.

42. La etapa de organizare a concursului, secretarul Comisiei:

1) înregistrează în registrul unic de corespondență a concursului și păstrează în condiții de securitate cererile de participare la concurs însoțite de oferte, alte documente transmise de către candidați în condițiile prezentei Proceduri;

2) răspunde, în scris, la orice demers al candidaților referitor la organizarea și desfășurarea concursului, primit cu 10 zile înainte de expirarea termenului de transmitere a cererilor pentru participare la concurs, și asigură publicarea pe pagina de Internet a Agenției a acestor demersuri și răspunsuri;

3) efectuează alte activități aferente Procedurii de organizare a concursului.

43. Perioada pentru elaborarea și transmiterea cererilor de participare la concurs, însoțite de oferte și alte documente (începând cu data anunțului publicitar publicat și până la data-limită pentru transmiterea cererilor), va fi stabilită de Agenție, dar nu va fi mai mică de 45 de zile calendaristice.

V. CAIETUL DE SARCINI ȘI ALTE DOCUMENTE DE CONCURS

44. În vederea desfășurării concursului, Agenția elaborează și aprobă documentele de concurs, care sunt puse la dispoziția candidaților prin amplasarea acestora pe pagina de Internet a Agenției, iar la solicitare, direct, prin intermediul secretarului Comisiei.

45. Documentul de bază pentru concurs este Caietul de sarcini.

46. Agenția va asigura transparența decizională în procesul de elaborare și aprobare a Caietului de sarcini și a altor documente de concurs conform legislației în vigoare.

47. Caietul de sarcini va conține, dar nu se va limita la următoarele:

1) denumirea completă a organizatorului concursului, adresa și datele de contact;

2) obiectivul concursului;

3) criteriile de eligibilitate și modul de estimare a datelor de calificare a candidaților;

4) criteriile de evaluare a ofertelor și grila de punctaj;

5) cerințele minime față de ofertă și documentele ce urmează să fie transmise de candidații la concurs;

6) mărimea și modul de transferare la contul Agenției a taxei și garanției de participare la concurs;

7) mărimea și modul de depunere a garanției contractuale;

8) locul, data-limită și modul de transmitere a cererilor de participare la concurs;

9) modul în care candidații la concurs pot solicita explicații asupra Caietului de sarcini, a altor documente de concurs;

10) termenul de valabilitate a ofertelor;

11) locul, data și ora deschiderii ofertelor;

12) condițiile generale ce urmează a fi incluse în acordul de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate semnat între Agenție și administratorul bazei de date centralizate;

13) informațiile generale despre Republica Moldova;

14) informațiile generale privind situația în domeniul comunicațiilor electronice;

15) informațiile detaliate vizând situația pe segmentele de telefonie mobilă celulară și fixă.

VI. TRANSMITEREA CERERILOR

48. În vederea participării la concurs potențialii candidați vor transmite către Agenție o cerere de participare la concurs, prin completarea, în mod obligatoriu, a formularului-tip stabilit în Caietul de sarcini, în continuare cerere.

49. Cererea va fi însoțită, în principal, de următoarele documente, care fac parte integrantă a acesteia:

- 1) actele care certifică, în modul stabilit, identitatea candidatului;
- 2) actele care confirmă achitarea, la contul indicat și în mărimea stabilită, a taxei și garanției de participare la concurs;
- 3) oferta, care trebuie să fie fermă, univocă, serioasă și completă;
- 4) documentele care confirmă împuternicirile persoanelor fizice care reprezintă candidații la concurs;
- 5) declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal sau mandatat al candidatului vizând veridicitatea datelor și a documentelor transmise către Agenție;
- 6) alte documente prevăzute de Caietul de sarcini, care constituie parte integrantă a ofertei.

50. Documentele întocmite de către sau cu participarea autorităților competente din statele străine, ulterior se legalizează la Ambasada Republicii Moldova acreditată pentru țara respectivă. Documentele menționate pot fi prezentate fără legalizare, dacă aceasta este prevăzut în tratatele internaționale la care Republica Moldova face parte. Documentele prezentate de către persoanele juridice străine sau societăți civile/asocieri cu participarea persoanelor juridice străine, întocmite în limbi străine, se prezintă în traducere în limba română, legalizată conform legislației în vigoare a Republicii Moldova.

51. Candidații la concurs vor sigila oferta și documentele care însoțesc oferta într-un plic separat, marcat conform cerințelor Caietului de sarcini.

52. Cererea de participare la concurs și documentele care însoțesc cererea, inclusiv plicul sigilat cu oferta și documentele care însoțesc oferta, vor fi introduse într-un colet, care se va sigila și se va marca conform cerințelor Caietului de sarcini.

53. Dacă coletul nu este marcat conform prevederilor stabilite, Agenția nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea sau deschiderea înainte de termen a acestuia. În asemenea caz, oferta inclusă în coletul deschis înainte de termen sau transmis secretarului Comisiei după încheierea termenului-limită pentru transmiterea ofertelor nu va fi admisă pentru participare la concurs și va fi restituită prompt candidatului care a depus-o, care va putea transmite o nouă ofertă în termenul general stabilit pentru transmiterea ofertelor, iar taxa de participare la concurs nu se restituie.

54. Cererea semnată de persoana împuternicită de candidatul la concurs, însoțită de documentele prevăzute de prezenta Procedură, se transmit către Agenție până la data limită inclusiv, și la adresa stabilită în anunțul publicitar, cu asumarea riscurilor transmiterii acesteia, și numai prin unul din următoarele moduri:

- 1) prin depunere personal sau de către un reprezentant împuternicit al candidatului la concurs, sub luare de semnătură;
- 2) prin serviciul de trimitere poștală recomandată, cu aviz de primire.

55. Este considerată dată a transmiterii cererii, data aplicării semnăturii persoanei responsabile a Agenției, prin care se confirmă depunerea cererii, sau, după caz, data confirmării primirii de către Agenție prin serviciul de trimitere poștală recomandată, înscrisă în avizul de primire.

56. Cererile, însoțite de documentele prevăzute de prezenta Procedură, transmise către Agenție până la data și ora limită stabilită se vor transmite, de către persoana responsabilă a Agenției, secretarului Comisiei pentru păstrare, numai dacă coletele și sigiliile sunt intacte. În caz contrar, oferta respectivă nu va fi admisă pentru participare la concurs și va fi restituită prompt candidatului care a depus-o, care va putea transmite o nouă ofertă în termenul general stabilit pentru transmiterea ofertelor.

57. Cererile transmise cu depășirea termenului limită stabilit și cele pentru care s-au transmis notificări de retragere se vor înapoia, de către persoana responsabilă a Agenției, candidaților, după caz, fără a deschide coletele, iar taxa de participare la concurs nu se restituie.

58. Membrii societăților civile/asocierilor de persoane juridice nu au dreptul de a depune alte cereri și oferte, în mod individual sau în alte societăți civile/asocieri.

59. Persoanele juridice nominalizate ca subcontractanți și/sau parteneri în cadrul unei oferte nu au dreptul de a fi nominalizate astfel în cadrul altor oferte sau de a depune cereri și oferte în nume propriu sau în cadrul unei societăți civile/asociere de persoane juridice.

60. Cererile pentru participare la concurs, ofertele și/sau documentele anexate la acestea nu pot fi retrase de la Agenție după expirarea termenului limită stabilit pentru transmiterea acestora. Un candidat la concurs poate participa la concurs cu o singură ofertă. În cazul în care un candidat la concurs depune mai multe oferte, se va lua în seamă doar oferta transmisă de candidat ultima, cu condiția că aceasta să fie depusă în conformitate cu termenele și condițiile prevăzute de prezenta Procedură.

61. Candidatul sau participantul la concurs este în drept să refuze să participe la concurs la orice etapă a acestuia.

62. În cazul în care candidatul la concurs decide să retragă cererea și documentele anexate înainte de expirarea termenului limită stabilit pentru transmiterea cererilor, toate documentele prezentate de candidat, cât și garanția de participare, vor fi restituite acestui candidat, cu excepția taxei de participare.

63. În cazul în care candidatul refuză să participe la concurs după expirarea termenului limită stabilit de transmitere a cererilor, documentele, taxa și garanția de participare nu se restituie.

VII. CERINȚELE MINIME FAȚĂ DE CANDIDAȚII LA CONCURS ȘI DREPTURILE ACESTORA

64. Pentru evaluarea datelor de calificare a candidaților, se aplică prevederile prezentului compartiment, luându-se în considerare dreptul candidatului la protecția proprietății lui intelectuale și a secretelor comerciale.

65. Pentru a fi admis la concurs, candidatul trebuie să prezinte în termenele stabilite și complet documentele prevăzute de Caietul de sarcini. Aceste documente trebuie să certifice, în principal:

1) competența managerială, experiența, buna reputație, capacitatea financiară, dotarea tehnologică;

2) bonitatea (certificate ce atestă că candidatul nu se află în proces de lichidare sau de insolvabilitate, că patrimoniul său nu este sechestrat, iar activitatea de afaceri nu este suspendată);

3) informații generale cu privire la candidat.

66. Candidații la concurs au dreptul:

1) să se familiarizeze cu conținutul Caietului de sarcini, alte documente de concurs inclusiv, să solicite eliberarea unei copii a acestora;

2) să facă demersuri referitor la organizarea și desfășurarea concursului, să solicite și să primească explicații privind cerințele incluse în Caietul de sarcini, alte documente de concurs;

3) să-și retragă oferta din concurs la orice etapă a acestuia, suportând consecințele specificate de prezenta Procedură.

67. Candidații/participanții la concurs pot, în cel mult 5 zile lucrătoare, să înainteze o contestație scrisă Agenției împotriva oricărei decizii sau acțiuni/inacțiuni a Agenției sau Comisiei, luate la orice etapă de desfășurare a concursului, care îi lezează interesele legitime.

VIII. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

68. Concursul se va desfășura în cazul în care au fost transmise cel puțin 3 cereri pentru participare la concurs. În cazul în care au fost transmise mai puțin de 3 cereri pentru participare la concurs, concursul va fi anulat, prin decizia Agenției, cu restituirea taxei și garanției de participare la concurs.

69. Concursul poate fi desfășurat, de către Comisie, în cadrul uneia sau a mai multor ședințe. Prima ședință va avea loc în cel mult 10 zile lucrătoare de la data limită stabilită pentru transmiterea cererilor pentru participare la concurs.

70. Până la deschiderea concursului, membrii Comisiei, candidații/participanții la concurs și observatorii sunt obligați să se înregistreze la secretarul Comisiei.

71. Prima etapă a concursului (etapa de preselecție a candidaților) *se va desfășura după cum urmează:*

1) la data stabilită pentru deschiderea concursului, Comisia se întrunește în ședință;

2) la ședință pot să asiste reprezentanții legali sau mandatați ai candidaților la concurs (care au depus cerere în condițiile și termenele stabilite în anunțul publicitar), experți și observatori înregistrați până la deschiderea ședinței Comisiei;

3) președintele Comisiei deschide ședința și prezintă membrii Comisiei, stabilește cvorumul și informează despre procedura de lucru a Comisiei;

4) secretarul Comisiei prezintă lista candidaților la concurs și coletele sigilate transmise de către candidați, dă citire notificărilor scrise referitoare la retragerile de oferte, după caz;

5) Comisia, conform ordinii înscrierii în registru unic de corespondență a concursului, verifică integritatea coletelor, plicurilor și sigiliilor, deschide fiecare colet, verifică prezența și conformitatea tuturor documentelor care însoțesc cererea cu cerințele expuse în prezenta procedură și Caietul de sarcini, examinează conținutul documentelor conform cerințelor Caietului de sarcini, estimând conformitatea datelor de calificarea a candidaților conform criteriilor de eligibilitate vizînd capacitatea profesională și grila de punctaj conform Caietului de sarcini prin completarea formularelor de evaluare a

eligibilității candidaților și adoptă decizia privind admiterea la etapa a doua a concursului;

6) formularele de evaluare se vor completa, separat pentru fiecare candidat, de fiecare membru al Comisiei, într-un exemplar, cu aplicarea semnăturii acestuia, se vor sigila în plicuri separate și se va transmite secretarului Comisiei.

7) Comisia nu va deschide plicurile cu ofertele;

8) Comisia va admite la etapa a doua a concursului numai candidații care au transmis toate documentele și informațiile solicitate și care corespund cerințelor minime față de candidați expuse în Caietul de sarcini;

9) Comisia va respinge cererile candidaților, dacă aceștia nu au prezentat toate documentele și informațiile solicitate, sau dacă cererea, documentele și informațiile solicitate nu corespund cerințelor minime stabilite de Caietul de sarcini;

10) secretarul Comisiei întocmește, pentru propriile evidențe ale Comisiei, un proces-verbal, în care se va consemna informația vizând existența și conformitatea documentelor și informației transmise de către fiecare candidat, cât și rezultatele preselecției candidaților;

11) procesul-verbal va fi citit în prezența celor care asistă la ședința Comisiei și va fi semnat de președintele și secretarul Comisiei și avizat de către toți membrii Comisiei cu drept de vot prezenți la ședință, cu excepția celor prevăzuți la pct. 33 al prezentei Proceduri, și reprezentanții legali sau mandatați ai candidaților (în cazul în care reprezentantul legal sau mandatat al unui candidat refuză avizarea procesului-verbal, acest lucru va fi consemnat în procesul-verbal și confirmat prin semnătura președintelui și secretarului Comisiei);

12) Comisia va asigura informarea, în scris, a fiecărui candidat despre decizia Comisiei privind rezultatele primei etape a concursului.

72. *Etapă a doua a concursului (etapa de examinare, evaluare și comparare a ofertelor) se va desfășura după cum urmează:*

1) etapa a doua a concursului se va desfășura numai în cazul în care vor fi admiși la concurs nu mai puțin de 2 (doi) participanți (în cazul în care vor fi admiși mai puțin de 2 participanți la concurs, concursul va fi anulat, prin decizia Agenției, cu restituirea taxei și garanției de participare la concurs către participantul admis la concurs);

2) Comisia procedează, imediat sau în zilele următoare, la verificarea modului în care fiecare ofertă răspunde cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini și ulterior trece la examinarea, clarificarea și evaluarea în detaliu a fiecărei oferte;

3) președintele Comisiei va anunța numele participanților la concurs și va da citire notificărilor scrise referitoare la retragerile de oferte, după caz, după care secretarul Comisiei va deschide plicurile sigilate cu ofertele în ordinea înscrierii acestora în registrul unic de corespondență a concursului și le va transmite președintelui Comisiei;

4) deschiderea plicurilor sigilate cu ofertele se va face în prezența membrilor Comisiei, inclusiv experților și a reprezentanților legali sau mandatați ai participanților la concurs (preselecți la prima etapă) și observatorilor înregistrați până la deschiderea ședinței;

5) președintele Comisiei va anunța denumirea participanților la concurs inclusă în ofertă;

6) Comisia va verifica corespunderea acestei denumiri cu cea indicată pe plic, precum, corespunderea documentelor incluse în plic cu denumirea documentelor indicată pe plic cât și respectarea cerințelor stabilite în Caietul de sarcini față de ofertă și alte documente și informații ce însoțesc oferta;

7) secretarul Comisiei va prezenta valorile și caracteristicile principale ale ofertelor;

8) în scopul examinării, evaluării și comparării obiective a ofertelor, Comisia poate cere participanților la concurs explicații și clarificări ale ofertelor;

9) solicitarea de explicații sau clarificare și răspunsul aferent se vor face în scris, dar nu se va permite nici o modificare a valorii sau a conținutului ofertei;

10) în situația în care participantul la concurs nu poate explica sau clarifica anumite prevederi ale ofertei, erori sau omisiuni din ofertă, spre a deveni corespunzătoare cu Caietul de sarcini, Comisia va anula admiterea la concurs a participantului respectiv;

11) Comisia are dreptul să recomande Agenției să facă apel la instituțiile relevante ale Republicii Moldova sau țări străine în ceea ce privește verificarea datelor cu privire la participanții la concurs. La utilizarea informațiilor obținute, Comisia are obligația să respecte cerințele de confidențialitate;

12) Comisia va examina, evalua și compara ofertele într-un termen ce nu va depăși 10 zile lucrătoare de la prima ședință a Comisiei;

13) fiecare membru al Comisiei va evalua independent valorile indicate în fiecare ofertă în conformitate cu criteriile de evaluare și grila de punctaj indicate în Caietul de sarcini;

14) rezultatele evaluării vor fi înscrise prin completarea formularelor de evaluare.

15) formularele de evaluare se vor completa, separat pentru fiecare ofertă, de fiecare membru al Comisiei, într-un exemplar, cu aplicarea semnăturii acestuia, se vor sigila în plicuri separate și se va transmite secretarului Comisiei;

16) după finalizarea evaluării a tuturor ofertelor de către toți membrii Comisiei, președintele Comisiei va deschide, în ordinea înscrierii candidaților în registrul unic de corespondență a concursului, plicurile cu formularele de evaluare a criteriilor de eligibilitate a candidaților și de evaluare a ofertelor completate de membrii Comisiei și va verifica dacă formularele de evaluare sunt completate corect și complet;

17) formularele de evaluare completate incorect sau incomplet vor fi reîntoarse membrilor respectivi pentru rectificare, pe loc;

18) dacă, după rectificare, se va stabili că formularele de evaluare sunt completate incorect sau incomplet pentru cel puțin o ofertă, Comisia nu va lua în considerație formularele de evaluare completate de acest membru al Comisiei pentru toate ofertele;

19) Comisia va anunța rezultatele înscrise de către fiecare membru pentru fiecare candidat și pentru fiecare ofertă separat și va calcula, separat, pentru fiecare ofertă, punctajul mediu acumulat și calculat conform prevederilor Caietului de sarcini. Punctajul mediu se va calcula ca raportul dintre punctajul total calculat în baza formularelor de evaluare completă și corectă completate de fiecare membru al Comisiei și numărul total al acestor formulare. (Evaluarea se consideră corectă și completă dacă în formularul de evaluare au fost înscrise valori pentru toate criteriile și corespund modelelor de calcul și grilei de punctaj stabilite în Caietul de sarcini).

73. Secretarul Comisiei va întocmi, pentru evidențele Comisiei, un proces-verbal, în care se vor consemna rezultatele examinării și evaluării ofertelor. Procesul-verbal va fi citit în prezența celor care asistă la ședința Comisiei și va fi semnat de președintele și secretarul Comisiei și avizat de către toți membrii Comisiei cu drept de vot prezenți la ședință, cu excepția celor prevăzuți la pct. 33 al prezentei Proceduri, și reprezentanții legali sau mandatați ai participanților la concurs (în cazul în care reprezentantul legal sau mandatat al unui participant la concurs refuză avizarea procesului-verbal, acest lucru va fi

consemnat în procesul-verbal și confirmat prin semnătura președintelui și secretarului Comisiei).

74. După examinarea sau evaluarea obiectivă a ofertelor, Comisia poate lua decizia privind respingerea tuturor ofertelor dacă acestea nu corespund cerințelor stabilite în Caietul de sarcini, caz în care Comisia va anula concursul.

75. *Nominalizarea câștigătorului concursului se va realiza după cum urmează:*

1) oferta înregistrată prima în tabelul de comparare, conform cerințelor Caietului de sarcini, va fi propusă Comisiei de către președintele acesteia, pentru nominalizare, prin vot deschis, a participantului câștigător;

2) decizia privind nominalizarea participantului câștigător se va întocmi în trei exemplare și va cuprinde:

- a) numele membrilor Comisiei;
- b) denumirea participanților la concurs;
- c) metoda de evaluare;
- d) nominalizarea participantului câștigător al concursului;
- e) semnăturile membrilor Comisiei;
- f) data întocmirii.

76. Membrii Comisiei, care nu sunt de acord cu decizia de nominalizare a câștigătorului concursului, vor depune, în scris, o opinie separată, indicând motivele de divergență, care se va anexa la procesul-verbal.

77. Decizia Comisiei privind nominalizarea câștigătorului concursului va fi transmisă Agenției.

78. Agenția, în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii de către Comisie a deciziei privind nominalizarea câștigătorului concursului, va adopta decizia privind desemnarea administratorului bazei de date centralizate, în continuare administratorul BDC, și va transmite o copie de pe aceasta administratorului desemnat.

79. Decizia privind desemnarea administratorului bazei de date centralizate va conține:

- 1) termenul limită pentru încheierea acordului cu Agenția;
- 2) termenul limită pentru depunerea garanției contractuale;
- 3) proiectul acordului de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate, întocmit conform ofertei câștigătoare.

80. Agenția, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data adoptării deciziei privind desemnarea administratorului BDC, va informa în scris toți participanții la concurs despre rezultatele concursului.

81. Administratorul BDC are obligația să depună la Agenție, în decurs de 15 zile calendaristice de la primirea deciziei de desemnare, garanția contractuală vizând disponibilitatea finanțelor necesare pentru asigurarea executării depline și conforme a tuturor obligațiilor administratorului BDC, asumate prin ofertă și stipulate în acordul de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate. Condițiile cărora trebuie să corespundă garanției contractuale, termenul de valabilitate, condițiile de restituire sau exercitare a garanției de către Agenție vor fi stabilite în acordul semnat de către administratorul BDC cu Agenția.

82. Administratorul BDC, în termen de 30 zile calendaristice din data primirii deciziei privind desemnarea ca administrator, va negocia și va semna cu Agenția acordul de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate, întocmit conform ofertei câștigătoare, care constituie parte integrantă a acestuia. După semnarea

acestui acord, Agenția, în termen de 5 zile lucrătoare, va restitui administratorului garanția de participare la concurs.

83. În caz de nerespectare de către administratorul BDC a termenelor prevăzute la pct. 81 și/sau pct.82, Agenția va abroga decizia de desemnare a administratorului BDC și, în termen de 3 zile lucrătoare, va informa Comisia în acest sens.

84. În baza deciziei de abrogare a deciziei de desemnare a administratorului bazei de date centralizate, Comisia, în termen de 3 zile lucrătoare, va anula decizia precedentă privind nominalizarea câștigătorului concursului, fără restituirea garanției de participare la concurs, și va anunța drept câștigător al concursului participantul clasat următor după numărul de puncte acumulate în cadrul concursului. În cazul în care va lipsi un asemenea participant, Comisia va anula concursul.

85. În cazul anulării concursului din motivul indicat la pct. 83 și anunțării unor concursuri noi, câștigătorul concursului care nu a depus la Agenție garanția contractuală și/sau nu a semnat cu Agenția acordul de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate, în termenele stabilite, va fi lipsit de dreptul de a participa la noile concursuri pentru selectarea administratorului BDC.

86. Comisia va anula concursul în următoarele situații:

1) în cazul în care la oricare etapă a concursului, Comisia constată încălcări esențiale ale Procedurii de desfășurare a concursului; candidații/participanții la concurs care au contribuit prin acțiunile sale la anularea concursului vor fi lipsiți de dreptul de a participa la noile concursuri pentru selectarea administratorului bazei de date centralizate, anunțate de Agenție, iar garanția de participare depusă de aceștia la contul Agenției nu se restituie;

2) alte cazuri prevăzute de prezenta Procedură.

87. În cazul în care concursul va fi anulat din motivele indicate în prezenta Procedură, Agenția în timp de 30 zile din data primirii deciziei respective a Comisiei va decide referitor la organizarea unui nou concurs și la condițiile de desfășurare a acestui concurs .

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII

88. Candidații/participanții la concurs au obligația:

1) să respecte prevederile prezentei Proceduri;

2) să respecte prevederile și termenii stabiliți în Caietul de sarcini, alte documente de concurs;

3) în cazul în care va fi desemnat câștigător al concursului, să execute necondiționat obligațiile sale prevăzute de prezenta Procedură, Caietul de sarcini și ofertă;

4) să suporte toate cheltuielile aferente participării la concurs.

89. Agenția nu va fi obligată și nu se angajează să compenseze cheltuielile aferente participării la concurs suportate de către candidații/participanții la concurs.

90. Președintele, membrii și secretarul Comisiei de concurs, cât și alte persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, își vor asuma responsabilitatea, pe propria răspundere, de asigurare a integrității și confidențialității informației și datelor prezentate de candidații/participanții la concurs, atât pe perioada organizării și desfășurării concursului, cât și după finalizarea acestuia, și vor semna în acest sens o declarație de confidențialitate conform Anexei 1.

91. Președintele, membrii și secretarul Comisiei de concurs, cât și alte persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, nu vor face copii de pe documentele prezentate de către candidații/participanții la concurs.

92. Președintele, membrii și secretarul Comisiei, cât și alte persoane antrenate în organizarea și asigurarea desfășurării concursului, și nici o persoană afiliată a acestora nu pot avea un interes direct sau indirect în desemnarea unui participant la concurs în calitate de câștigător al acestuia. O persoană are interes direct dacă, în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale conform prezentei Proceduri, ea a primit sau va primi de la un candidat/participant la concurs sau de la o persoană afiliată a acestuia orice plată sau alt beneficiu, în numerar sau în natură. O persoană are interes indirect dacă este, direct sau indirect, acționar (asociat), membru al organelor de conducere, administrator, cenzor sau angajat, cu carnet de muncă sau în alt mod, ai vreunui din candidați/participanții la concurs, sau are control, direct sau indirect, asupra vreunui candidat/participant la concurs, sau este persoană afiliată ale oricărui din candidați/participanții la concurs, sau are alte interese economice și patrimoniale în oricare din candidați/participanții la concurs, și vor semna în acest sens o declarație de imparțialitate conform Anexei 2.

93. Președintele, membrii și secretarul Comisiei de concurs, alți reprezentanți ai Agenției sau alte persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, și persoanele lor afiliate, nu au dreptul să participe în calitate de candidați/participanți la concurs sau să reprezinte candidații/participanții la concurs.

94. Candidații/participanții la concurs nu au dreptul de a influența sau de a încerca să influențeze, direct sau indirect, membrii și secretarul Comisiei de concurs, alți reprezentanți ai Agenției sau alte persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, în procesul de desfășurare a concursului sau în decizia de stabilire a ofertei câștigătoare, sub sancțiunea excluderii acestora de la concurs și a pierderii taxei și garanției de participare.

95. Comisia este în drept să respingă, la orice etapă a concursului, cererea candidatului și/sau oferta participantului la concurs care face, direct sau indirect, oricărui membru al Comisiei, secretarului Comisiei, alt reprezentant al Agenției sau altei persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, o propunere de angajare sau orice alt serviciu ca recompensă pentru anumite acțiuni, decizii sau aplicarea unor proceduri în avantajul lui.

96. Nici un candidat/participant la concurs, sau reprezentant legal sau mandatat al acestuia, nu are dreptul de a contacta membrii Comisiei asupra nici unei probleme legate de oferta sa, până în momentul desemnării de către Agenției a administratorului bazei de date centralizate, altfel decât în modul prevăzut expres de prezenta Procedură.

X. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

97. Divergențele apărute în procesul desfășurării concursului se soluționează de Comisia de concurs înainte de încheierea concursului.

98. Contestațiile privind rezultatul concursului pot fi depuse de către participanții la concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării privind rezultatul concursului.

99. Contestația trebuie întocmită în scris și depusă la sediul central al Agenției de reprezentantul împuternicit al participantului la concurs, sub luare de semnătură, sau transmisă prin serviciul de trimitere recomandată, cu aviz de primire.

100. În termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii contestației, o comisie desemnată prin decizia Agenției, formată din alte persoane decât cele care au făcut parte din Comisia de concurs, va soluționa contestația și va întocmi un proces-verbal, semnat de către membrii comisiei și aprobat de către directorul Agenției.

101. Ulterior încheierii procesului-verbal de soluționare a contestației și aprobării acestuia, Agenția va comunica persoanelor care au depus contestația o înștiințare cu privire la rezultatul examinării contestației depuse, astfel cum este consemnat în procesul-verbal.

102. Agenția poate prelungi termenul de soluționare a contestației cu maximum 5 zile calendaristice, în situația în care analiza contestației necesită procesarea unui volum mare de informații.

XI. DISPOZIȚII FINALE

103. Prezenta Procedură nu poate fi modificată în perioada desfășurării concursului.

104. Candidaților/participanților necâștigători ai concursului li se restituie integral, în termen de 10 zile de la încheierea concursului, garanția de participare la concurs, cu excepția următoarelor situații:

1) retragerea cererii de către candidat/participant în perioada desfășurării concursului;

2) includerea în documentele prezentate la concurs a informațiilor false;

3) anexarea la cerere a documentelor falsificate sau nevalabile;

4) neprezentarea în termen de către participantul câștigător a garanției contractuale;

5) nesemnarea în termen de către participantul câștigător a acordului de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate cu Agenția, sau refuzul participantului câștigător de a semna acordul respectiv;

6) candidaților/participanților la concurs care, prin acțiunile sale, au contribuit la anularea concursului;

7) candidaților/participanților la concurs care au influențat sau au încercat să influențeze, direct sau indirect, membrii și secretarul Comisiei de concurs, alți reprezentanți ai Agenției sau alte persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, în procesul de desfășurare a concursului sau în decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;

8) alte cazuri stabilite de prezenta Procedură.

105. După semnarea acordului de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate între Agenție și administratorul bazei de date centralizate, Comisia de concurs se autodizolvă, transmițând toate documentele aferente concursului spre depozitare în arhiva Agenției.

106. Până la încetarea acordului de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate, administratorul BDC nu este în drept, fără acordul scris al Agenției, să schimbe structura acționarilor (asociaților) săi.

107. Până la încetarea acordului de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate, administratorul BDC nu este în drept, fără acordul scris al Agenției, să ceseze sau să delegheze drepturile și/sau obligațiile sale prevăzute de acordul de organizare, operare, administrare și întreținere a bazei de date centralizate.

Anexa 1.
la Procedura de organizare și desfășurare a concursului
de selectare a administratorului bazei de date centralizate
pentru implementarea și realizarea portabilității
numerelor în Republica Moldova

**DECLARAȚIE
de confidențialitate**

Subsemnatul(a) _____,
(Numele și prenumele, cod de identificare)

în calitate de _____

1. Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații că mă angajez:

a) să păstrez confidențialitatea asupra candidaților/conținutului ofertelor/informațiilor prezentate de candidații/participanții la concursul de selectare a administratorului bazei de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova, precum și asupra altor informații prezentate de către furnizorii de rețele și servicii publice de comunicații electronice a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, industriale, profesionale, bancare, precum și asupra lucrărilor Comisiei de concurs;

b) să utilizez informația obținută în cadrul concursului de selectare a administratorului bazei de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova numai pentru activitatea mea în calitate de _____;

c) să păstrez informațiile confidențiale la care voi avea acces astfel încât persoanele terțe să nu aibă posibilitatea de a se familiariza cu acestea și nu să facă uz de acestea.

2. Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale cu despăgubirea prejudiciilor cauzate candidaților/participanților la concurs sau altor persoane.

(semnătura)

Anexa 2.
la Procedura de organizare și desfășurare a concursului
de selectare a administratorului bazei de date centralizate
pentru implementarea și realizarea portabilității
numerelor în Republica Moldova

**DECLARAȚIE
de imparțialitate**

Subsemnatul(a) _____,
(Numele și prenumele, cod de identificare)

în calitate de _____

- 1.** Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:
- a)** nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al candidaților/participanților la concursul de selectare a administratorului bazei de date centralizate pentru implementarea și realizarea portabilității numerelor în Republica Moldova (în continuare concurs);
 - b)** nu fac parte din consiliile de administrație/organele de conducere sau de supervizare a candidaților/participanților la concurs;
 - c)** nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliile de administrație/organul de conducere sau de supervizare a candidaților/participanților la concurs;
 - d)** nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaților/ofertelor.

2. Înțeleg că în cazul falsului în declarații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale cu despăgubirea prejudiciilor cauzate candidaților/participanților la concurs sau altor persoane.

(semnătura)