

HOTĂRÂREA nr. 107/2020

privind aprobarea încheierii unui acord de parteneriat pentru realizarea proiectului
“Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-
medicale subordonate UAT Județul Vaslui”, cod SMIS 139495

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 10835/16.07.2020 al președintelui Consiliului Județean Vaslui;
- Ghidul Solicitantului aferent Programului Operațional Infrastructura Mare 2014-2020 Axa Prioritară 9 „Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19, prin prioritatea de investiții 9a Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate, promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități”, Obiectivul specific 9.1 „Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19”;
- raportul de specialitate al Direcției Dezvoltare și Cooperare;
în conformitate cu prevederile:
 - O.U.G. nr. 43/2020 pentru aprobarea unor măsuri de sprijin decontate din fonduri europene, ca urmare a răspândirii coronavirusului COVID-19, pe perioada stării de urgență;
 - O.U.G. nr. 52/2020 pentru modificarea art. 29³ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, precum și pentru adoptarea unor măsuri privind beneficiarii de fonduri europene în contextul răspândirii COVID-19;
 - H.G. nr. 399/ 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
 - O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 173 alin. (1) lit. e) și alin.(7) lit. a) din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - (1) Se aprobă încheierea unui acord de parteneriat pentru realizarea proiectului “Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicele subordonate UAT Județul Vaslui”, cod SMIS 139495, în forma prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se mandatează președintele Consiliului Județean Vaslui, domnul Dumitru Buzatu, să semneze, în numele și pentru Județul Vaslui, acordul de parteneriat prevăzut la alin.(1).

Art.2. - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Vaslui, președintelui consiliului județean, Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Centrului de Asistență Medico-Socială Băcești și Centrului de Asistență Medico-Socială Codăești în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 23 iulie 2020

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena Ursulescu

ACORD DE PARTENERIAT

Art. 1. Părțile

1. **UAT Județul Vaslui**, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, județul Vaslui, codul fiscal 3394171, având calitatea de **Lider proiect/ Partener 1**;
2. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Vaslui**, cu sediul în suburbia Moara Greci, Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr. 1, județul Vaslui, codul fiscal 17095927, având calitatea de **Partener 2**;
3. **Centrul de Asistență Medico Socială Băcești**, cu sediul în sat Băcești, com. Băcești, str. Principală, nr. 1, județul Vaslui, codul fiscal 16385442, având calitatea de **Partener 3**;
4. **Centrul de Asistență Medico Socială Codăești**, cu sediul în sat Codăești, comuna Codăești, str. Principală, nr. 437, județul Vaslui, codul fiscal 4359636 având calitatea de **Partener 4**;

au convenit următoarele:

Art. 2. Obiectul

- (1) Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția financiară proprie a fiecărei părți la bugetul proiectului, precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea activităților aferente proiectului: „Creșterea capacității de gestionare a crizei COVID-19 la nivelul serviciilor publice socio-medicale subordonate UAT Județul Vaslui”, care este depus în cadrul Programului Operațional POIM 2014-2020, Axa prioritară 9 Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19 Prioritatea de investiție 9a Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate, promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități, apel de proiecte SMIS 139495, Componentă 1 - Apel: POIM/819/9/1/Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19/1/Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19.
- (2) Cererea de finanțare, inclusiv anexele sale, sunt parte integrantă a acestui acord.

Art. 3. Principiile de bună practică ale parteneriatului

- (1) Toți partenerii trebuie să contribuie la realizarea proiectului și să își asume rolul lor în cadrul proiectului, așa cum acesta este definit în cadrul prezentului acord de parteneriat.

- (2) Părțile trebuie să se consulte în mod regulat și să se informeze asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului.
- (3) Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică cele mai înalte.
- (4) Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar, în cazul apariției unui asemenea conflict, să dispună luarea măsurilor ce conduc la evitarea, respectiv stingerea lui.

Art. 4. Roluri și responsabilități în implementarea proiectului

- (1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din Cererea de finanțare - care este documentul principal în stabilirea principalelor activități asumate de fiecare partener:

Organizația	Roluri și responsabilități
Lider de proiect/ Partener 1 UAT Județul Vaslui	<p>Activitatea 1. - Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare. Echipa de management nominalizată din partea liderului va răspunde de pregătirea, întocmirea și depunerea cererii de rambursare pentru cheltuielile efectuate înainte de depunerea cererii de finanțare, de către cele trei instituții partenere, în conformitate cu prevederile anexei la contractul de finanțare și a ghidului solicitantului.</p> <p>Activitatea 2. - Derularea procedurilor de achiziție a dotărilor noi. Liderul de proiect va sprijini și va coordona activitatea de achiziție a partenerilor în vederea respectării prevederilor legislative și a celor impuse prin ghidul solicitantului.</p> <p>Activitatea 4. Informare și publicitate. Subactivitatea 4.1. Pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de informare și publicitate, desfășurarea achiziției și încheierea contractului; Subactivitatea 4.2. Derularea contractului de achiziție a serviciilor de informare și publicitate. Liderul va asigura informarea și publicitatea proiectului prin pregătirea documentației de achiziție a serviciilor de informare și publicitate, desfășurarea achiziției, încheierea și derularea contractului. Liderul de proiect va răspunde de: elaborarea și distribuirea comunicatului de presă inițial (la începutul proiectului) și a celui final (la încheierea proiectului), achiziționarea și montarea a trei panouri temporare (la sediul celor trei parteneri) și a celor trei plăci permanente (la finalul proiectului), achiziționarea etichetelor autocolante pentru dispozitivele medicale achiziționate în cadrul proiectului, și postarea pe site-ul liderului și link către site-urile partenerilor cu informații despre proiect. Serviciile descrise vor fi contractate, având în vedere suma alocată și în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 98/2016 și HG 395/2016), prin achiziție directă. Echipa de proiect a applicantului, va pregăti referatul de necesitate, nota privind valoarea estimată a contractului, caietul de sarcini, iar compartimentul de achiziții din cadrul instituției va întocmi restul documentației de achiziție și va finaliza achiziția. Caietul de sarcini va include prevederi privind respectarea măsurilor de informare și</p>

publicitate în conformitate cu „Manualul de identitate vizuala pentru Instrumente Structurale 2014-2020 in Romania” (text, format termene) si din modelul de contract de finanțare. Dupa derularea procedurii, va fi semnat contractul de servicii cu ofertantul castigator. Dosarul de achizitie va fi incarcat in MYSMIS. Liderul va fi responsabil pentru asigurarea unei informari transparente si corecte în mass-media asupra proiectului, va realiza continutul materialelor de informare si publicitate si va asigura respectarea Manualului de Identitate vizuala în design-ul acestora, va transmite catre Organismul de Implementare, pentru avizare, toate materialele de informare si publicitate elaborate (daca este cazul) și va realiza dosarul (atât în format tiparit si/sau electronic) în care va înregistra toate documentele si materialele produse in cadrul activitatii.

Activitatea 5. Managementul proiectului: asigurarea managementului proiectului prin monitorizarea continuă a implementării proiectului, raportarea și întocmirea cererilor de plată/rambursare, asigurarea resurselor necesare pentru posibilele cheltuieli neeligibile astfel încât să se poată asigura atingerea obiectivelor proiectului, asigurarea sustenabilității proiectului.

Partener 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului județului Vaslui	<i>Activitatea 1. Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare; Subactivitatea 1.1 Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare de către DGASPC.</i> Membrii UIP nominalizati de catre DGASPC vor pregati documentele de achizitie si documentele financiar- contabile si le vor transmite managerului financiar din partea liderului care va raspunde de pregatirea, intocmirea si depunerea cererii de rambursare pentru cheltuielile efectuate inainte de depunerea cererii de finantare, in conformitate cu prevederile anexei la contractul de finantare si a ghidului solicitantului. Aceasta activitate se va demara imediat dupa semnarea contractului de finantare. <i>Activitatea 2. Derularea procedurilor de achiziție a dotărilor specifice noi; Subactivitatea 2.1. Pregătirea documentației de achiziție a dotărilor noi de către DGASPC, desfășurarea procedurii și încheierea contractului/ contractelor.</i> Responsabilul de achizitie va fi responsabil cu procedura de achiziție a dotărilor. Va pregati referatul de necesitate, nota privind valoarea estimata a contractului, caietul de sarcini (în care se vor include specificatiile tehnice ale echipamentelor), modelele de formulare care trebuiesc depuse de furnizori, modelul de contract si alte documente în conformitate cu legislatia in vigoare. Responsabilul de achizitii va pregati raspunsurile la eventualele clarificari transmise de catre ofertanti, va intocmi raportul procedurii, va stabili ofertantul castigator si va pregati toata documentatia pentru semnarea contractului cu furnizorul. Dupa derularea procedurii, va fi semnat contractul de servicii cu ofertantul castigator. Dosarul de achizitie va fi scanat si incarcat in MYSMIS in conformitate cu cerintele finantatorului.
---	---

Activitatea 3. Derularea contractelor de furnizare dotări; Subactivitatea 3.1. Derularea contractelor de furnizare dotări încheiate de către DGASPC. După încheierea contractului și constituirea garanției de bună execuție, vor fi întocmite și transmise notele de comandă pentru furnizarea echipamentelor. Furnizorul va avea obligația de a asigura transportul acestora până la sediul beneficiarului. Beneficiarul va întocmi la nivelul proiectului o dispoziție pentru numirea comisiei de recepție a produselor. După recepția cantitativă și calitativă (verificarea tuturor echipamentelor în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini, oferta tehnică, oferta financiară și contractul de furnizare), se vor semna procese verbale de predare primire și recepție, care, împreună cu factura, certificatele de garanție/conformitate a produselor, dacă este cazul, vor sta la baza plății furnizorului.

Activitatea 4. Informare și publicitate: Echipa de proiect va urmări respectarea cerințelor din caietul de sarcini cu privire la montarea panoului temporar, a plăcii permanente și va răspunde de aplicarea etichetelor autocolante pe dotările proprii achiziționate în cadrul proiectului. Va posta pe site-ul instituției o scurtă descriere a proiectului, actualizată periodic, care va cuprinde: denumirea proiectului, activități, rezultate, indicatori, valoare, sursa de finanțare etc.

Activitatea 5. Managementul proiectului. Echipa de proiect a partenerului va participa la sesiunile de monitorizare a progresului implementării proiectului. Va pune la dispoziție toate datele și documentele necesare întocmirii raporturilor tehnice și financiare către finanțator.

Partener 3
Centrul de
Asistență Medico
Socială Băcești

Activitatea 1. Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare; Subactivitatea 1.2 Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare de către CAMS BACESTI. Membrii UIP nominalizați de către CAMS BACESTI vor pregăti documentele de achiziție și documentele financiar-contabile și le vor transmite managerului financiar din partea liderului care va răspunde de pregătirea, întocmirea și depunerea cererii de rambursare pentru cheltuielile efectuate înainte de depunerea cererii de finanțare, în conformitate cu prevederile anexei la contractul de finanțare și a ghidului solicitantului. Această activitate se va demara imediat după semnarea contractului de finanțare.

Activitatea 2. Derularea procedurilor de achiziție a dotărilor noi; Subactivitatea 2.2. Pregătirea documentației de achiziție a dotărilor noi de către CAMS BACESTI, desfășurarea procedurii și încheierea contractului/ contractelor. Responsabilul de achiziție va fi responsabil cu procedura de achiziție a dotărilor. Va pregăti referatul de necesitate, nota privind valoarea estimată a contractului, caietul de sarcini (în care se vor include specificațiile tehnice ale echipamentelor), modelele de formulare care trebuie depuse de furnizori, modelul de contract și alte documente în

conformitate cu legislatia in vigoare. Responsabilul de achizitii va pregati raspunsurile la eventualele clarificari transmise de catre ofertanti, va intocmi raportul procedurii, va stabili ofertantul castigator si va pregati toata documentatia pentru semnarea contractului cu furnizorul. Dupa derularea procedurii, va fi semnat contractul de servicii cu ofertantul castigator. Dosarul de achizitie va fi scanat si incarcat in MYSMIS in conformitate cu cerintele finantatorului.

Activitatea 3. Derularea contractelor de furnizare dotări; Subactivitatea 3.2. Derularea contractelor de furnizare dotări încheiate de către CAMS BACESTI. Dupa incheierea contractului si constituirea garantiei de buna executie, vor fi intocmite și transmise notele de comanda pentru furnizarea echipamentelor. Furnizorul va avea obligatia de a asigura transportul acestora pana la sediul beneficiarului. Beneficiarul va intocmi la nivelul proiectului o dispozitie pentru numirea comisiei de receptie a produselor. Dupa receptia cantitativa si calitativa (verificarea tuturor echipamentelor in conformitate cu prevederile din caietul de sarcini, oferta tehnica, oferta financiara si contractul de furnizare), se vor semna procese verbale de predare primire si receptie, care, impreuna cu factura, certificatele de garantie/conformitate a produselor, daca este cazul, vor sta la baza platii furnizorului.

Activitatea 4. Informare și publicitate. Echipa de proiect va urmări respectarea cerințelor din caietul de sarcini cu privire la montarea panoului temporar, a plăcii permanente și va răspunde de aplicarea etichetelor autocolante pe dotările proprii achizitionate in cadrul proiectului. Va posta pe site-ul instituției o scurtă descriere a proiectului, actualizată periodic, care va cuprinde: denumirea proiectului, activități, rezultate, indicatori, valoare, sursa de finanțare etc.

Activitatea 5. Managementul proiectului: Echipa de proiect a partenerului va participa la sesiunile de monitorizare a progresului implementării proiectului. Va pune la dispozitie toate datele si documentele necesare intocmirii raportarilor tehnice și financiare către finanțator.

Partener 4
Centrul de
Asistență Medico
Socială Codăești

Activitatea 1. Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare; Subactivitatea 1.3 Decontarea achizițiilor derulate anterior depunerii cererii de finanțare de către CAMS CODAESTI. Membrii UIP nominalizati de catre CAMS CODAESTI vor pregati documentele de achizitie si documentele financiar-contabile si le vor transmite managerului financiar din partea liderului care va raspunde de pregatirea, intocmirea si depunerea cererii de rambursare pentru cheltuielile efectuate inainte de depunerea cererii de finantare, in conformitate cu prevederile anexei la contractul de finantare si a ghidului solicitantului. Aceasta activitate se va demara imediat dupa semnarea contractului de finantare.

Activitatea 2. Derularea procedurilor de achiziție a dotărilor noi;

Subactivitatea 2.3 Pregătirea documentației de achiziție a dotărilor noi de către CAMS CODAESTI, desfășurarea procedurii și încheierea contractului/contractelor. Responsabilul de achiziție va fi responsabil cu procedura de achiziție a dotărilor. Va pregăti referatul de necesitate, nota privind valoarea estimată a contractului, caietul de sarcini (în care se vor include specificațiile tehnice ale echipamentelor), modelele de formulare care trebuie depuse de furnizori, modelul de contract și alte documente în conformitate cu legislația în vigoare. Responsabilul de achiziție va pregăti răspunsurile la eventualele clarificări transmise de către ofertanți, va întocmi raportul procedurii, va stabili ofertantul câștigător și va pregăti toată documentația pentru semnarea contractului cu furnizorul. După derularea procedurii, va fi semnat contractul de servicii cu ofertantul câștigător. Dosarul de achiziție va fi scanat și încărcat în MYSMIS în conformitate cu cerințele finanțatorului.

Activitatea 3. Derularea contractelor de furnizare dotări; Subactivitatea 3.3. Derularea contractelor de furnizare dotări încheiate de către CAMS CODAEST. După încheierea contractului și constituirea garanției de bună execuție, vor fi întocmite și transmise notele de comandă pentru furnizarea echipamentelor. Furnizorul va avea obligația de a asigura transportul acestora până la sediul beneficiarului. Beneficiarul va întocmi la nivelul proiectului o dispoziție pentru numirea comisiei de recepție a produselor. După recepția cantitativă și calitativă (verificarea tuturor echipamentelor în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini, oferta tehnică, oferta financiară și contractul de furnizare), se vor semna procese verbale de predare primire și recepție, care, împreună cu factura, certificatele de garanție/conformitate a produselor, dacă este cazul, vor sta la baza plății furnizorului.

Activitatea 4. Informare și publicitate. Echipa de proiect va urmări respectarea cerințelor din caietul de sarcini cu privire la montarea panoului temporar, a plăcii permanente și va răspunde de aplicarea etichetelor autocolante pe dotările proprii achiziționate în cadrul proiectului. Va posta pe site-ul instituției o scurtă descriere a proiectului, actualizată periodic, care va cuprinde: denumirea proiectului, activități, rezultate, indicatori, valoare, sursa de finanțare etc.

Activitatea 5. Managementul proiectului: Echipa de proiect a partenerului va participa la sesiunile de monitorizare a progresului implementării proiectului. Va pune la dispoziție toate datele și documentele necesare întocmirii raportărilor tehnice și financiare către finanțator.

-
- (2) **Responsabilități și angajamente financiare între parteneri**
Partenerii vor asigura contribuția la cheltuielile totale ale proiectului, așa cum este precizat în Cererea de finanțare și în prezentul acord.

Organizația	Contribuția (unde este cazul)
Partener 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Vaslui	Valoarea contribuției (în lei) - 0 lei Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%) - 0%
Partener 3 Centrul de Asistență Medico Socială Băcești	Valoarea contribuției (în lei) - 0 lei Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%) - 0%
Partener 4 Centrul de Asistență Medico Socială Codăești	Valoarea contribuției (în lei) - 0 lei Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%) - 0 %

Responsabilitățile privind derularea fluxurilor financiare sunt conforme cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016.

Articol. 5. Perioada de valabilitate a acordului

Perioada de valabilitate a Acordului începe la data semnării prezentului Acord și încetează la data la care Contractul de Finanțare aferent proiectului își încetează valabilitatea. Prelungirea perioadei de valabilitate a contractului de finanțare conduce automat la extinderea perioadei de valabilitate a prezentului acord.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Liderului de proiect/ Partener 1

Drepturile liderului de proiect

- (1) Liderul de proiect are dreptul să solicite celorlalți parteneri, furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/ cererilor de plată.

Obligațiile liderului de proiect

- (1) Liderul de proiect va semna Cererea de finanțare și Contractul de finanțare.
- (2) Liderul de proiect va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și le va furniza copii ale rapoartelor de progres și financiare.
- (3) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități etc.), trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management POIM.
- (4) Liderul de proiect se va asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică a serviciilor de informare și publicitate, conform normelor în vigoare.

- (5) Liderul de proiect este responsabil cu transmiterea cererilor de plată/rambursare către Autoritatea de management conform prevederilor contractului de finanțare, conform procedurii.
- (6) Liderul de proiect va asigura transferul de fonduri obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către ceilalți parteneri, care au fost certificate ca eligibile.
- (7) Liderului de proiect este responsabil pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele său de către Autoritatea de management.

Art. 7. Drepturile și obligațiile Partenerilor 2, 3 și 4

Drepturile Partenerilor 2, 3 și 4

- (1) Cheltuielile angajate de Partenerii 2, 3 și 4 sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către liderul de proiect corespunzător rolurilor avute în proiect.
- (2) Partenerii au dreptul, prin transfer de către liderul de proiect, la fondurile obținute din procesul de rambursare pentru cheltuielile angajate de către aceștia, care au fost certificate ca eligibile.
- (3) Partenerii au dreptul să fie consultați cu regularitate de către liderul de proiect, să fie informați despre progresul în implementarea proiectului și să li se furnizeze, de către liderul de proiect, copii ale rapoartelor de progres și financiare.
- (4) Partenerii au dreptul să fie consultați, de către liderul de proiect, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități etc.), înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management.

Obligațiile Partenerilor 2, 3 și 4

- (1) Partenerii sunt obligați să pună la dispoziția liderului de proiect documentațiile de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, spre verificare.
- (2) Partenerii sunt obligați să transmită copii conforme cu originalul după documentațiile complete de atribuire elaborate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, în scopul elaborării cererilor de rambursare.
- (3) Partenerii 2, 3 și 4 se vor asigura de desfășurarea corectă a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le întreprind, conform normelor în vigoare și corecta încărcarea tuturor informațiilor privind achizițiile desfășurate în platforma MySmis.
- (4) Partenerii sunt obligați să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale.
- (5) Partenerii sunt obligați să furnizeze liderului de proiect orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres.

- (6) Partenerii sunt responsabili pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele lor de către Autoritatea de management.
- (7) Partenerii vor asigura în cadrul UIP câte un post de manager financiar și un post de responsabil achiziții.
- (8) Partenerii colaborează cu liderul de proiect la elaborarea cererilor de rambursare/de plată aferente cheltuielilor proiectului.

Art. 8 Achiziții publice

- (1) Achizițiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către fiecare membru al parteneriatului, cu respectarea condițiilor din contractul de finanțare și a instrucțiunilor emise de AM/OI și/sau alte organisme abilitate.

Art. 9. Proprietatea

- (1) Partenerii au obligația să mențină proprietatea proiectului și natura activității pentru care s-a acordat finanțare, pe o perioadă de cel puțin 3 ani după finalizare și să asigure exploatarea și întreținerea în această perioadă.
- (2) Părțile au obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate din finanțarea nerambursabilă, obiectelor de inventar și consumabilelor la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate.
- (3) Părțile au obligația să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Programul Operațional POIM 2014-2020, Axa prioritară 9 Protejarea sănătății populației în contextul pandemiei cauzate de COVID-19 Prioritatea de investiție 9a Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate, promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunități, pe o perioadă de 3 ani de la finalizarea proiectului, conform paragrafului (1).

Art. 10. Confidențialitate

- (1) Părțile semnatare ale prezentului acord convin să păstreze în strictă confidențialitate informațiile primite în cadrul și pe parcursul implementării proiectului și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul acord de parteneriat.

Art. 11. Legea aplicabilă

- (1) Prezentului Acord i se va aplica și va fi interpretat în conformitate cu legea română.

- (2) Pe durata prezentului Acord, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin act adițional, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul Acord de Parteneriat.

Art. 12. Dispoziții finale

- (1) Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părțile nu le pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele competente.

Întocmit în 5 exemplare, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un exemplar pentru cererea de finanțare.

Semnături

Lider de proiect (Partener1)	<i>UAT Județul Vaslui, Președinte, dl. Buzatu Dumitru</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data și locul semnării</i>
Partener 2	<i>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Vaslui Director general, dl. Buruiană Ioan</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data și locul semnării</i>
Partener 3	<i>Centrul de Asistență Medico Socială Băcești Director, d-na. Litianu Oana-Veronica</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data și locul semnării</i>
Partener 4	<i>Centrul de Asistență Medico Socială Codăești Director, dl. Leuștean Gabriel</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Data și locul semnării</i>