


<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>


Anexa nr. 12

la Ordinul IMSP CNAMUP

nr. 93 din 16.02. 2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR ACHIZIȚIILOR PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP

CHIȘINĂU, 2026

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: - Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-04	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/operatiune	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nina Peștereanu	Șef Serviciu achiziții publice	3.12.25	<i>[Signature]</i>
		Ivan Moroi	Specialist achiziții	10.12.25	<i>[Signature]</i>
		Valentina Dragan	Specialist achiziții	10.12.25	<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 EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.


Nr. Crt.	Editia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia 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 electronica transmisă prin emailul de serviciu	Administrația	Șefi de subdiviziuni din cadrul IMSP CNAMUP
3.2	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef Serviciu secretariat

4. SCOPUL PROCEDURII

Asigurarea unui proces clar, transparent și eficient de identificare a necesităților pentru achizițiile publice în cadrul IMSP CNAMUP și desemnarea persoanelor responsabile, conform Legii nr. 131 din 2015 și regulamentelor interne. Identificarea necesităților are la bază o analiză detaliată a problemelor existente în domeniul de activitate al IMSP CNAMUP și a oportunităților ce pot fi fructificate în vederea dezvoltării respectivului domeniu și/sau îmbunătățirii situației actuale.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-04	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Procedura se aplică pentru toate subdiviziunile și Serviciul achiziții publice (SAP) al instituției.


6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE.

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- HG nr. 695 din 15.10.2025 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor 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 și/sau dacă 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>Autoritate contractantă</i>	Orice autoritate a administrației publice centrale sau locale, instituție publică sau autoritate/instituție autonomă care gestionează mijloace ale bugetului public național.
3	<i>Autoritate centrală de achiziție</i>	Autoritate contractantă care desfășoară activități de achiziție centralizate și, după caz, activități de achiziție auxiliare.
4	<i>Candidat</i>	Orice operator economic care a solicitat o invitație de participare sau a fost invitat să participe la o procedură de licitație restrânsă, negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare.
5	<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.
6	<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.
7	<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);

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

		c) realizarea unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării.
8	Document unic de achiziții European (DUAE)	Document furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard aprobat de Ministerul Finanțelor, constând în declarația pe proprie răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
9	Documentație de atribuire	Document care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele sau elementele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți/candidați, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
10	Etichetă	Orice document, certificat sau atestare care confirmă că bunurile, lucrările, serviciile, procesele sau procedurile în cauză îndeplinesc anumite cerințe.
11	Grup de lucru	Grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică.
12	Licitație deschisă	Procedură de achiziție publică reglementată de prezenta lege, în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă.
13	Licitație electronică	Proces repetitiv care implică mijloace electronice de prezentare, în ordine descrescătoare, a noilor prețuri și/sau a noilor valori referitoare la anumite elemente ale ofertelor, care intervin după o primă evaluare completă a ofertelor, permițând clasificarea lor în baza unor metode automate de evaluare.
14	Lot	Fiecare parte în care a fost separat obiectul achiziției publice pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine necesităților autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale întreprinderilor mici și mijlocii sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.
15	Lucrare	Rezultat al unui ansamblu de lucrări de construcție de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică.
16	Mijloace electronice	Echipeamente 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.
17	Ofertant	Operator economic care a prezentat o ofertă în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice.
18	Ofertă	Act juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziții publice. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

19	<i>Ofertă alternativă</i>	Ofertă care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentația de atribuire, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mica.
20	<i>Ofertă inacceptabilă</i>	Ofertă prezentată de către ofertantul care nu are calificările necesare indicate în documentația descriptivă sau documentația de atribuire, precum și ofertă al cărei preț depășește bugetul autorității contractante, stabilit și documentat înainte de inițierea procedurii de achiziție publică;
21	<i>Ofertă neadecvată</i>	Ofertă lipsită de relevanță față de obiectul achiziției, care nu satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele indicate în documentația de atribuire.
22	<i>Ofertă neconformă</i>	Ofertă care nu corespunde cerințelor indicate în documentația descriptivă sau documentația de atribuire, care a fost primită cu întârziere, care este rezultatul unor acțiuni anticoncurențiale sau de corupție, stabilite în modul prevăzut de legislație, sau care a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind anormal de scăzută.
23	<i>Operator economic</i>	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.
24	<i>Propunere financiară</i>	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare pentru a satisface cerințele solicitate prin documentația de atribuire.
25	<i>Propunere tehnică</i>	Parte a ofertei elaborată în baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
26	<i>Referință tehnică</i>	Orice specificație elaborată de organisme de standardizare, inclusiv europene, alta decât standardele oficiale, în conformitate cu procedurile adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței.
27	<i>Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA „RSAP”)</i>	Sistem electronic online, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat pentru aplicarea prin mijloace electronice a proceselor de achiziții publice, precum și pentru publicarea invitațiilor/anunțurilor la nivel național, depunerea și evaluarea ofertelor, atribuirea, semnarea cu semnătură electronică a contractelor de achiziții publice; posesorul SIA „RSAP” este Ministerul Finanțelor.
28	<i>Standard</i>	Specificație tehnică aprobată de către un organism desemnat de standardizare pentru aplicare repetată sau permanentă, care nu este obligatorie și care se încadrează în una dintre următoarele categorii: a) standard internațional – standard adoptat de un organism de standardizare internațional și pus la dispoziția publicului; b) standard european – standard adoptat de un organism de standardizare european și pus la dispoziția publicului; c) standard național – standard adoptat de un organism de standardizare național și pus la dispoziția publicului
29	<i>Vocabularul comun privind</i>	Nomenclator structurat ierarhic, împărțit în diviziuni, grupuri, clase, categorii și subcategorii pentru a identifica obiectul contractelor de achiziții publice de

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-04	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

	<i>achizițiile publice (Common Procurement Vocabulary, în continuare – CPV)</i>	bunuri, lucrări și servicii prin care este identificat orice obiect al achiziției. Pentru a evita incertitudinea juridică, referințele vor fi stabilite în mod explicit prin menționarea tuturor pozițiilor relevante, dacă sunt stabilite, ca o serie de coduri.
30	<i>Necesar</i>	Bunurile, serviciile și lucrările solicitate pentru activitatea instituției.

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


8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR ACHIZIȚIILOR PUBLICE DIN CADRUL IMSP CNAMUP

8.1. Generalități:

8.1.1 Prezenta procedură operațională stabilește modul de identificare a necesităților privind achizițiile publice.

8.2. Etapele identificării necesităților

- Se realizează prin desfășurarea următoarelor acțiuni:
 - a) cumularea tuturor necesităților autorității contractante;
 - b) analiza fiecărei necesități;
 - c) corelarea cu programele/strategiile de dezvoltare;
 - d) stabilirea gradului de prioritate;
 - e) analiza contractelor în derulare.
- La începutul anului financiar sau ori de câte ori este nevoie, subdiviziunile analizează și stabilesc necesarul de bunuri, servicii sau lucrări.
- Persoanele responsabile din subdiviziuni completează Formularul „Fișa de identificare a necesităților” (Anexa 1).
- Fișa se transmite SAP pentru verificare și validare.
- SAP verifică conformitatea necesităților cu legislația și bugetul, solicită completări, dacă este cazul, și aprobă cererile.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-04	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

8.3 *De desemnarea persoanelor responsabile*

- Fiecare subdiviziune desemnează prin ordin intern persoanele responsabile de identificarea necesităților și transmiterea fișelor;
- Persoanele responsabile coordonează și colaborează pentru asigurarea respectării legislației și procedurilor.

8.4 *Responsabilitățile persoanelor desemnate*

- Colectarea și formularea necesităților;
- Verificarea și centralizarea datelor;
- Inițierea procedurilor de achiziții;
- Raportarea periodică.

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 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Enumerarea capitolelor procedurii	Pagina
8.1.	Generalități	6
8.2.	Etapele identificării necesităților	6
8.3.	De desemnarea persoanelor responsabile	7
8.4.	Responsabilitățile persoanelor desemnate	7

11. ANEXE

- Anexa 1 — Formular „Fișa de identificare a necesităților”
- Anexa 2 — Model ordin intern pentru fiecare subdiviziune pentru desemnarea persoanei responsabile de identificarea necesităților privind achizițiile publice în IMSP CNAMUP.

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-SAP-04	Revizia: - Nr. de exemplare: 1 Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1


FIȘA DE IDENTIFICARE A NECESITĂȚILOR PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Nr.	Informație	Detalii
1	Denumirea subdiviziunii solicitante	_____
2	Data completării	// _____
3	Descrierea bunurilor/serviciilor/lucrărilor	_____
4	Justificarea necesității	_____
5	Cantitate estimativă	_____
6	Specificații tehnice (dacă este cazul)	_____
7	Termenul limită pentru realizarea achiziției	// _____
8	Estimarea preliminară a costurilor	_____
9	Alte observații	_____

Semnătura responsabilului subdiviziunii: _____

Nume și prenume: _____

Data: // _____

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa nr. 2

**ORDIN INTERN DE NUMIRE A PERSOANELOR RESPONSABILE ÎN CADRUL
FIECĂREI SUBDIVIZIUNI A IMSP CNAMUP PENTRU IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR
PRIVIND ACHIZIȚIILOR PUBLICE**


ORDIN Nr. _____

Data: // _____

1. Se numește persoana responsabilă pentru coordonarea și gestionarea procesului de achiziții publice în subdiviziunea _____ pe perioada:
Nume și prenume: _____
Funcția: _____
Contact: _____
2. Persoana desemnată are următoarele responsabilități:
 - Colectarea și verificarea necesităților pentru achiziții în subdiviziunea respectivă;
 - Transmiterea necesităților Serviciului achiziții publice;
3. Prezenta dispoziție intră în vigoare din data semnării.

Șef subdiviziune,

Nume și prenume

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎN CADRUL IMSP CNAMUP ȘI NUMIREA PERSOANELOR RESPONSABILE</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</p>
		<p>Revizia: - Nr. de exemplare: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-SAP-04</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

12. 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	Domeniul 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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Cuprins procedură operațională	6
11	Anexe	6
12	Cuprins	9