



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS KONKURSO
ORGANIZAVIMO KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE**

2023 m. spalio d. Nr.
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų sostinės regione, vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo, patvirtinto Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų sostinės regione, vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo ir socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 10 punktu,

t v i r t i n u Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos organizavimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

Administracijos direktorius

Karolis Petkevičius

Parengė

Neringa Kupčiūnienė

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. spalio d. įsakymu
Nr.

SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS KONKURSO ORGANIZAVIMO KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso organizavimo Kaišiadorių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, reikalavimus pareiškėjams, partnerių sąrašo sudarymo tvarką ir kitus klausimus, susijusius su partnerių atranka.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašu, patvirtintu Neįgalųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-58 „Dėl Projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašo ir socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Projekto tvarkos aprašas).

3. Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso tikslas – atrinkti vieną projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – Projektas) socialinių dirbtuvių paslaugos partnerį, kuris Projekto įgyvendinimo laikotarpiu teiks socialinių dirbtuvių paslaugą Kaišiadorių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

4. Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkursą (toliau – atrankos konkursas) viešai skelbia Savivaldybės administracija Projekto tvarkos aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas (toliau – paraiška) vertina ir siūlymus dėl partnerių sąrašo sudarymo teikia Komisija, kurios sudėtis tvirtinama Projekto tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

6. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

7. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, organizuoja – sekretorius. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau nei pusė Komisijos narių.

9. Paskirtas specialistas, kuriam pavesta atlikti procedūras, reikalingas socialinių dirbtuvių paslaugos partnerio atrankos konkursui Savivaldybėje įvykdyti (toliau – paskirtas darbuotojas), prieš pradėdamas registruoti paraiškas ir tikrinti jų atitiktį formaliesiems kriterijams, ir Komisijos nariai, prieš gaudami bet kokią su konkursui pateiktų paraiškų vertinimu susijusią informaciją, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą ir užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (Projekto tvarkos aprašo 4 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Projekto tvarkos aprašo 5 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti pareiškėjo atstovas, jei jis dalyvauja posėdyje, kiti posėdžio dalyviai.

10. Komisijos nariai už Konfidencialumo pasižadėjime ir Nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs Komisijos narys, prieš pradėdamas nagrinėti paraiškas turi nusišalinti, prieš tai pranešęs Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

12. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ ATITIKTIES VERTINIMAS FORMALIESIEMS KRITERIJAMS IR PARTNERIŲ ATRANKA

14. Paskirtas darbuotojas patikrina iki Savivaldybės tinklalapyje paskelbtos datos gautas paraiškas būti socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu Projekte ir pareiškėjų atitiktį formaliesiems kriterijams, išdėstytiems Projekto tvarkos aprašo 19.1–19.10 papunkčiuose.

15. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji neatitinka paraiškos atitikties vertinimo kriterijų, paskirtas darbuotojas paprašo pareiškėjo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 2 darbo dienos.

16. Nepateikus prašomos informacijos, Komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl paraiškos formaliesiems kriterijams neatitikimo, neatlikdama paraiškos kokybės vertinimo. Apie tai per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja pareiškėją raštu, nuroydama paraiškos atmetimo priežastis.

17. Paraiškos, kurių atitiktis formaliesiems kriterijams įvertinta teigiamai, t. y. paraiška atitinka visus formalius atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos Projekto tvarkos aprašo 22 punkte nustatyta tvarka Komisijos sekretoriui, kuris Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį dėl paraiškų atitikties formaliesiems kriterijams (atmetimo/neatmetimo) bei paraiškų vertinimo.

18. Komisija paraiškų vertinimą atlieka vadovaujantis Projekto tvarkos aprašo V ir VI dalyje nustatyta tvarka, užpildant Socialinių dirbtuvių partnerių projekte atrankos vertinimo anketą (Projekto tvarkos aprašo 6 priedas). Kiekvieną paraišką įvertina 2 Komisijos nariai.

19. Paraiškos vertinamos balais Projekto tvarkos apraše nustatyta tvarka.

20. Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos narių atliktus paraiškų vertinimus, pagal paraiškai skirtų balų skaičių parengia paraiškų vertinimo suvestinę.

21. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas visų Komisijos narių skirtų balų vidurkis.

22. Paraiškų priėmimo Savivaldybės administracijoje pradžia – 2023 m. spalio 3 d., pabaiga – 2023 m. spalio 19 d.

IV SKYRIUS PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

23. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus paraiškų vertinimo suvestinėje pateiktus duomenis ir kitą su paraiškų ir jų vertinimu susijusią informaciją, priima protokolinį sprendimą, kuriame nurodo paraiškų finansavimo ar nefinansavimo argumentus ir pateikia Savivaldybės

administracijos direktoriui siūlymą dėl pareiškėjo paskyrimo Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu. Socialinės paramos skyrius parengia administracijos direktoriaus įsakymą dėl pareiškėjo paskyrimo Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu.

24. Projekto Partnerių sąrašas sudaromas pagal surinktų balų skaičių – nuo aukščiausio iki žemiausio balo.

25. Jeigu paraiškos surenka vienodą balų skaičių, lemiamą balsą dėl atrankos konkursą laimėjusio Partnerio turi Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

26. Partnerių sąrašas sudaromas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymus.

28. Per 2 darbo dienas nuo sprendimo dėl Partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami pareiškėjai.

29. Neįtraukti į Partnerių sąrašą pareiškėjai per 3 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

30. Jei daugiausiai balų surinkęs partneris, įtrauktas į Partnerių sąrašą, pasitraukia Projekto metu, į jo vietą Partnerių sąrašė įtraukiamas kitas daugiausiai balų surinkęs partneris, tokio nesant, atrankos konkursas skelbiamas iš naujo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Paraiškose nurodytų asmenų duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

32. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusia galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS KONKURSO ORGANIZAVIMO KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-02 Nr. V1E-1157
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolis Petkevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-02 16:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-02 16:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-23 09:38 - 2027-08-22 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230929.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-10 nuorašą suformavo Neringa Kupčiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-