



CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

HOTĂRÎRE

mun. Chișinău

din \_\_\_\_\_ 2014

Nr. \_\_\_\_\_

**privind aprobarea Procedurii generale de organizare și desfășurare a concursului, cu aplicarea procedurii de selectare competitivă, pentru eliberarea licențelor de utilizare a frecvențelor radio din benzile de frecvențe de 791-821/832-862 MHz, 880-915/925 – 960 MHz, și 1710 - 1785/1805 - 1880 MHz, în scopul furnizării rețelelor și serviciilor publice de comunicații electronice**

În temeiul , art. 8 alin. (4) lit. d), art. 9 alin. (1) lit. , u), , art. 24 alin. (13) și alin. (15) din Legea comunicațiilor electronice nr.241-XVI din 15 noiembrie 2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 51-54, art. 155)

Conform pct. 14 și pct. 15 lit. b) din Regulamentul Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 905 din 28 iulie 2008 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 143-144, art. 917*)

În vederea asigurării implementării Programului de management al spectrului de frecvențe radio pe anii 2013-2020, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 116 din 11 februarie 2013 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 31-35, art.161*), Consiliul de Administrație

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Procedura generală de organizare și desfășurare a concursului, cu aplicarea procedurii de selectare competitivă, pentru eliberarea licențelor de utilizare a frecvențelor/canalelor radio **din benzile de frecvențe de 791-821/832-862 MHz, 880-915/925 – 960 MHz, și 1710 - 1785/1805 - 1880 MHz**, în scopul furnizării rețelelor și serviciilor publice de comunicații electronice, conform Anexei.

2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării și se publică pe pagina de Internet a Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației.

3. Partea dispozitivă a prezentei hotărâri se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**Președintele Consiliului**

**Grogore VARANIȚA**

**Membrii Consiliului**

**Corneliu JALOBA  
Iurie URSU**

**PROCEDURA GENERALĂ**  
**de organizare și desfășurare a concursului, cu aplicarea procedurii de selectare**  
**competitivă, pentru eliberarea licențelor de utilizare a frecvențelor/canalelor radio din**  
**benzile de frecvențe 880 – 915/ 925 – 960 MHz și 1710 - 1785/1805 - 1880 MHz în**  
**scopul furnizării rețelelor și serviciilor publice de comunicații electronice mobile**  
**celulare terestre**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Procedura generală de organizare și desfășurare a concursului, cu aplicarea procedurii de selectare competitivă, pentru eliberarea licențelor de utilizare a frecvențelor/canalelor radio din benzile de frecvențe: 791-821/832-862 MHz, 880-915/925 – 960 MHz și 1710 - 1785/1805 - 1880 MHz în scopul furnizării rețelelor și serviciilor publice de comunicații electronice, în continuare denumită prezenta Procedură, sunt elaborate de către Agenția Națională pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (ANRCETI).

2. Prezenta Procedură stabilește principiile generale, și modul de organizare și desfășurare a concursului, atribuțiile organizatorului concursului și a comisiei de concurs.

**II. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

3. Pentru organizarea și asigurarea desfășurării concursului, funcția de organizator revine ANRCETI.

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

5. La etapa de organizare a concursului, ANRCETI:

- 1) stabilește termenele și condițiile de desfășurare a concursului;
- 2) stabilește mărimea taxei și cuantumul garanției de participare la concurs;
- 3) stabilește criteriile de eligibilitate și modul de estimare a datelor de calificare a candidaților;
- 4) elaborează și aprobă Caietul de sarcini, alte documente de concurs ce vor fi puse la dispoziția solicitanților;
- 5) întocmește, aprobă și publică anunțul publicitar privind desfășurarea concursului;
- 6) instituie Comisia de concurs;
- 7) amenajează încăperi/birouri separate pentru fiecare participant la concurs și pentru Comisia de concurs.

6. Perioada pentru elaborarea și transmiterea dosarelor (cererea de participare la concurs, însoțită de documentele respective), începând cu data anunțului publicitar publicat și până la data-limită pentru transmiterea cererilor, va fi stabilită de ANRCETI, dar nu va fi mai mică de 45 de zile calendaristice.

7. ANRCETI are dreptul de a suspenda concursul în orice moment pe parcursul acesteia, în cazul apariției unor situații excepționale care pot afecta desfășurarea concursului.

### **III. CAIETUL DE SARCINI ȘI ALTE DOCUMENTE DE CONCURS**

8. În vederea desfășurării concursului, ANRCETI elaborează și aprobă documentele de concurs, care sunt puse la dispoziția candidaților prin amplasarea acestora pe pagina de Internet a ANRCETI, sau la direct, prin intermediul secretarului Comisiei.

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

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

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

- 1) denumirea completă a organizatorului concursului, adresa și datele de contact;
- 2) obiectul concursului și descrierea acestuia;
- 3) cerințele minime față de documentele ce urmează să fie transmise de candidați;
- 4) criteriile de eligibilitate și modul de estimare a datelor de calificare a candidaților;
- 5) mărimea și modul de transferare la contul ANRCETI a taxei de participare la concurs;
- 6) cuantumul și cerințe vizînd garanția de participare la concurs;
- 7) locul, data-limită și modul de transmitere a cererilor de participare la concurs/dosarelor de candidatură;
- 8) modul în care candidații pot solicita clarificări asupra Caietului de sarcini, a altor documente de concurs;
- 9) locul, data și ora lansării concursului;
- 10) procedura dealiată de desfășurare a concursului/licitației;
- 11) condițiile speciale tip de licențe expuse în concurs;
- 12) alte date relevante.

### **IV. ANUNȚAREA CONCURSULUI**

12. Anunțarea lansării concursului are loc prin publicarea de către ANRCETI a anunțurilor publicitare, comunicatelor de presă cu utilizarea a oricare mediu de comunicare, după cum va considera necesar, incluzând massmedia scrisă și online națională și/sau internațională, pagina sa de Internet ([www.anrceti.md](http://www.anrceti.md)) etc. și prin afișarea la sediul ANRCETI într-un spațiu accesibil publicului, cu minimum 45 zile înainte de data stabilită pentru transmiterea/primirea cererilor de participare la concurs/dosarelor de candidatură.

13. Conținutul minim al anunțului publicitar va fi:

- 1) denumirea completă a organizatorului concursului;
- 2) obiectul concursului și descrierea succintă a acestuia;
- 3) tipul procedurii de selectare a câștigătorului/câștigătorilor concursului;
- 4) condițiile minime de participare;
- 5) locul și condițiile obținerii Caietului de sarcini, a altor documente de concurs;
- 6) locul și termenele desfășurării concursului;
- 7) mărimea taxei și cuantumul garanției de participare, modul și termenele de achitare sau transmitere a acestora;

- 8) adresa, data și ora limită la care se poate transmite cererea pentru participare la concurs/dosarul de candidatură;
- 9) limba (limbile) în care se perfectează cererea și documentele ce o însoțesc ;
- 10) limba de comunicare în cadrul concursului;
- 11) altă informație relevantă.

## **V. COMISIA DE CONCURS**

**14.** În vederea desfășurării concursului ANRCETI, prin decizia sa, instituie Comisia de concurs în continuare denumită Comisia, și desemnează secretarul Comisiei.

**15.** Comisia va include 7 membri cu drept de vot, inclusiv:

1) Președintele Comisiei, care va fi unul din membrii Consiliului de Administrație al ANRCETI;

2) 6 specialiști din cadrul ANRCETI;

**16.** Secretarul Comisiei va fi desemnat din personalul ANRCETI și nu va avea dreptul de vot.

**17.** În activitatea Comisiei pot fi antrenați, în calitate de consultanți sau experți fără drept de vot, specialiști din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor din cadrul ANRCETI, organelor publice centrale, 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 până la deschiderea ședințelor Comisiei.

**18.** Președintele, membrii și secretarul Comisiei, persoanele afiliate ale acestora nu pot fi acționari, asociați, membri ai organelor de conducere, administratori, cenzori, reprezentanți, consultanți sau angajați, cu carnet de muncă ori în alt mod, ai vreunui dintre candidații la concurs sau ai vreunei persoane juridice din grupul candidatului la concurs și nu pot avea nici un interes material, direct sau indirect, legat de rezultatele concursului, în acest sens Președintele, membrii și secretarul Comisiei depunând o declarație pe propria răspundere. Interdicția se aplică și în cazul în care persoanele respective au deținut una dintre aceste calități în ultimii 5 ani anterior lansării concursului. În cazul în care incompatibilitatea survine pe parcursul desfășurării concursului, Președintele, membrul sau secretarul incompatibil nu are dreptul să mai participe la activitatea Comisiei și este obligat să anunțe, în scris, neîntârziat despre aceasta conducerea ANRCETI, urmînd a fi înlocuit cu un alt membru în conformitate cu prevederile pct. 28

**19.** Activitatea Comisiei începe la data adoptării deciziei privind instituirea Comisiei.

**20.** Prima ședință a Comisiei va avea loc la data stabilită de ANRCETI, iar următoarele ședințe vor avea loc la data stabilită de Președintele Comisiei.

**21.** Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membri. Fiecare membru al Comisiei va fi anunțat despre convocarea ședinței, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data ședinței, inclusiv și în cadrul ședinței. În cazul în care membrul Comisiei participă la ședința Comisiei, se consideră că acesta a fost anunțat în mod corespunzător despre convocarea acesteia.

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

**23.** Toți membrii Comisiei au drept de vot la toate ședințele Comisiei.

**24.** 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.

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

**26.** Membrii Comisiei, care au opinie separată față de decizia Comisiei, vor depune în cadrul acestei ședințe, în scris motivele de divergență, care se vor anexa la procesul-verbal.

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

- 1) Decizia ANRCETI;
- 2) cererea personală a membrului/secretarului privind retragerea benevolă.

**28.** În cazul retragerii membrilor/secretarului sau în cazul în care unii membri nu pot participa la ședințele Comisiei din motivul eliberării acestora din funcțiile deținute, sau în caz de boală, aceștia urmează a fi înlocuiți cu alți membri din cadrul ANRCETI, autorizați oficial de ANRCETI, dar fără emiterea unei noi decizii a ANRCETI sau modificarea deciziei existente.

**29.** Comisia are următoarele atribuții de bază:

- 1) examinarea dosarelor transmise de candidați;
- 2) calificarea candidaților și stabilirea modului de continuare a concursului în urma etapei de calificare;
- 3) respingerea cererilor de participare la concurs care nu corespund cerințelor minime stabilite în prezenta Procedură și Caietul de sarcini;
- 4) supravegherea respectării de către candidați/participanți a condițiilor și regulilor/instrucțiunilor privind participarea la concurs;
- 5) prezentarea rezultatului concursului Consiliului de Administrație al ANRCETI în scopul desemnării câștigătorilor concursului;

6) suspendarea, reluarea sau anularea concursului;

7) orice alte atribuții stabilite prin Caietul de sarcini;

**30.** Comisia va elabora un set de orientări/instrucțiuni, care vor fi puse la dispoziție participanților la concurs. Orientările vor stabili, printre altele, regulile de conduită a participanților la concurs, măsurile de siguranță și de coabitare corespunzătoare locației care găzduiește desfășurarea concursului, reguli pentru comunicarea între participanții la concurs și Comisie și vice versa, reguli și limitări privind exercitarea drepturilor de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei, reguli și orientări privind completarea și prezentarea formularelor de ofertă, alte orientări privind aplicarea Caietului de sarcini care se vor dovedi necesare.

**31.** 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.

**32.** Secretarul Comisiei efectuează lucrările de secretariat la toate etapele de organizare și desfășurare a concursului, inclusiv pune la dispoziția solicitanților documentele de concurs, răspunde în scris la scrisorile de clarificări asupra Caietului de sarcini, întocmește avize și procese-verbale, alte activități aferente procesului de organizare și desfășurare a concursului.

**33.** La etapa de organizare a concursului, secretarul Comisiei:

- 1) înregistrează în registrul unic de corespondență a concursului și păstrează în condiții de securitate, dosarele care includ cererile de participare la concurs însoțite de documentele stabilite în Caietul de sarcini;

2) răspunde, în scris, la solicitările de clarificări vizând prevederile documentelor de concurs, primite cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea termenului de transmitere a cererilor pentru participare la concurs, și asigură publicarea pe pagina de Internet a ANRCETI a solicitărilor de clarificări și răspunsurilor fără a fi dezvăluită identitatea celui care a solicitat clarificările respective;

3) efectuează alte activități aferente procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

## **VI. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**34.** Concursul se va desfășura în 4 etape distincte:

- 1) **Prima etapă** - transmiterea cererilor/dosarelor de candidat;
- 2) **Etapa a doua** - calificarea candidaților și evaluarea cererii totale;
- 3) **Etapa a treia** - desfășurarea concursului (licitației);
- 4) **Etapa a patra** – desemnarea câștigătorilor concursului și eliberarea licențelor câștigătorilor desemnați.

### **A. TRANSMITEREA CERERILOR/DOSARELOR (prima etapă)**

**35.** În vederea participării la concurs potențialii candidați vor transmite către ANRCETI o cerere de participare la concurs, prin completarea, în mod obligatoriu, a formularului-tip stabilit în Caietul de sarcini și însoțită de documentele stabilite prin Caietul de sarcini, în continuare cerere.

**36.** Cererea va fi completată și semnată obligatoriu de una dintre persoanele împuternicite să reprezinte candidatul sau de reprezentantul legal, fără ștersături și/sau adăugări.

**37.** Prin cerere, candidatul acceptă necondiționat și irevocabil regulile și condițiile privind participarea la concurs expuse în prezenta Procedură și Caietul de sarcini, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării acestora stabilite în prezenta Procedură și Caietul de sarcini.

**38.** Cererea și documentele care o însoțesc se coasă într-un dosar și se includ într-un plic sigilat și marcat conform cerințelor Caietului de sarcini.

**39.** Dacă plicul nu este sigilat și marcat conform prevederilor stabilite, ANRCETI nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea, reținerea, deteriorarea sau deschiderea înainte de termen a acestuia. În asemenea caz, dosarul inclus în plicul deschis înainte de termen nu va fi transmis secretarului Comisiei iar cererea nu va fi admisă pentru participare la concurs. Plicul cu dosarul va fi restituit prompt candidatului care l-a depus, taxa de participare la concurs în acest caz nu se restituie. Candidatul respectiv va putea transmite un nou dosar în termenul general stabilit pentru transmiterea cererilor.

**40.** 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 ANRCETI, candidaților fără a deschide plicurile, iar taxa de participare la concurs nu se va restitui.

### **B. CALIFICAREA CANDIDAȚILOR ȘI EVALUAREA CERERILOR INIȚIALE (etapa a doua)**

**41.** În cadrul etapei de calificare și evaluare a cererilor inițiale, Comisia evaluează în conformitate cu prezenta Procedură și Caietul de sarcini îndeplinirea, de către candidații la

concurs, care au depus cererea/dosarul de candidatură, a unui set de criterii de calificare stabilite în Caietul de sarcini precum și decide, în urma evaluării, fie admiterea candidatului în etapele ulterioare ale concursului, fie respingerea cererii depuse de acesta. După admiterea tuturor candidaților calificați, Comisia va determina dacă este necesar de a desfășura etapa a treia a concursului, în funcție de cererea pentru licențele expuse la concurs, determinată pe baza cererilor de participare la concurs ale candidaților calificați.

**42.** Candidatul este admis la concurs numai în cazul în care a transmis în termenele stabilite și complet documentele prevăzute de și Caietul de sarcini. Aceste documente trebuie să conțină cererea inițială a candidatului privind licențele expuse la concurs și 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 insolvență, că patrimoniul său nu este sechestrat, iar activitatea de afaceri nu este suspendată);

3) informații generale cu privire la candidat.

**43.** La evaluarea datelor de calificare a candidaților, se ia în considerare dreptul candidatului la protecția proprietății lui intelectuale și a secretelor comerciale.

**44.** Etapa de calificare a candidaților poate fi realizată, 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.

**45.** Până la deschiderea ședinței, membrii Comisiei, candidații la concurs, experții și observatorii sunt obligați să se înregistreze la secretarul Comisiei.

**46.** Dacă nu a fost transmisă nici o cerere pentru participare la concurs, Comisia va perfectă procesul-verbal al concursului nul (Anexa nr.1 la prezenta Procedură).

**47.** Etapa de calificare a candidaților și de evaluare a cererilor inițiale 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/Caietul de sarcini), 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 și plicurile sigilate transmise de către candidați, după caz, dă citire notificărilor scrise referitoare la retragerile de dosare;

5) Comisia, conform ordinii înscrierii în registru unic de corespondență a concursului, verifică integritatea plicurilor și sigiliilor, deschide fiecare plic, verifică prezența și conformitatea tuturor documentelor care însoțesc cererea cu cerințele expuse în prezenta Procedură și Caietul de sarcini, fără a divulga orice informația marcată ca fiind confidențială de către candidat;

6) Comisia va respinge imediat cererile candidaților la concurs, dacă aceștia nu au prezentat toate documentele și informațiile solicitate, sau dacă cererea, documentele și informațiile solicitate nu corespund cerințelor minime stabilite de prezenta Procedură și Caietul de sarcini;

7) Comisia va examina ulterior conținutul detaliat (și potențial confidențial) și conformitatea datelor de calificare a candidaților cu cerințele Caietului de sarcini, în cadrul unei ședințe închise (fără prezența reprezentanților legali sau mandatați ai candidaților, precum și a experților și observatorilor înregistrați);

8) Ca urmare a examinării conținutului detaliat al cererilor și dosarelor depuse de candidați, Comisia va disqualifica candidații la concurs care nu au prezentat toate documentele și informațiile solicitate sau care nu corespund cerințelor minime stabilite de prezenta Procedură și Caietul de sarcini;

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

10) Președintele Comisiei anunță public candidații admiși la etapa următoare a concursului;

11) 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, decizia Comisiei privind rezultatele calificării candidaților, respectând confidențialitatea informației furnizate de candidați, licențele solicitate de fiecare candidat admis în cererea sa de participare la concurs, cererea totală a tuturor candidaților admiși pentru fiecare lot/categorie disponibilă, decizia Comisiei privind desfășurarea sau nu a etapei a treia a concursului și identitatea participantului câștigător în categoriile în care nu s-a înregistrat o suprasolicitare;

12) 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 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);

13) membrii Comisiei, care nu sunt de acord cu deciziile Comisiei și refuză să semneze procesul-verbal, vor depune în cadrul acestei ședințe, în scris, o opinie separată, indicând motivele de divergență, care se va anexa la procesele-verbale;

14) Comisia va asigura informarea, în scris, a fiecărui candidat despre decizia Comisiei privind rezultatele etapei a doua a concursului.

### **C. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI (LICITAȚIEI)(etapa a treia)**

**48.** Pentru fiecare categorie în care, ca urmare a etapei a doua a concursului, s-a înregistrat o suprasolicitare, se va desfășura o licitație, pe suport de hârtie, cu majorare de preț, cu runde multiple. Etapa de licitație (etapa a treia) constă în una sau mai multe runde primare, urmate, dacă este cazul, de una sau două runde suplimentare și de o rundă de alocare.

**49.** În cadrul fiecărei runde primare, fiecare participant este invitat să depună o ofertă, indicând numărul de blocuri din fiecare categorie pentru care dorește să liciteze la prețul comunicat pentru runda primară respectivă în condițiile Caietului de sarcini. În urma rundelor primare se determină ofertele câștigătoare, respectiv participanții câștigători precum și prețurile de bază pe care trebuie să le plătească participanții câștigători.

**50.** În cazul în care în urma agregării ofertelor inițiale oferta în fiecare categorie de frecvențe depășește cererea din categoria respectivă sau în urma rundelor primare au rămas blocuri de frecvențe neadjudicate, Comisia va organiza în condițiile Caietului de sarcini, o rundă suplimentară de ofertare, iar dacă în urma acesteia rămân în continuare blocuri neadjudicate, și o a doua asemenea rundă. În urma runde/rundelor suplimentare se determină ofertele câștigătoare pentru blocurile rămase neadjudicate după rundele primare,



respectiv Participanții câștigători precum și prețurile de bază pe care trebuie să le plătească aceștia.

**51.** Ofertele inițiale, rundele primare și runda/rundele suplimentare permit doar determinarea numărului de blocuri generice pe care participanții câștigători le vor obține în fiecare categorie, precum și a prețurilor de bază ale blocurilor de frecvențe respective. Frecvențele specifice care vor fi alocate participanților câștigători vor fi determinate în runda de alocare.

**52.** Runda de alocare urmărește să repartizeze participanților câștigători frecvențele disponibile în benzile de frecvențe expuse în Concurs, precum și determinarea prețurilor suplimentare pe care acești participanți vor trebui să le plătească pentru a obține alocarea specifică a frecvențelor în condițiile Caietului de sarcini.

**53.** Etapa a treia a concursului se va desfășura în localul (locul licitației) la adresa indicată în anunțul publicitar al concursului.

**54.** Locul licitației trebuie să dispună de câte un birou separat pentru fiecare participant la concurs și pentru Comisia de concurs. Aceste birouri vor fi accesibile doar pentru reprezentanții autorizați ai „posesorului desemnat al biroului”. De asemenea, va fi amenajat o încăpere/birou „sală pentru licitație” separată, care va fi accesibilă pentru membrii și secretarul Comisiei, participantul la concurs și reprezentanții autorizați ai participanților la concurs.

**55.** Biroul fiecărui participant la concurs va fi dotat cu legătură telefonică fixă, care să permită comunicarea directă cu Comisia de concurs. Accesul la Internet în bandă largă fără fir, precum și alte mijloace pentru comunicarea între participanții la concurs și factorii lor de decizie care nu sunt prezenți la locul licitației vor fi puse la dispoziție participanților la concurs la cerere.

**56.** În ziua desfășurării etapei a treia a concursului, acces la sală pentru licitație vor avea doar Președintele Comisiei, membrii Comisiei, secretarul Comisiei și reprezentanții autorizați ai participanților la concurs, înregistrați la secretarul Comisiei până la începerea etapei.

**57.** Concursul/licitația va avea loc de luni până vineri, între orele 09:00 și 16:00.

**58.** Pe durata concursului, fiecare participant trebuie să asigure prezența permanentă a unuia din reprezentanții săi autorizați la locul concursului, zilnic, de la ora 09:00 până la ora 16:00, cu excepția cazului în care Comisia de concurs a comunicat un alt timp de începere și de încheiere a concursului în ziua respectivă de desfășurare a concursului.

**59.** La sfârșitul fiecărei zile de desfășurare a concursului, Președintele Comisiei va comunica fiecărui participant la concurs detalii privind:

- 1) numărul maximal de runde în ziua următoare;
- 2) durata fiecărei runde, care trebuie să fie nu mai scurtă de 30 minute și nu mai lungă de 1 oră;
- 3) pauza între runde programată, care nu poate fi mai scurtă de 30 minute;
- 4) pasul licitării aplicabil tuturor rundelor concursului pentru ziua respectivă.

**60.** La începutul fiecărei runde a concursului, Președintele Comisiei va comunica fiecărui participant la concurs detalii privind:

- 1) prețul fiecărui lot pentru această rundă;
- 2) cererea formulată de fiecare participant în cadrul rundei precedente;
- 3) numărul total de puncte de eligibilitate pentru categoria respectivă în cadrul rundei precedente;
- 4) eligibilitatea participantului de a depune oferte în cadrul acestei runde;
- 5) alte drepturi ale participanților la concurs.

**61.** În cadrul fiecărei runde, participantul trebuie să completeze un formular de ofertă, pe suport de hârtie, înainte de încheierea runde respective a concursului. Formularul standard pentru prezentarea ofertelor este prevăzut în Caietul de sarcini. Formularul de ofertă permite participantului să indice cererea sa pentru loturile disponibile la prețurile runde curente. Formularul de ofertă trebuie să fie semnată de cel puțin un reprezentant autorizat al participantului și plasat într-un plic („plicul cu ofertă”). Plicul cu ofertă trebuie să fie sigilat.

**62.** Plicul cu oferta trebuie să fie adus în sala de licitație de către unul din reprezentanții autorizați ai participantului, în care primirea plicului va fi confirmată de Președintele Comisiei.

**63.** Președintele Comisiei confirmă primirea plicului cu oferta prin consemnarea timpului primirii pe plic, înmînând o recipisă de confirmare de primire a plicului cu oferta reprezentantului autorizat al participantului la concurs și plasînd plicul cu oferta într-un container care conține toate plicurile cu oferte pentru runda curentă.

**64.** După prezentarea plicului cu oferta, reprezentantul autorizat al participantului la concurs are dreptul să rămînă în sala de licitație pînă la anunțarea rezultatelor runde.

**65.** Pentru ca o ofertă să fie considerată valabilă, timpul consemnat de Președintele Comisiei privind primirea plicului cu ofertă trebuie să fie mai devreme decît timpul programat de încheiere a runde, anunțat anterior de Președintele Comisiei.

**66.** Pe durata concursului pentru fiecare categorie de frecvențe, fiecare participant la concurs beneficiază de două drepturi de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei, care pot fi utilizate doar în runde diferite ale concursului (adică nu este posibil de a utiliza două asemenea drepturi într-o singură rundă). Asemenea drept îi oferă participantului timp suplimentar pentru prezentarea ofertei sale către Președintele Comisiei. Scopul acestor drepturi este de a oferi participanților la concurs timp suplimentar pentru prezentarea ofertei în circumstanțe neprevăzute.

**67.** Dacă participantul dorește să utilizeze dreptul de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei, el trebuie să anunțe despre aceasta Comisia în decursul runde în care el intenționează să utilizeze acest drept.

**68.** Dacă, pînă la încheierea runde, participantul nu a reușit să depună o ofertă valabilă și nu a anunțat Comisia despre intenția sa de a utiliza dreptul de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei, el nu poate utiliza acest drept retroactiv, adică după încheierea runde.

**69.** Utilizarea dreptului de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei trebuie să fie confirmată de Președintele Comisiei în scris (conform formularului-tip prevăzut în Caietul de sarcini).

**70.** Timpul suplimentar alocat pentru depunerea ofertei este 30 minute și se aplică tuturor participanților, indiferent dacă ei au utilizat dreptul de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei. Utilizarea dreptului de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei va fi anunțată imediat tuturor participanților. Dacă un participant și-a depus deja oferta, el nu are dreptul să o revadă, chiar dacă este anunțată prelungirea timpului alocat pentru depunerea ofertei.

**71.** Dreptul de prelungire a timpului alocat pentru depunerea ofertei nu poate fi exercitat în pauzele între runde.

### ***Încheierea etapei a treia a concursului***

72. În cazul în care în cadrul concursului se constată încălcări ale procedurii de desfășurare a concursului, Comisia este în drept să suspende concursul în orice moment, până la luarea deciziei privind continuarea acestuia.

73. După încheierea etapei a treia pentru toate categoriile, participantul(ții) câștigători (cărui(a) i s-a adjudecat licența(ele)):

1) Va(vor) semna procesul-verbal final de constatare a rezultatelor concursului (Anexa 2 la prezenta Procedură);

2) Va(vor) depune cererea de eliberare a licenței(țelor) în condițiile și termenele stabilite de prezenta Procedură și Caietul de sarcini (;

3) va achita taxa pentru eliberarea licenței oferită în cadrul ultimei runde a licitației pentru lotul respectiv și va ridica licența în termenele stabilite.

74. Participantul cărui(a) i s-a adjudecat licența, dar a refuzat să semneze procesul-verbal final de constatare a rezultatelor concursului, este lipsit de dreptul de a participa în continuare la concursul privind eliberarea licenței date și pierde dreptul de restituire a garanției de participare la concurs.

## VII. RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII

75. Candidații/participanții la concurs au obligația:

1) să respecte prezenta Procedură, prevederile Caietului de sarcini ale altor documente de concurs emise de ANRCETI sau Comisia de Concurs;

2) în cazul în care va fi desemnat câștigător al concursului, să execute necondiționat obligațiile sale prevăzute de prezenta Procedură, Caietul de sarcini și legislația în vigoare aferentă utilizării frecvențelor/canalelor radio;

3) să suporte toate cheltuielile aferente participării la concurs.

76. ANRCETI nu va fi obligată și nu se angajează să compenseze cheltuielile aferente participării la concurs suportate de către candidați/participanți.

77. Președintele, membrii și secretarul, 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 candidați/participanți, atât pe perioada organizării și desfășurării concursului, cât și după finalizarea acestuia, și vor semna în acest sens un angajament de confidențialitate conform Anexei 3 la prezenta Procedură.

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

79. Președintele, membrii și secretarul Comisiei, cât și alte persoane antrenate în organizarea și asigurarea desfășurării concursului, și nici o persoană afiliată acestora nu pot avea un interes direct sau indirect în desemnarea unui participant în calitate de câștigător al concursului. 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 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 candidat/participanți 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 la concurs, sau are alte interese economice sau

patrimoniale legate de oricare din candidații/participanți la concurs, și vor semna în acest sens o declarație de imparțialitate conform Anexei 4 la prezenta Procedură.

**80.** Președintele, membrii și secretarul Comisiei, alți reprezentanți ai ANRCETI 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.

**81.** Candidații/participanți 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 ANRCETI sau alte persoane antrenate în organizarea și desfășurarea concursului, în procesul de desfășurare a concursului sau de luare a deciziei de nominalizare/desemnare a câștigătorului, sub sancțiunea excluderii acestora de la concurs și executării de către ANRCETI a garanției de participare (sau anulării deciziei prin care acesta a fost desemnat în calitate de câștigător al concursului și a licenței corespunzătoare).

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

**83.** 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 cererea sa, altfel decât în modul prevăzut expres de prezenta Procedură și Caietul de sarcini, până în momentul desemnării de către Comisie a câștigătorului concursului.

## **VIII.DISPOZIȚII FINALE**

**84.** Prezenta Procedură sau Caietul de sarcini nu pot fi modificate în perioada desfășurării concursului.

**85.** După aprobarea rezultatelor concursului sau anularea acestuia de către Consiliul de Administrație al ANRCETI, Comisia se autodizolvă, transmițând toate documentele aferente concursului spre depozitare în arhiva ANRCETI.

**86.** Până la expirarea termenului de valabilitate a licenței titularul licenței nu este în drept, fără acordul scris al ANRCETI, să cesioneze drepturile și/sau obligațiile sale prevăzute de condițiile licenței.

**87.** În cazul în care concursul va fi anulat din motivele indicate în prezenta Procedură, ANRCETI în timp de 45 zile din data primirii deciziei respective a Comisiei va decide referitor la organizarea unui nou concurs și la condițiile de desfășurare a acestui concurs.

**88.** ANRCETI asigură informarea societății civile despre rezultatele concursului.

Anexa 1.  
la Procedura de organizare și desfășurare  
a concursului pentru eliberarea  
licențelor de utilizare a  
frecvențelor/canalelor radio

**PROCES-VERBAL- TIP nr. \_\_\_\_\_**  
**al concursului nul**

data de \_\_\_\_\_

**mun. Chișinău**

1. A fost expusă la concurs licența de utilizare a frecvențelor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(subenzile de frecvențe)

2. Prețul de expunere \_\_\_\_\_ (denumirea completă a bunului expus, sediul, subordonarea)  
(cu cifre) (cu litere) Euro/lei

3. Concursul se consideră nul din motivele:

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

(se indică motivele)

Președintele Comisiei de concurs: \_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

Membrii Comisiei de concurs: \_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

Secretarul Comisiei \_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

**PROCES-VERBAL TIP nr. \_\_\_\_\_**  
**de constatare a rezultatelor concursului**

**data** \_\_\_\_\_

**mun. Chișinău**

1. Conform Procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru eliberarea licențelor de utilizare frecvențelor/canalelor radio aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ANRCETI nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, la concurs a fost adjudecată (e) licența (ele) \_\_\_\_\_

(denumirea completă a licenței (lor) cu indicarea subbenzilor de frecvențe radio)

2. Prețul de expunere a licenței(lor) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) euro/lei  
(cu cifre) (cu litere)

3. Prețul de vânzare \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) euro/lei  
(cu cifre) (cu litere)

4. Numărul de înregistrare al participantului câștigător al concursului \_\_\_\_\_

5. Denumirea completă a câștigătorului \_\_\_\_\_

6. Câștigătorul se obligă:

1) după semnarea procesului-verbal să depună cererea de eliberare a licenței în termenul stabilit de ANRCETI, după caz, Caietul de sarcini;

2) să achite taxa de eliberare a licenței în sumă de \_\_\_\_\_ (cu cifre)

( \_\_\_\_\_ ) euro/lei în termen de \_\_\_\_\_ (cu litere)

Președintele Comisiei de concurs: \_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

Membrii Comisiei de concurs: \_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_ (Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_ (Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_ (Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

Reprezentatul legal al câștigătorului

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

Secretarul Comisiei

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume) (semnătura)

**ANGAJAMENT  
de confidențialitate**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
(Numele și prenumele, cod de identificare)

în calitate de \_\_\_\_\_

**1. Mă angajez:**

**a)** să păstrez confidențialitatea asupra candidaților și conținutului informațiilor prezentate de candidații/participanții la concursului de eliberare a licențelor de utilizare a canalelor/frecvențelor radio, precum și asupra lucrărilor Comisiei de concurs;

**b)** să utilizez informația obținută în cadrul concursului numai pentru activitatea mea în cadrul concursului 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 și data semnării)



**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, că nici eu și nici persoanele mele afiliate:

**a)** nu dețin, direct sau indirect, părți sociale, acțiuni din capitalul candidaților/participanților la concursul de eliberare a licențelor de utilizare a canalelor/frecvențelor radio (în continuare concurs) sau al persoanelor lor afiliate;

**b)** nu fac parte din organele de conducere executive sau de supervizare ale candidaților/participanților la concurs sau ale persoanelor lor afiliate;

**c)** nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din organele 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 cererilor de participare la concurs ale candidaților.

**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 și data semnării)