

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. d.
įsakymas Nr.

**PROJEKTO „BENDRUOMENINIŲ APGYVENDINIMO BEI UŽIMTUMO PASLAUGŲ
ASMENIMS SU PROTO IR PSICHIKOS NEGALIA PLĖTRA ŠIAULIŲ MIESTE, II
ETAPAS“ SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS
KONKURSO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projekto „Bendruomeninių apgyvendinimo bei užimtumo paslaugų asmenims su proto ir psichikos negalia plėtra Šiaulių mieste, II etapas“ (toliau – Projektas) socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso Šiaulių miesto savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato socialinių dirbtuvių paslaugos partnerio (-ių) atrankos (toliau – Atranka) konkurso organizavimo tvarką: reikalavimus pareiškėjams, paraiškų atrankai teikimo, paraiškų atitikties formaliesiems kriterijams vertinimo, jų atmetimo tvarką ir pagrindus, komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“ (toliau – Socialinių paslaugų katalogas), Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-622 „Dėl Socialinės priežiūros akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Akreditavimo tvarkos aprašas).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **socialinės dirbtuvės** (toliau - SD) – socialinės priežiūros paslauga, kurios teikimo metu ugdomi asmenų su negalia darbiniai, socialiniai ir savarankiškumo įgūdžiai. Socialinėse dirbtuvėse vykdoma asmenų su negalia darbinio užimtumo veikla, nesusijusi su darbo santykiais, siekiant pagaminti rinkoje paklauius produktus ir (ar) teikti paslaugas.

3.2. **darbinis užimtumas** – neatlygintina prasminga prekių (produktų) gaminimo ir (ar) paslaugų teikimo veikla, kuria siekiama lavinti, ugdyti ir palaikyti asmens darbinius įgūdžius;

3.3. **nuolatinis SD lankytojas** – darbingo amžiaus asmuo, turintis intelekto ir (ar) psichikos negalią, kuris reguliariai lankosi SD ir kuriam teikiamos akredituotos socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimo (socialinių dirbtuvių) socialinės priežiūros paslaugos ne trumpiau kaip 3 mėnesius per kalendorinius metus;

3.4. **naujai steigiamą SD paslauga** – viešasis juridinis asmuo, kuris gavęs Europos Sąjungos fondų paramą, užtikrins akredituotą SD socialinės priežiūros paslaugą ne mažiau kaip 15 nuolatinių SD lankytojų;

3.5. **SD paslaugos plėtra** – viešasis juridinis asmuo, kuris gavęs Europos Sąjungos fondų paramą, užtikrins jau vykdomos akredituotos SD socialinės priežiūros paslaugos plėtrą naujai ar papildomai įrengiant ne mažiau 15 vietų nuolatiniams SD lankytojams;

3.6. **partneris** – socialinių paslaugų įstaiga, nurodyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 2 straipsnio 10 dalyje, pageidaujanti teikti ar teikianti akredituotą SD paslaugą ir išreiškusi norą tapti Projekto partneriu (toliau – Partneris), laiku pateikusi visus reikalingus Atrankai dokumentus ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos (toliau – Komisija) atrinktas, bei pasirašęs partnerystės sutartį dėl Projekto įgyvendinimo.

Atrankos tikslas – atrinkti vieną SD Partnerį, kuris Projekto įgyvendinimo laikotarpiu vykdys SD paslaugos plėtrą, bet ne ilgiau kaip iki 2026 m. IV ketv. Projekto rezultatų tęstinumas turi būti užtikrintas 5 (penkis) metus po Projekto finansavimo pabaigos.

4. SD paslaugos negali būti teikiamos stacionarios socialinės globos įstaigoje (teritorijoje), ar asmens namuose, darbas negali būti atliekamas ir veikla vystoma nuotoliniu būdu (išskyrus atvejus kai paskelbta ekstremali situacija ir veiklos vykdyti negalima kontaktiniu būdu).

5. Partneris, Komisijos atrinktas būti SD paslaugos Partneriu Projekte, SD paslaugą turi suteikti ne mažiau kaip 15 unikalų asmenų, kuriems turės būti teikiamos darbinio užimtumo ir savarankiškumo ugdymo paslaugos. Vienu metu SD paslaugas privalės gauti ne mažiau kaip 15 asmenų.

6. SD paslauga bus teikiama vadovaujantis Socialinių paslaugų katalogu, ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuos SD paslaugos teikimo tvarką ir terminus.

7. Projektui įgyvendinti numatoma skirti ne daugiau 200 000,00 Eur.

8. Pagal Projektą remiamos veiklos – SD paslaugų plėtra:

8.1. naujų SD steigimas;

8.2. SD paslaugas teikiančios įstaigos plėtrai, kurios metu bus didinamas nuolatinių SD lankytojų skaičius, ir naujiems lankytojams pritaikomos naujos (papildomos) erdvės (pastatas, patalpos) ir (ar) įsigijami įrenginiai SD veiklai vykdyti.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS

9. Atrankoje gali dalyvauti (toliau – Pareiškėjai):

9.1. nevyriausybinė organizacija, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos nevyriausybinų organizacijų plėtros įstatyme;

9.2. viešasis juridinis asmuo;

9.3. valstybės ir savivaldybių biudžetinė įstaiga.

10. Pareiškėjas, siekdamas tapti SD partneriu turi pateikti preliminarią socialinių dirbtuvių veiklos koncepciją, kurioje aprašoma:

10.1. SD veiklos kryptis (teikiamos ar planuojamos teikti paslaugos ir (ar) gaminamos prekės);

10.2. SD teikiamų ar planuojamų teikti paslaugų ir (ar) pagamintų prekių realizacijos rinkoje kryptys;

10.3. SD komandos (socialinio darbuotojo, individualios priežiūros specialisto, prekių gamybos ar paslaugų teikimo meistro, rinkodaros specialisto ir kt.) funkcijos ir atsakomybės;

10.4. turimų (ar nuomojamų) patalpų pritaikymas SD paslaugos teikimui;

10.5. planuojama įsigyti įranga ir (ar) priemonės pritaikytos SD paslaugos teikimui;

10.6. Pareiškėjo patirtis teikiant socialines paslaugas, asmeninę ir kitą pagalbą asmenims;

10.7. 3 svarbiausi Pareiškėjo pasiekimai įgyvendinant asmenų įtrauktį į savarankišką ir bendruomenės gyvenimą;

10.8. rizikos, su kuriomis Pareiškėjas gali susidurti įgyvendindamas SD paslaugos veiklą, ir jų valdymo planas;

10.9. SD paslaugos teikimo viešinimo planas;

11. Atrankai paraiškas gali teikti Pareiškėjai, atitinkantys šias sąlygas:

11.1. teikiantys (teiksiantys) SD paslaugas Šiaulių miesto gyventojams;

11.2. turėti viešojo juridinio asmens ar jo padalinio (išskyrus ikimokyklinio ugdymo įstaigas, bendrojo ugdymo mokyklas), nevyriausybinės organizacijos, biudžetinės įstaigos statusą, kurio steigimo dokumentuose (įstatuose arba veiklos nuostatuose) turi būti nurodytas bent vienas iš veiklos tikslų ir (arba) uždavinių – socialinių paslaugų teikimas suaugusiems asmenims;

11.3. turėti patalpas, valdomas nuosavybės ar patikėjimo teise, panaudos (nuomos) sutartimi ne trumpiau kaip iki 2031 m gruodžio 31 d nuo paraiškos Atrankai pateikimo, skirtas SD

paslaugoms teikti. Jei pastatas naudojamas pagal panaudos ar nuomos sutartį, Pareiškėjas turi turėti raštišką panaudos davėjo ar nuomotojo sutikimą vykdyti Projekto veiklas;

11.4. turėti pakankamus žmogiškuosius išteklius SD veiklos vykdymui ir paslaugų teikimui (socialinis darbuotojas, individualios priežiūros darbuotojas, prekių gamybos ar paslaugų rinkodaros meistras, rinkodaros specialistas);

11.5. Pareiškėjas yra įvykęs pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu;

11.6. Pareiškėjui nėra iškeltos bylos dėl restruktūrizavimo arba jis nėra likviduojamas;

11.7. Pareiškėjui nėra įsiteisėjusio teismo sprendimo dėl paramos skyrimo iš ES ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo;

11.8. yra atsiskaitęs už gautų Šiaulių miesto savivaldybės, valstybės ir (ar) Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų panaudojimą sutartyje nustatyta tvarka arba gautas lėšas nėra naudojęs ne pagal tikslinę paskirtį;

11.9. įsipareigojimą vykdyti SD veiklą ne mažiau 5 metus po SD paslaugos plėtros įgyvendinimo pabaigos.

12. Jei Pareiškėjas netenkina nors vieno iš Aprašo 11.1–11.9 papunkčiuose nustatytų reikalavimų, laikoma, kad paraiška neatitinka reikalavimų, ir yra atmetama.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ ATRANKAI TEIKIMAS

13. Atrankos konkursą organizuoja Šiaulių miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija). Informacija apie Atranką skelbiama viešai Šiaulių miesto savivaldybės interneto svetainėje (www.siauliai.lt).

14. Skelbime nurodomas:

14.1. paraiškų priėmimo terminas;

14.2. paraiškų teikimo adresas ir būdai;

14.3. atsakingų už Atranką ir konsultuojančių Savivaldybės administracijos darbuotojų vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;

14.4. informacija apie tai, kad paraiškos Savivaldybės administracijai turi būti siunčiamos elektroniniu paštu, elektroninio pašto adresas, kuriuo turi būti pateiktas projektas;

14.5. kita reikalinga informacija.

15. Norėdamas dalyvauti Atrankoje Pareiškėjas užpildo nustatytos formos paraišką (Aprašo 1 priedas) ir turi atitikti 11 punkte nurodytas sąlygas.

16. Paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos, organizacijos vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, bei patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą Pareiškėjas privalo turėti.

17. Pareiškėjas kartu su paraiška privalo pateikti pagrindžiančius dokumentus:

17.1. steigimo dokumentų (įstatų arba nuostatų) kopiją;

17.2. vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kurioje turi būti nurodyta:

17.2.1. juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas (tame tarpe ir elektroninis parašas), juridinio asmens rekvizitai (buveinės adresas, įstaigos kodas, kontaktai ir pan.);

17.2.2. yra atsiskaitęs už gautų Šiaulių miesto savivaldybės, valstybės ir (ar) Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų panaudojimą sutartyje nustatyta tvarka arba gautas lėšas nėra naudojęs ne pagal tikslinę paskirtį;

17.2.3. nėra įsiteisėjusio teismo sprendimo dėl paramos skyrimo iš ES ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo ir nėra pradėtas tyrimas dėl galimo pažeidimo;

17.2.4. teikdamas pasiūlymą nėra pateikęs melagingos informacijos.

17.3. dokumento, pagrindžiančio teisę naudotis (valdomo nuosavybės ar patikėjimo teise arba gauti pagal panaudos (nuomos) sutartis) patalpomis, kuriose vykdoma (bus vykdoma) SD veikla, kopiją. Jei patalpos naudojamas pagal panaudos ar nuomos sutartį, Pareiškėjas turi pateikti raštišką panaudos davėjo ar nuomotojo sutikimą vykdyti projekto veiklas ir atlikti reikiamus rekonstrukcijos (remonto) darbus.

17.4. įsipareigojimą vykdyti SD veiklą ne mažiau kaip 5 metus po SD paslaugos plėtros įgyvendinimo pabaigos.

18. Paraiška su priedais Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriui (Tilžės g. 170, Šiauliai) (toliau – Socialinių paslaugų skyrius) pateikiama skelbime nurodytu elektroniniu paštu ir pateikimo data turi būti ne vėlesnė kaip paskutinė paraiškų teikimo termino data.

19. Paraiškos, gautos pasibaigus nustatytam terminui, nevertinamos. Socialinių paslaugų skyrius apie nevertintiną paraišką paraiškos teikėjui praneša per 3 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

20. Pareiškėjas, rengdamas paraišką, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas paraiškos rengimo klausimais, kurias teikia Socialinių paslaugų skyriaus darbuotojai telefonu ir elektroniniu paštu. Konsultuojančių specialistų vardai, pavardės ir kontaktai nurodomi skelbime, o informacija Pareiškėjams teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Atrankai pateiktas paraiškas vertina Komisija, sudaryta iš Savivaldybės administracijos darbuotojų. Komisiją sudaro: pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir 2 nariai. Komisija sudaroma tik socialinių dirbtuvių paslaugos partnerio atrankai.

22. Komisijos darbą Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos sekretorius. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, kurį įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos sekretorius yra Komisijos narys.

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

24. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius, pirmininkauja posėdžiams, koordinuoja Komisijos darbą.

25. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

26. Komisijos nariams apie rengiamą Komisijos posėdį ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša Komisijos sekretorius.

27. Komisijos sekretorius, prieš registruojant paraiškas ir tikrinant jų atitiktį formaliesiems kriterijams, ir Komisijos nariai, prieš gaudami bet kokią konkursui pateiktų paraiškų vertinimu susijusią informaciją, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) ir Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (toliau – Nešališkumo deklaracija), kurių formos pateikiamos Aprašo 4 ir 5 prieduose. Konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti Pareiškėjo atstovas, jei jis dalyvauja posėdyje, kiti posėdžio dalyviai.

28. Komisijos sekretorius, per 5 darbo dienas įvertinęs paraiškos (-ų) ir Pareiškėjo (-ų) atitiktį, formaliesiems kriterijams perduoda Komisijai elektroniniu paštu:

28.1. paraišką (-as);

28.2. gautos (-ų) paraiškos (-ų) suvestinę, kurioje nurodyta informacija:

28.2.1. apie paraiškos (-ų) atitiktį Aprašo 11 punkte nurodytoms sąlygoms (atitinka / neatitinka; kokio (kokių) Aprašo 11 punkte nurodytų sąlygų neatitinka; atmetimo priežastis (-ys));

28.2.2. Aprašo 17 punkte pateiktą / nepateiktą dokumentų suvestinę.

29. Komisijos posėdis Komisijos pirmininko pavedimu organizuojamas per 7 darbo dienas nuo paskutinės paraiškos pateikimo dienos. Komisija, gavusi ir įvertinusi 28.2 papunktyje nurodytą informaciją, priima protokolinį sprendimą dėl paraiškos (-ų) atitikties formaliesiems kriterijams (atmetimo / neatmetimo), kuriame pateikiamas teisinis ir faktinis pagrindas ar kitos sprendimui įtakos turėjusios aplinkybės, motyvai. Jei Komisijos narių balsai priimant sprendimą dėl paraiškos atitikties (atmetimo / neatmetimo) pasiskirsto po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

30. Komisijos sekretorius apie Komisijos priimtą sprendimą dėl paraiškos atmetimo per 2 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos Pareiškėjo nurodytu elektroniniu pašto adresu informuoja Pareiškėją, ir pateikia Komisijos sprendimo kopiją.

31. Vertintinas paraiškas Komisijos pirmininkas paskirsto Komisijos nariams iki pirmojo Komisijos posėdžio.

32. Kiekviena paraiška vertinama Aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka.

33. Komisijos sekretorius, fiziškai ar elektroniniu paštu gavęs Komisijos narių užpildytas paraiškų vertinimo anketas, apibendrina Komisijos narių vertinimus paraiškų vertinimo suvestinėje, joje nurodydamas kiekvienai paraiškai Komisijos narių skirtų balų vidurkį, ir prašo Komisijos pirmininko organizuoti Komisijos posėdį.

34. Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos pirmininko pavedimą, organizuoja posėdį, kurio metu Komisija supažindinama su paraiškos (-ų) vertinimais ir siūlymais dėl paraiškos (-ų) finansavimo, atsako į kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų klausimus.

35. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus paraiškos (-ų) vertinimo suvestinėje pateiktus duomenis ir kitą su paraiškos (-ų), jų vertinimu susijusią informaciją, priima protokolinį sprendimą, kuriame nurodo paraiškos (-ų) finansavimo ar nefinansavimo argumentus ir pateikia Savivaldybės merui siūlymą dėl Pareiškėjo paskyrimo Projekto socialinių dirbtuvių paslaugos partneriu. Savivaldybės meras, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, per 7 darbo dienas priima sprendimą dėl Pareiškėjo paskyrimo SD paslaugos Projekte partneriu.

36. Pareiškėjai informuojami apie Savivaldybės mero sprendimą raštu.

37. Pareiškėjas, gavęs informaciją apie projektui skirtą finansavimą, pasirašo Partnerio deklaraciją (Aprašo 3 priedas) ir atsiunčia Komisijos sekretoriui.

V SKYRIUS

PARAIŠKŲ ATITIKTIES FORMALIESIEMS KRITERIJAMS VERTINIMAS, JŲ ATMETIMO TVARKA IR PAGRINDAI

38. Paraiškas vertina Komisija.

39. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės paraiškos gavimo dienos patikrina paraiškos būti SD paslaugos Partneriu Projekte ir Pareiškėjo atitiktį formaliesiems kriterijams, t. y. ar:

39.1. paraišką pateikė Pareiškėjas, kuris patenka į Atrankos organizavimo aprašo 9 punkte nurodytą subjektų, turinčių teisę teikti paraiškas, grupę;

39.2. paraiška pateikta konkurso skelbime nurodytu terminu (laiku);

39.3. paraiška užpildyta lietuvių kalba, kompiuteriu ir pasirašyta Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę bei pareigas, paraiška kartu su visais pridedamais dokumentais pateikta Socialinių paslaugų skyriui vienu elektroniniu laišku atrankos skelbime nurodytu elektroniniu pašto adresu .pdf formatu ar kitu formatu, kurį būtų galima peržiūrėti naudojant Microsoft Office programinę įrangą;

39.4. Pareiškėjas nėra likviduojamas (pagal viešus Juridinių asmenų registro duomenis);

39.5. Pareiškėjas paraiškos pateikimo dieną nėra skolingas Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui (pagal viešus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenis);

39.6. Pareiškėjas yra įvykdęs mokesčių, išskyrus valstybinio socialinio draudimo įmokas, mokėjimo įsipareigojimus, viršijančius 10 bazinės socialinės išmokos dydžių;

39.7. Pareiškėjas pateikė pilnai užpildytą paraiškos formą;

39.8. Pareiškėjas planuoja vykdyti SD veiklą ne trumpiau kaip 5 metus po Projekto finansavimo pabaigos.

39.9. tas pats pareiškėjas konkursui nėra pateikęs kelių turiniu tapačių paraiškų;

40. Komisijos sekretorius, nustatęs, kad:

40.1. tas pats Pareiškėjas konkursui pateikė kelias turiniu tapacias paraiškas, Komisijai teikia vertinti vėliausiai pateiktą paraišką, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas ne vėliau kaip paskutinę paraiškų pateikimo dieną raštu informuoja Komisijos sekretorių, kurią paraišką teikti Komisijai vertinti. Paraišką, kuri buvo pateikta anksčiau, Komisija atmeta.

40.2. kartu su paraiška nepateikti visi Aprašo 17.1 – 17.4 papunkčiuose įvardintus reikalavimus pagrindžiantys dokumentai (arba nepateikti užsienio kalba surašytų dokumentų vertimai į lietuvių kalbą, patvirtinti vertėjo), raštu kreipiasi į pareiškėją, nuroydamas jam pateikti privalomus dokumentus per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Trūkstamus privalomus pateikti dokumentus pareiškėjo prašoma pateikti vieną kartą.

41. Paraiška atmetama ir nevertinama, jei paraiška ir (ar) Pareiškėjas neatitinka bent vieno iš Aprašo 9.1 – 9.3 ir 11.1 – 11.9 papunkčiuose išvardytų formaliųjų kriterijų, išskyrus netikslumus, iš esmės netrukdančius vertinti paraiškos atitiktį 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 Partnerių atrankos aprašo prieduose nustatyta, forma ir pan.).

VI SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIŲ ATRANKA

42. Komisijos nariai pateiktas paraiškas vertina užpildydami Socialinių dirbtuvių partnerių Projekto atrankos vertinimo anketos formą (Aprašo 2 priedas).

43. Paraiškos vertinimo metu Komisija gali paprašyti pateikti trūkstamą informaciją ir (arba) dokumentus. Pareiškėjas privalo pateikti šią informaciją ir (arba) dokumentus per Komisijos nustatytą terminą. Gali būti prašoma papildomų dokumentų, patvirtinančių arba patikslinančių paraiškoje pateiktą informaciją.

44. Kiekvieną paraišką vertina ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas Komisijos narių, vertinusių paraišką, skirtų balų vidurkis.

45. Didžiausia galima skirti balų suma – 120 balų. Pareiškėjų, kurių paraiškos surinko 40 ir mažiau balų, nesiūlomos įtraukti į partnerių sąrašą.

46. Vertinant paraiškas prioritetas bus teikiamas:

46.1. nevyriausybinėms organizacijos, kurių veikla apibrėžta Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme;

46.2. Pareiškėjui, kuris numato mažesnę investicijų poreikį vienai nuolatinio SD lankytojo vietai įsteigti, praplėsti, pritaikyti.

47. Komisijos sprendimu galima kviesti Pareiškėją (-us) į posėdį plačiau pristatyti norimą įgyvendinti Projektą arba vykti į Projekto įgyvendinimo vietą ir įvertinti norimas rekonstruoti ar remontuoti patalpas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Pareiškėjui, dalyvaujančiam atrankoje, el. paštu siunčiami klausimai ir prašymai, susiję su paraiškos teikimu atrankai, laikomi oficialiais.

49. Pareiškėjai yra atsakingi už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

50. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Komisijos sprendimai, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiksmai įgyvendinant Aprašą gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

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