


Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-03	Exemplar nr.: 1


Anexa nr. 11

la Ordinul IMSP CNAMUP

nr. 93 din 16.02. 2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR
 CONTRACTUALE PREVĂZUTE ÎN CONTRACTELE
 DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE
 IMSP CNAMUP**

CHIȘINĂU, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-03	Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nina Peștereanu	Șef Serviciu achiziții publice	4.09.25	<i>[Signature]</i>
		Ivan Moroi	Specialist achiziții	5.09.25	<i>[Signature]</i>
		Valentina Dragan	Specialist achiziții	20.11.25	<i>[Signature]</i>
		Iurie Vieru	Specialist achiziții	16.01.25	<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Serghei Suman	Vicedirector medical	16.02.26	<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	Serghei Suman	Vicedirector medical	16.02.26	<i>[Signature]</i>

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			16.02.2026
2.2	Revizia 0			


3. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronică	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1.	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin emailul de serviciu	SAP, DEC, DJ	Șefi Direcții, Servicii
3.2	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef Serviciu secretariat

4. SCOPUL PROCEDURII.

Stabilirea unui cadru organizat pentru monitorizarea și controlul executării clauzelor contractuale asumate prin contractele de achiziții publice încheiate și numirea persoanei responsabile, pentru a asigura respectarea obligațiilor asumate și protejarea intereselor IMSP CNAMUP.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-03</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Se aplică tuturor contractelor încheiate în cadrul procedurilor de achiziții publice de către IMSP CNAMUP, indiferent de obiectul acestora.


6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Contractele de achiziții publice încheiate de IMSP CNAMUP;
- Legislația fiscală și contabilă în vigoare a Republicii Moldova;
- Regulamentele interne ale IMSP CNAMUP.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1	<i>Achiziție sau achiziție publică</i>	Procurarea, prin intermediul unui contract de achiziții publice, de bunuri, de lucrări sau servicii de către una sau mai multe autorități contractante de la operatorii economici selectați de acestea, indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate sau nu unui scop public.
2	<i>Contract de achiziții publice</i>	Contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii.
3	<i>Contract de achiziții publice de bunuri</i>	Contract de achiziții publice care are ca obiect achiziția de bunuri, cumpărarea lor în rate, locațiunea sau leasingul cu sau fără opțiune de cumpărare. Un contract de achiziții publice care are ca obiect furnizarea de bunuri și care acoperă, în mod suplimentar, lucrări de montaj și de instalare este considerat contract de achiziții publice de bunuri.
4	<i>Contract de achiziții publice de servicii</i>	Contract cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii.
5	<i>Contract de achiziții publice de lucrări</i>	Contract de achiziții publice care are ca obiect: a) execuția sau proiectarea și execuția de lucrări legate de una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 b) execuția sau proiectarea și execuția unei lucrări, alta decât cele prevăzute la lit. a); c) realizarea unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării.
6	<i>Grup de lucru</i>	Grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică.
7	<i>Mijloace electronice</i>	Echipele electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și de stocare a datelor difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-03	Exemplar nr.: 1

8	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii pe piață.
---	--------------------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedura operațională
7.2.2.	E	Elaborare
7.2.3.	V	Verificare
7.2.4.	A	Aprobare
7.2.5.	Ap	Aplicare
7.2.6.	Ah	Arhivare
7.2.7.	IMSP CNAMUP	Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.8.	SAP	Serviciul achiziții publice
7.2.9.	DEC	Direcția economie și contabilitate
7.2.10.	DJ	Direcția juridică

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE ÎN CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI NUMIREA PERSOANEI RESPONSABILE

8.1. Generalități:


Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de control a executării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de achiziții publice și numirea persoanei responsabile în cadrul IMSP CNAMUP.

8.2. Compartimente implicate și atribuții în cadrul procedurii operaționale

Compartiment	Responsabilități
Serviciul Achiziții Publice	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează direct executarea contractului; - Arhivează contractele și urmărește termenele contractuale generale.
Direcția economie și contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică plățile în baza documentelor justificative și condițiilor contractuale; - Recepționează bunurile/serviciile/lucrările.
Direcția Juridică	<ul style="list-style-type: none"> - Acordă sprijin privind interpretarea clauzelor și derularea procedurilor în caz de nerespectare.

8.3. Etapele procedurii operaționale

8.3.1 Transmiterea contractului de achiziții publice către compartimentul beneficiar

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-03</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

- După semnare, contractul de achiziții este transmis de Serviciul achiziții publice către compartimentul beneficiar, care devine responsabil de urmărirea implementării.

8.3.2 Monitorizarea executării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de achiziții publice încheiate de IMSP CNAMUP

Compartimentul beneficiar:

- Ține evidența termenelor de livrare/ execuție;
- Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- Întocmește proces-verbal de recepție;
- Semnalează întârzieri sau abateri de la clauze (termen, calitate, cantitate).

8.3.3 Condiții de plată

- Se efectuează plata doar pe baza:
 - Facturii emise;
 - Procesului-verbal de recepție semnat;
 - Avizului compartimentului beneficiar;
 - Confirmării respectării tuturor clauzelor contractuale privind plata.

8.3.4 Aplicarea penalităților

- În caz de întârziere sau nerespectare a obligațiilor contractuale, compartimentul beneficiar informează Serviciul achiziții publice/Direcția juridică;
- Se aplică penalitățile prevăzute în contract;
- Direcția juridică poate iniția demersuri suplimentare (notificare, reziliere, acțiune în instanță).

8.3.5 Finalizarea contractului


- La îndeplinirea completă a obligațiilor contractuale:
 - Se întocmește un **proces-verbal de finalizare a contractului**, dacă este cazul;
 - Contractul se menționează ca „executat” în *Raportul privind monitorizarea contractelor de achiziții publice*;
 - Documentele se arhivează.

8.4 Documente utilizate în verificarea executării clauzelor contractuale


- Contractul semnat;
- Proces-verbal de recepție (intermediară și finală);
- Factura;
- Confirmare de plată;
- Notificări privind întârzieri sau neconformități;
- Documente justificative pentru aplicarea penalităților.

8.5 Numirea responsabilului de urmărirea executării clauzelor contractului de achiziții

- Pentru fiecare contract de achiziții, se desemnează un **responsabil de verificare a executării contractului din cadrul SAP**;

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-03</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- Responsabilul de contract va urmări:
 - Respectarea termenelor și obligațiilor contractuale;
 - Recepția corespunzătoare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, conform informațiilor prezentate de compartimentul beneficiar;
 - Comunicarea cu furnizorul și sesizarea eventualelor abateri;
 - Propunerea de aplicare a penalităților, dacă este cazul;
 - Arhivarea documentelor aferente executării contractului.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-03</p>	<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Model fișă de numire responsabil

FIȘĂ DE NUMIRE RESPONSABIL EXECUTARE CONTRACT

INSTITUȚIA: IMSP CNAMUP

Nr. înregistrare: / data _____

1. Contractul:

- Nr. contract:
- Obiect:
- Data semnării:
- Durată:

2. Persoana desemnată:

- Nume și prenume:
- Funcție:
- Compartiment:

4. Atribuții principale:


- ✓ Urmărirea respectării clauzelor contractuale (tehnice, financiare, termene)
- ✓ Asigurarea recepției corespunzătoare a prestației contractuale
- ✓ Semnalarea neregulilor către superiori/achiziții/juridic
- ✓ Întocmirea documentelor aferente executării contractului
- ✓ Arhivarea documentelor justificative

4. Termen de exercitare a atribuțiilor:

Pe întreaga durată a derulării contractului menționat.

5. Semnături:

Funcție	Nume	Semnătură	Data
Director / Șef serviciu		_____	_____
Persoana desemnată		_____	_____

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgență Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONTROLUL EXECUTĂRII CLAUZELOR CONTRACTUALE PREVĂZUTE DE CONTRACTELE DE ACHIZIȚII PUBLICE ÎNCHEIATE DE IMSP CNAMUP	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-03	Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili de proces	Președinte CC	Director IMSP CNAMUP	Vicedirecții IMSP CNAMUP	Cancelaria, Arhiva
	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/revizuirea procedurii operaționale	E				
2.	Coordonarea, verificare și aplicarea procedurii operaționale		V			
3.	Aprobarea procedurii operaționale			A		
4.	Asigurarea resurselor pentru implementarea și aplicarea procedurii				Ap	
5.	Distribuirea și arhivarea procedurii.					Ah

10. CUPRINS

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
0	Coperta	-
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	1
5	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	2
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8	Descrierea procedurii operaționale	3
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Cuprins	7