



**PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PROJEKTO „KOMPLEKSNĖS PASLAUGOS ŠEIMAI“ PARTNERIŲ ASMENINIO
ASISTENTO PASLAUGOMS ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. A1-364, 13 punktu,

t v i r t i n u projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti apskundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Per vienerius metus gali būti apskundžiamas dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo ir biurokratizmo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams (Gedimino pr. 56, 01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Rimantas Pauža

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu Nr.

DĖL PROJEKTO „KOMPLEKSNĖS PASLAUGOS ŠEIMAI“ PARTNERIŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ (toliau – Projektas) partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja reikalavimus pareiškėjams, jų teikiamoms paraiškoms, partnerių atrankos konkurso organizavimo tvarką, Partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą, paraiškų vertinimo kriterijus, finansavimą ir kitas sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. A1-364;

2.2. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657.

3. Projekto partnerių atrankos tikslas – atrinkti Projekto partnerius, kurie užtikrintų kokybišką asmeninio asistento paslaugų šeimoms Panevėžio miesto savivaldybėje teikimą Projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **paraiška** – Panevėžio miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankos konkursui, siekiant būti partneriu teikiant kompleksines paslaugas šeimoms;

4.2. **partneris** – asmeninio asistento paslaugų asmeniui (šeimai) teikėjas, išreiškęs norą tapti Projekto partneriu, laiku pateikęs visus reikalingus atrankai dokumentus, kurio paraiška palankiai įvertinta Komisijos, atrinktas dalyvauti Projekte ir pasirašęs jungtinės veiklos sutartį dėl Projekto įgyvendinimo;

4.3. **kvietimas** – siūlymas teikti paraiškas dalyvauti Projekto partnerių atrankoje pagal atrankos konkurso skelbime nurodytas kompleksinių paslaugų šeimoms sritis;

4.4. **pareiškėjas** – nevyriausybinių organizacijų, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme; viešieji ir privatieji juridiniai asmenys; fiziniai asmenys, vykdantys ūkinę komercinę veiklą; savivaldybės biudžetinės įstaigos arba viešosios įstaigos, kurių savininkė yra savivaldybė, išreiškę norą būti kompleksinių paslaugų šeimai teikimo partneriu ir atrankos konkursui pateikę paraišką;

4.5. **paslaugos gavėjai** – Lietuvos Respublikos piliečiai ir asmenys, turintys ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje, išskyrus asmenis, gyvenančius stacionarioje paslaugų įstaigoje (socialinės globos namuose), ir asmenys nuo 16 metų, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo numatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimų) ir (ar) kompleksinės negalios, visiškai arba vidutiniškai apribojančios jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti ir savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba;

4.6. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 val. per parą 7 dienas per savaitę teikiama pagalba, padedanti įgalinti jo savarankiškumą ir užtikrinti jo gyvybines veiklos funkcijas (asmens higiena, mitybą, judėjimą ar mobilumą, socialinius santykius ir aplinką);

4.7. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – Savivaldybės administracija ir (ar) jos atrinkti Projekto partneriai.

5. Projekto partnerių atranka vykdoma asmeninio asistento paslaugų teikimui asmenims nuo 16 metų, kuriems Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo numatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimų) ir (ar) kompleksinės negalios, visiškai arba vidutiniškai apribojančios jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti ir savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba. Paslaugos teikiamos atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikiant jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų būti izoliuotam nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PROJEKTO PARTNERIAMS

6. Atrankai paraiškas gali teikti pareiškėjai, siekiantys būti įtraukti į partnerių sąrašą, atitinkantys šiuos reikalavimus:

6.1. atitikti pareiškėjo statusą, apibrėžtą Aprašo 4.4 papunkčiu;

6.2. įstaigos (organizacijos) veiklos yra susijusios su paslaugų šeimai organizavimu ir koordinavimu, pagalba asmeniui (šeimai) ar panašaus pobūdžio veikla;

6.3. turi (gali užtikrinti) Projekto įgyvendinimo laikotarpiu pakankamus žmogiškuosius ir finansinius išteklius, reikalingus asmeninio asistento paslaugoms teikti, pagal Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657, reikalavimus ir tvarką;

6.4. yra įvykdęs pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu;

6.5. nėra jam iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

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

7. Prioritetas teikiamas pareiškėjams, kurie:

7.1. ne mažiau kaip 1 metus vykdo veiklą paslaugų šeimai organizavimo, koordinavimo, pagalbos asmeniui (šeimai) srityse;

7.2. planuoja asmeninio asistento paslaugas suteikti ne mažiau kaip 15 asmenų, atitinkančių Aprašo 4.5 papunktyje nurodytą tikslinę grupę;

7.3. numato Projekto veiklos įgyvendinimo trukmę – 27 mėn.

8. Partneriai per visą Projekto įgyvendinimo laikotarpį turės:

8.1. į Projekto veiklas įtraukti jungtinės veiklos sutartyje nustatytą paslaugų gavėjų skaičių;

8.2. viešinti veiklą Panevėžio bendruomeninių šeimoms namų socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ ATRANKOS KONKURSUI TEIKIMAS

9. Projekto partnerių atrankos konkursą (toliau – konkursas) organizuoja Savivaldybės administracija. Konkursas skelbiamas viešai Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.panevezys.lt. Skelbime nurodoma:

9.1. kontaktinis asmuo (pareigos, vardas, pavardė), teikiantis konsultacijas pareiškėjams su konkursu ir Projektu susijusiais klausimais, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti;

9.2. paraiškų priėmimo terminas;

9.3. Aprašas, Paraiška dalyvauti projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos konkurse (Aprašo 1 priedas) (toliau – paraiška) ir Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos paraiškų vertinimo anketa (Aprašo 2 priedas) (toliau – vertinimo anketa);

9.4. gali būti nurodoma kita, su Projektu ar konkurso organizavimu susijusi, informacija.

10. Įstaiga, organizacija, siekianti būti Projekto partneriu, pateikia Savivaldybės administracijos organizuojamam konkursui paraišką.

11. Paraiškų priėmimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraišką paskelbimo dienos.

12. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu ir kartu su kitais teikiamais dokumentais susegta į segtuvą. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta ar nesusegta paraiška nebus vertinama. Visi paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų lapai turi būti sunumeruoti. Paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija turi būti išsiskirti.

13. Kartu su paraiška pareiškėjas privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1. įstaigos (organizacijos) steigimo dokumento kopiją (pvz.: nuostatus, įstatus, steigimo sutartį), išskyrus savivaldybės biudžetines įstaigas arba viešąsias įstaigas, kurių savininkė yra Savivaldybė;

13.2. socialinio darbuotojo, kuris organizuos asmeninio asistento paslaugas ir individualios priežiūros darbuotojo, tuo atveju, jeigu yra dalyvavęs įžanginio individualios priežiūros personalo mokymuose, kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų (diplomo, sertifikato, licencijos ir kt.) kopijas;

13.3. įstaigos (organizacijos) vadovo ar jo įgalioto asmens, privataus juridinio ar fizinio asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

13.3.1. nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

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

13.3.3. yra įvykdęs pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu.

14. Įstaiga (organizacija), siekianti būti Projekto partneriu, gali pateikti ir kitus, įstaigos nuožiūra, svarbius dokumentus ar informaciją, susijusią su konkursu.

15. Paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos (organizacijos) vardu, nurodant vardą, pavardę, pareigas, ir patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga (organizacija) privalo turėti.

16. Įstaiga (organizacija) turi pateikti vieną paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų egzempliorių.

17. Paraiška gali būti pateikiama paštu, įteikta pašto kurjerio, tiesiogiai pristatyta paties pareiškėjo ar jo įgalioto asmens.

18. Paraiškos teikiamos Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio interesantų aptarnavimo specialistui (adresas: Laisvės a. 20, įėjimas iš Vilniaus g. pusės, 4 darbo vieta) užklijuotame voke, ant kurio užrašytas konkurso pavadinimas „Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms vykdyti atrankos konkursui“.

19. Paraiška turi būti pateikta iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės Projektų pateikimo dienos ir valandos. Jeigu paraiška siunčiama paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymeje

nurodyta išsiuntimo ar pateikimo siųsti data turi būti ne vėlesnė kaip konkurso skelbime nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data.

20. Paraiškos, pateiktos kitu nei konkurso skelbime nurodytu būdu ir (ar) nurodytu adresu, konkurso paraiškų registre neregistruojamos ir nevertinamos. Informacija, kad paraiška gauta ir kad paraiškai suteiktas numeris arba paraiška nebus vertinama, pareiškėjas informuojamas elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo paraiškos pateikimo dienos.

21. Pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Komisija jį gauna pateiktą raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

22. Konkursas laikomas įvykusi, kai pateikiama bent viena paraiška.

23. Pareiškėjai, rengdami Projektus, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su konkursu susijusiais klausimais, kurias pagal kompetenciją teikia konkurso skelbime nurodyti kontaktiniai asmenys ir juos pavaduojantys asmenys. Informacija pareiškėjams teikiama iki paskutinės Projektų pateikimo darbo dienos pabaigos.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl Projekto partnerių sąrašo sudarymo teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ komisija. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

25. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja sekretorius, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – sekretorius), kuris pradėdamas darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą dėl konkurso informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo (Aprašo 4 priedas).

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

27. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

28. Pirmasis Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos.

29. Pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 3 priedas).

30. Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus traukiami tarnybinėn arba drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs (-ę) Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti paraišką, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs (-ę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

32. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo ar kito įgalioto Komisijos nario balsas.

33. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

V SKYRIUS

PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIŲ ATRANKA

34. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas per 3 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

35. Paraiškų vertinimas susideda iš paraiškos administracinės atitikties ir kokybės vertinimo.

36. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka sekretorius, patikrindamas, ar:

36.1. paraišką pateikė įstaiga (organizacija), kuri patenka į Aprašo 4.4 papunktyje nurodytų subjektų, turinčių teisę būti partneriais, grupę;

36.2. paraiška pateikta iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos ir valandos;

36.3. paraiška pateikta pagal nustatytą formą ir atitinka Aprašo 12 punkte nustatytus reikalavimus;

36.4. paraiška pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos (organizacijos) vadovo ar jo įgalioto asmens, privataus juridinio ar fizinio asmens vardu;

36.5. paraiška patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga (organizacija) privalo turėti;

36.6. paraiška pateikta kartu su Aprašo 13.1–13.3 papunkčiuose nurodytais dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis (paraiškos priedais).

37. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos administracinės atitikties vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos.

38. Nepateikus prašomos informacijos, Komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl administracinės atitikties vertinimo kriterijų neatitikimo, neatlikdama paraiškos kokybės vertinimo. Apie tai per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja pareiškėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis.

39. Paraiškos, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, t. y. paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos Komisijai jų kokybei įvertinti.

40. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant Projekto vertinimo anketą (Aprašo 2 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai, išskyrus sekretorių.

41. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos kokybės vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos. Tikslinami tik tie paraiškos duomenys, kurių prašo Komisija. Jeigu partneris nepateikia trūkstamos informacijos arba partnerio pateikta informacija yra nepakankama, atliekant paraiškos kokybės vertinimą, mažinamas atitinkamo vertinimo kriterijaus balų skaičius.

42. Komisija vertindama kokybę taip pat turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

42.1. įstaiga (organizacija) paraiškoje arba kartu teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

42.2. įstaiga (organizacija) bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

43. Atliekant paraiškų kokybės vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 100 balų. Įstaigos (organizacijos), kurių paraiškos surinko 49 ir mažiau balų, nesiūlomos įtraukti į partnerių sąrašą.

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

45. Jeigu paraiškos surenka vienodą balų skaičių, Komisija pirmenybę teikia tam partneriui, kurio veiklos geografinė aprėptis, teikiamų paslaugų ir tikslinės grupės mastai yra didesni, kadangi jis geriau prisidėtų prie Projekto vykdymo.

VI SKYRIUS PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

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

47. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami partneriai, o sąrašas paskelbiamas Savivaldybės administracijos internetinėje svetainėje www.panevezys.lt.

48. Su atranką laimėjusiais partneriais yra sudaroma jungtinės veiklos sutartis, kurioje nustatomos tarpusavio teisės ir pareigos įgyvendinant Projektą.

49. Neįtraukti į partnerių sąrašą atrankos dalyviai per 5 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

51. Paraiškas teikiančios įstaigos (organizacijos) yra atsakingos už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

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

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

Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“
partnerių asmeninio asistento paslaugoms
organizuoti ir teikti atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

_____ (paraiškos teikėjo pavadinimas)

_____ savivaldybės administracijai

**PARAIŠKA
DALYVAUTI PROJEKTO „KOMPLEKSNĖS PASLAUGOS ŠEIMAI“ PARTNERIŲ
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS
KONKURSE**

_____ data

I. INFORMACIJA APIE ĮSTAIGĄ (ORGANIZACIJĄ):	
Įstaigos pavadinimas (organizacijos)	
Įstaigos (organizacijos) teisinė forma	
Juridinio asmens kodas	
Adresas	
Telefono numeris	
Elektroninis pašto adresas	
BANKO REKVIZITAI	
Pavadinimas	
Kodas	
Sąskaitos Nr.	
INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJO VADOVĄ	
Vardas ir pavardė	
Telefono numeris	
Elektroninis pašto adresas	
INFORMACIJA APIE KONTAKTINĮ ASMENĮ	
Vardas ir pavardė	
Telefono numeris	
Elektroninio pašto adresas	
II. INFORMACIJA APIE TIKSLINĘ GRUPĘ IR DARBUOTOJUS:	
Tikslinė grupė (turi atitikti Aprašo 4.5 papunktyje nurodytus reikalavimus)	Aprašyti tikslinę grupę (amžius, negalios pobūdis), kuriai bus teikiamos asmeninio asistento paslaugos, nurodyti naudą gausiančių asmenų skaičių, teritorinę paslaugų gavėjų aprėptį.
Paslaugų teikėjai, jų darbo krūvis ir darbo laiko trukmė	Nurodyti socialinių darbuotojų, organizuosiančių paslaugų teikimą, ir individualios priežiūros darbuotojų (užimtumo specialistų), teikiančių asmeninio asistento paslaugas,

	skaičių, jų darbo krūvį ir darbo laiko trukmę (pvz.: soc. darbuotojas – 10 val. per mėn., individualios priežiūros darbuotojas – 8 val. per dieną, 5 dienas per savaitę, 7 dienas per savaitę, tik savaitgaliais ir pan.)
Projekto veiklos įgyvendinimo trukmė (mėn.)	
Kita papildoma informacija, susijusi su asmeninio asistento paslaugų teikimu ir teikiama pareiškėjo nuožiūra	
III. ŠAMATA:	
Darbo užmokestis (Eur)	Pateikti pagal atskiras pareigybes
Socialinio draudimo įmokos	
Prekės ir paslaugos	Nurodyti prekes ir paslaugas, reikalingas veiklų vykdymui užtikrinti, o joms skiriamas išlaidų sumas nurodyti atskirose eilutėse (pvz.: darbuotojų kelionių, mokymų, komandiruočių ir kt. išlaidas)

PRIDEDAMA:

1. Įstaigos (organizacijos) steigimo dokumento kopiją (išskyrus savivaldybės biudžetines įstaigas arba viešąsias įstaigas, kurių savininkė yra savivaldybė), _____ lapai (-ų).
2. Specialistų, kurie teiks numatytas paslaugas, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos, _____ lapai (-ų).
3. Pažyma, kurioje pateikiama Aprašo 13.3 papunktyje nurodyta informacija, _____ lapai.
4. Kiti dokumentai ir informacija, susijusi su konkursu, _____ lapai (-ų).

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A. V.

Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos tvarkos aprašo 2 priedas

(Paraiškų vertinimo anketos forma)

(organizacijos pavadinimas)

**PROJEKTO „KOMPLEKSIŠNĖS PASLAUGOS ŠEIMAI“ PARTNERIŲ
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS
PARAIŠKŲ VERTINIMO ANKETA**

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Maksimalus galimų balų skaičius	Rekomenduojamos balų ribos	Skirtų balų skaičius
1.	Įstaiga (organizacija) atitinka Aprašo 4.4 papunktyje nurodytus reikalavimus: – atitinka – neatitinka	5	5 0	
2.	Įstaiga (organizacija) atitinka Aprašo 6.2 papunktyje nurodytus reikalavimus: – atitinka – neatitinka	5	5 0	
3.	Planuojamų paslaugų gavėjų atitiktis Aprašo 4.5 papunkčiu nustatytiems reikalavimams: – atitinka – neatitinka	5	5 0	
4.	Planuojamas paslaugų gavėjų skaičius: – 15 asmenų ir daugiau – mažiau nei 15 asmenų – mažiau kaip 10 asmenų	20	20 15 5	
5.	Turi (gali užtikrinti) pakankamus žmogiškuosius išteklius (paslaugoms teikti turi (gali užtikrinti) reikiamų darbuotojų skaičių): – turi (gali užtikrinti) reikiamą darbuotojų skaičių – neturi ir negali užtikrinti reikiamo darbuotojų skaičiaus	10	10 0	
6.	Planuojama projekto veiklos įgyvendinimo trukmė: – 36 mėn. – 24 mėn.	10	10 5	
7.	Lėšų pagrindimas (sąmatoje lėšos veiklai užtikrinti suplanuotos aiškiai, detalai ir realiai): – lėšos suplanuotos aiškiai, detalai ir realiai – trūksta aiškumo	15	15–10 9–1	

	– lėšos suplanuotos neaiškiai ir nerealiai		0	
8.	Atitiktis Aprašo 7 punktu nustatytiems prioritetams: – atitinka visus prioritetus – atitinka 2 prioritetus – atitinka 1 prioritetą – neatitinka nė vieno prioriteto	20	20 15 10 0	
9.	Pateikti Aprašo 13 punkte nurodyti dokumentai: – pateikti visi reikiami dokumentai – pateikti ne visi reikiami dokumentai – nepateikti dokumentai	10	10 5 0	
Bendra balų suma		100		
Projekto privalumai				
Projekto trūkumai				
Komisijos nario išvada				

Projekto įvertinimas

Nuo 100 iki 49 balų – projektas remtinas, mažiau nei 49 balai – projektas atmestinas.

Komisijos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“
partnerių asmeninio asistento paslaugoms
organizuoti ir teikti atrankos tvarkos aprašo
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos forma)

_____ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(komisijos nario vardas ir pavardė)

**PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20_____ m. _____ d.

Aš pareiškiu, kad vertindamas „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektus:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektus;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektų duomenys ir turinys;

2.2. projektų vertinimo išvados;

2.3. projektų vertinimo rezultatų duomenys;

2.4. kita informacija, susijusi su projektų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą projektą, jei paaiškės, kad aš esu projektą pateikusių įstaigos, organizacijos narys (-ė), privatus juridinis ar fizinis asmuo; dalyvauju projektą pateikusių organizacijos valdymo organų veikloje; esu įtrauktas (-a) į projekto, kuris yra vertinimo stadijoje, vykdymo procesą; galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti Savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos tvarkos aprašo 4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

_____ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(savivaldybės administracijos darbuotojo vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.

Aš pareiškiu, kad tvarkydamas (-a) Projekto „Kompleksinės paslaugos šeimai“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos raštvedybą ir atlikdamas (-a) techninį darbą, susijusį su komisijos posėdžių įforminimu, ir susipažinęs (-usi) su visa iki šio momento prieinama informacija apie projektų paraiškų teikimą, vertinimą ir atranką, pasižadu išlaikyti paslapyje visą su paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos darbu susijusią informaciją ir dokumentus (konfidencialią informaciją), taip pat dokumentus, kurie bus parengti paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos posėdžių metu ar jiems pasibaigus. Užtikrinu, kad minėta informacija bus naudojama tik paraiškų vertinimo ir atrankos komisijos posėdžių įforminimo tikslais ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PROJEKTO „KOMPLEKŠINĖS PASLAUGOS ŠEIMAI“ PARTNERIŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-23 Nr. A-290
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	Rimantas Pauža, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	RIMANTAS,PAUŽA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-23 16:26:11 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-23 16:31:51 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-25 18:29:51 – 2023-05-24 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, j.k.288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:11:04 iki 2021-12-26 14:11:04
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-04-23 16:42:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-04-23 16:42:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys