



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS KONKURSO
ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi 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, Širvintų rajono savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 15 d. potvarkiu Nr. 6-177 „Dėl įgaliojimų suteikimo“,

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

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Ieva Kananovič

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr.

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso Širvintų rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – Projektas) socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso Širvintų rajono savivaldybėje (toliau – konkursas) skelbimo ir paraiškų teikimo tvarką, socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir jos darbo organizavimo, paraiškų vertinimo ir partnerių atrankos, pareiškėjo paskyrimo projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu tvarką ir kitus su partnerių atranka susijusius klausimus Širvintų rajono savivaldybėje (toliau – savivaldybė).

2. Tvarkos 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 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 aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas).

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, Apraše ir kituose teisės aktuose, kurie reglamentuoja socialinių paslaugų teikimą, vartojamas sąvokas.

4. Atrankos tvarką, bendruosius ir specialiuosius reikalavimus pareiškėjams, norintiems tapti socialinių dirbtuvių partneriais Projekte, ir paraiškoms, paraiškų teikimo ir atrankos eigą,

finansavimo sąlygas ir kitus klausimus, kurių nereglamentuoja šis tvarkos aprašas, reglamentuoja Aprašas.

II SKYRIUS

KONKURSO SKELBIMAS, PARAIŠKŲ TEIKIMAS

5. Konkurso tikslas – atrinkti vieną socialinių dirbtuvių paslaugos partnerį, kuris Projekto įgyvendinimo laikotarpiu, bet ne trumpiau kaip iki 2025 m. gruodžio 31 d., teiks socialinių dirbtuvių paslaugą savivaldybės gyventojams.

6. Paraiškų atrankai priėmimo terminas – nuo 2023 m. spalio 1 d. iki 2023 m. spalio 25 d. 17.00 val. Lietuvos Respublikos laiku.

7. Konkursas skelbiamas viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt, skelbime nurodoma Aprašo 10.2 papunktyje nurodyta informacija.

8. Pareiškėjas teikia paraiškas elektroninėmis priemonėmis, vienu elektroniniu laišku PDF ar kitu formatu, tinkamu peržiūrėti naudojant „Microsoft Office“ programinę įrangą. Teikiama el. paštu socdirbtuves@sirvintos.lt. Elektroninio laiško antraštėje turi būti nurodyta „Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkursui“.

9. Paraiškos, gautos po nustatytos datos/valandos, išsiųstos kitais būdais, tai yra faksu, elektroniniu paštu, kitais, nei nurodyta šio tvarkos aprašo 8 punkte adresais, nevertinamos. Pareiškėjui apie tai pranešama raštu per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

10. Konsultacijos su konkursu susijusiais klausimais teikiamos darbo dienomis nuo 8 val. iki 17 val., penktadieniais – iki 15 val. 45 min., pietų pertrauka 12 val. – 12 val. 45 min. Lietuvos Respublikos laiku telefonu (8 382) 30 278, el. paštu socdirbtuves@sirvintos.lt. Paskutinę paraiškų priėmimo dieną konsultacijos neteikiamos.

11. Pareiškėjui pateikus kelias paraiškas, vertinimui teikiama vėliausiai pateikta paraiška, išskyrus atvejus, kai Aprašo nustatyta tvarka pareiškėjas informuoja, kurią paraišką vertinti.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymą dėl pareiškėjo paskyrimo Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu Savivaldybės administracijos direktoriui teikia komisija, kuri sudaroma socialinių dirbtuvių partnerių Projekte atrankai atlikti (toliau – Komisija).

13. Komisija sudaroma iš 5 narių.

14. Komisiją sudaro ir jos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. 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) (Aprašo 4 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Aprašo 5 priedas).

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

17. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Aprašu bei šiuo tvarkos aprašu.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

IV SKYRIUS

PARAIŠKŲ ATITIKTIES VERTINIMAS FORMALIESIEMS KRITERIJAMS IR PARTNERIŲ ATRANKA

22. Pareiškėjo ir paraiškos atitikties formaliesiems kriterijams vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas (toliau – paskirtas darbuotojas) vadovaudamasis Aprašu.

23. Paskirtas darbuotojas, prieš pradėdamas registruoti paraiškas ir tikrinti jų atitikti formaliesiems kriterijams, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 4 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Aprašo 5 priedas).

24. Paskirtas darbuotojais, nustatęs, kad:

24.1. tas pats pareiškėjas konkursui pateikė kelias turiniu tapačias paraiškas, Komisijai teikia vertinti vėliausiai pateiktą paraišką, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas ne vėliau kaip paskutinę paraiškų pateikimo dieną raštu informuoja paskirtą darbuotoją, kurią paraišką teikti Komisijai vertinti. Paraišką, kuri buvo pateikta anksčiau, Komisijai siūloma atmesti vadovaujantis Aprašo 21 punktu;

24.2. kartu su paraiška nepateikti visi Aprašo 11.2–11.8 papunkčiuose įvardintus reikalavimus pagrindžiantys dokumentai (arba nepateikti užsienio kalba surašytų dokumentų vertimai į lietuvių kalbą, patvirtinti vertėjo), raštu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus. Dokumentų pateikimo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos. Trūkstamus privalomus pateikti dokumentus pareiškėjo prašoma pateikti vieną kartą.

25. Paraiškos atmetamos, nevertinamos ir lėšų projektams neskiriama, jei paraiška ir (ar) pareiškėjas neatitinka bent vieno iš Aprašo 19 punkte išvardytų formaliųjų kriterijų, išskyrus netikslumus, iš esmės netrukdančius vertinti paraiškos atitikti formaliesiems kriterijams (pvz., neteisingas atsiskaitomosios sąskaitos numeris ar kredito įstaigos rekvizitai, paraiškos užpildymo data, rašybos klaidos, netinkamas dokumentų užsienio kalba vertimas (jei paraišką vertinantys asmenys gali suprasti ir įvertinti dokumentų turinį), paraiškos, kitų dokumentų pateikimas kita, nei Aprašo prieduose nustatyta, forma ir pan.). Taip pat paraiškos atmetamos, nevertinamos, jei pareiškėjas šio tvarkos aprašo 24.1 papunktyje numatytu atveju neinformavo paskirto darbuotojo, kurią paraišką teikti Komisijai vertinti.

26. Paskirtas darbuotojas, įvertinęs paraiškų ir pareiškėjų atitikti formaliesiems kriterijams, jas perduoda Komisijos sekretoriui, pateikia gautų paraiškų suvestinę, kurioje nurodo informaciją apie paraiškų atitikti Aprašo 19 punkte nurodytiems formaliesiems kriterijams (atitinka / neatitinka; kokio (kokių) Aprašo 19 punkte nurodyto (-ų) formaliojo (-ių) kriterijaus (-ų) neatitinka, atmetimo priežastis (-ys)), ir susijusius dokumentus.

27. Paskirto darbuotojo siūlymai dėl paraiškų, neatitinkančių formaliųjų kriterijų, atmetimo ir susiję dokumentai pateikiami Komisijai. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus pateiktą informaciją, priima protokolinį sprendimą dėl kiekvienos paraiškos atitikties formaliesiems kriterijams (atmetimo / neatmetimo), kuriame pateikiami teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai.

28. Komisijos sekretorius apie Komisijos priimtą sprendimą dėl paraiškos atitikties formaliesiems kriterijams atmetimo pareiškėjo nurodytu elektroniniu pašto adresu informuoja

pareiškėją, kurio paraiška atmesta dėl neatitikties formaliesiems kriterijams, ir pateikia sprendimo kopiją.

29. Komisija paraiškas įvertina per 15 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos. Paraiškos vertinamos Apraše nustatyta tvarka.

30. Kiekvieną paraišką įvertina 2 Komisijos nariai.

31. Vertintinas paraiškas Komisijos nariams paskirsto Komisijos pirmininkas.

32. Kiekviena paraiška vertinama atskirai, užpildoma Socialinių dirbtuvių partnerių Projekte atrankos vertinimo anketa (Aprašo 6 priedas) Apraše nustatyta tvarka.

33. Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos narių įvertintas paraiškas pagal paraiškai skirtų balų skaičių, parengia paraiškų vertinimo suvestinę.

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

35. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus paraiškos (-ų) vertinimo suvestinėje pateiktus duomenis ir kitą su paraiškos (-ų), jų vertinimu susijusią informaciją, priima protokolinią sprendimą, kuriame nurodo paraiškos (-ų) finansavimo ar nefinansavimo argumentus ir Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymą dėl pareiškėjo paskyrimo Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu.

36. Atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, sprendimą dėl pareiškėjo paskyrimo socialinių dirbtuvių paslaugos Projekte partneriu priima Savivaldybės administracijos direktorius.

37. Pareiškėjai informuojami apie Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimą raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. 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.

39. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

40. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso Širvintų rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-29 Nr. 9-620
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-29 12:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-30 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-29 13:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-29 13:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230928.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-03 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-