



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 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 metų 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 patvirtinimo“, 10 punktu ir 20.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašą (pridedama).
2. S u d a r a u Klaipėdos miesto savivaldybės socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos komisiją (toliau Komisija):
 - Deividas Petrolevičius – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vyriausiasis patarėjas (komisijos pirmininkas);
 - Audronė Liesytė – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja (komisijos pirmininko pavaduotoja);
 - Sonata Jakienė – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus Socialinių paslaugų poskyrio vedėja;
 - Aurelija Kirslytė-Mockuvienė – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė.
3. S k i r i u Komisijos sekretore ir atsakingu asmeniu už pateiktų paraiškų atitikties formaliesiems kriterijams tikrinimą ir jų pateikimą Komisijai Idiliją Valužytę – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiąją specialistę.
4. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Socialinių dirbtuvių paslaugos partnerių atrankos konkurso organizavimo tvarką, partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir darbo organizavimą, partnerių sąrašo sudarymo tvarką ir kitus klausimus, susijusius su partnerių atranka.

2. 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 – Tvarkos aprašas).

3. Partnerių atrankos tikslas – atrinkti socialinių dirbtuvių partnerius (toliau – Partneriai), kurie projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – projektas) įgyvendinimo laikotarpiu, bet ne trumpiau kaip iki 2025 m. gruodžio 31 d., teiks socialinių dirbtuvių paslaugą Klaipėdos miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Socialinės dirbtuvės** – socialinės priežiūros paslauga, kurios teikimo metu ugdomi asmenų su negalia darbiniai, socialiniai ir savarankiškumo įgūdžiai. Socialinėse dirbtuvėse vykdoma asmenų su proto ar psichine negalia darbinio užimtumo veikla, nesusijusi su darbo santykiais, siekiant pagaminti rinkoje paklausius produktus ir (ar) teikti paslaugas.

4.2. **Paraiška** – pareiškėjo pagal Tvarkos aprašo reikalavimus užpildyta forma (Tvarkos aprašo 2 priedas) (toliau – Paraiška).

4.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose, kurie reglamentuoja socialinių paslaugų teikimą, vartojamas sąvokas.

5. Projekto tikslinė grupė – asmenys, turintys proto ir (arba) psichikos negalią.

II SKYRIUS KONKURSO SKELBIMAS, PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR PARAIŠKŲ TURINIO REIKALAVIMAI

6. Paraiškas gali teikti pareiškėjai, siekiantys būti įtraukti į Partnerių sąrašą, atitinkantys Tvarkos aprašo II–III skyriuose numatytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus socialinių dirbtuvių partneriui.

7. Informacija apie atranką skelbiama Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.klaipeda.lt. Skelbime nurodoma:

7.1. organizuojamo konkurso tikslas;

7.2. finansuojamos paslaugos ir jų turinio reikalavimai;

- 7.3. partnerių atrankos kriterijai (Tvarkos aprašo 1 priedas);
- 7.4. Paraiškos forma, projekto įgyvendinimo sąmatos forma (Tvarkos aprašo 2 priedas);
- 7.5. pareiškėjo atitikties deklaracijos forma (Tvarkos aprašo 3 priedas);
- 7.6. numatomų atrinkti Socialinių dirbtuvių partnerių skaičius Savivaldybėje;
- 7.7. Paraiškų priėmimo pradžia ir pabaiga. Paraiškų priėmimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos;
- 7.8. informacija apie tai, kad projektai Savivaldybės administracijai turi būti siunčiami elektroniniu paštu, elektroninio pašto adresas, kuriuo turi būti pateiktas projektas;
- 7.9. telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti, konsultacijų su konkursu susijusiais klausimais teikimo laikas.
8. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba, kompiuteriu Microsoft Word formatu, pasirašyta įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga / organizacija privalo turėti, arba pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/E, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus.
9. Pareiškėjas kartu su Paraiška privalo pateikti šiuos lietuvių kalba surašytus dokumentus (arba jų vertimus, patvirtintus vertėjo):
 - 9.1. įstaigos steigimo dokumento (pvz.: įstatų, nuostatų, registravimo pažymėjimo) kopiją;
 - 9.2. dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu (pateikiamas tuo atveju, jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas);
 - 9.3. dokumentų, patvirtinančių teisę naudotis patalpomis (pvz., valstybės įmonės Registrų centro išrašą (nuorašą) ir (ar) patalpų nuomos ir (ar) panaudos sutartis) kopijas arba laisvos formos raštą, kur planuoja vykdyti veiklas;
 - 9.4. preliminarą socialinių dirbtuvių veiklos koncepciją pagal Tvarkos aprašo 12 punktą;
 - 9.5. pareiškėjo atitikties deklaraciją (Tvarkos aprašo 3 priedas);
 - 9.6. kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti Paraišką.
10. Kartu su Paraiška teikiamų dokumentų kopijos privalo būti patvirtintos laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų. Visi Paraiškos bei prie jos pridedamų dokumentų lapai turi būti sunumeruoti eilės tvarka. Paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija turi būti išsisinė.
11. Pareiškėjas atrankai gali pateikti ne daugiau kaip vieną Paraišką. Jeigu pateikiamos kelios Paraiškos, vertinama vėliausiai pateikta Paraiška, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas ne vėliau kaip paskutinę Paraiškų pateikimo dieną raštu informuoja Savivaldybės administraciją, kurią Paraišką vertinti.
12. Pareiškėjas Paraišką teikia vienu iš šių būdų:
 - 12.1. Paraiška, pasirašyta elektroniniu parašu, kartu su pridedamais dokumentais pateikiama Savivaldybės administracijai el. paštu parama@klaipeda.lt, laiško temos laukelyje (subject) nurodant „Socialinių dirbtuvių partnerio atrankos konkursui“. Šie dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojant specialias didelės apimties byloms siųsti pritaikytas programas ir (ar) mainavietes internete.
 - 12.2. Pasirašyta popierinė Paraiška su priedais viename užklijuotame voke su užrašu „Socialinių dirbtuvių partnerio atrankai“ siunčiama paštu registruotu laišku arba pristatoma tiesiogiai Savivaldybės administracijai, adresu: Taikos pr. 52C, Klaipėda, LT-91184, 217 kab. Paraiškų, atsiųstų paštu, priėmimo terminas nustatomas pagal pašto antspaudo datą ant voko.
13. Paraiška turi būti pateikta iki skelbime, paskelbtame Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt, nustatyto termino paskutinės dienos ir valandos. Paraiškos, pateiktos po nurodyto termino skelbime ir išsiųstos kitais būdais, nei nurodyta Apraše, nebus vertinamos.
14. Konkursas laikomas įvykusi, jei pateikiama bent viena Paraiška.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Atrankos konkursui pateiktas Paraiškas vertina ir siūlymus dėl Partnerių sąrašo sudarymo teikia Komisija, kurios sudėtį potvarkiu tvirtina Savivaldybės meras. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

16. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys.

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

18. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos sekretorius, suderinęs su Komisijos pirmininku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

19. Savivaldybės mero potvarkiu 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 užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (Tvarkos aprašo 5 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimą taip pat privalo pasirašyti pareiškėjo atstovas, jei jis dalyvauja posėdyje, kiti posėdžio dalyviai.

20. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs (-ę) Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti Paraiškas, 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.

21. Pirmasis Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos Paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos. Kitas posėdis šaukiamas, kai Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos narių užpildytas Paraiškų vertinimo anketas, apibendrina Komisijos narių vertinimus, parengdamas Paraiškų vertinimo suvestinę.

22. 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.

23. Paraiškų vertinimo procedūra atliekama vadovaujantis Tvarkos aprašo V–VI skyriais.

IV SKYRIUS

PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

24. Komisija, atlikusi paraiškų vertinimo procedūras, sudaro atrankoje dalyvavusių partnerių atrankos sąrašą pagal surinktus vertinimo balus mažėjimo tvarka, priima protokolinią sprendimą, kuriame nurodo Paraiškos (-ų) finansavimo ar nefinansavimo argumentus ir pateikia Savivaldybės merui siūlymą dėl Partnerio (-ių) paskyrimo projekto socialinių dirbtuvių paslaugos Partneriu (-ais).

25. Savivaldybės meras, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus, priima sprendimą dėl Partnerio (-ių) paskyrimo projekto socialinių dirbtuvių paslaugos Partneriu (-ais).

26. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl Partnerio (-ų) paskyrimo priėmimo apie jį yra informuojami Partneris (-iai), o atrankos rezultatai skelbiami Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.klaipeda.lt.

27. Su atranką laimėjusiu (-ais) Partneriu (-ais) Savivaldybės administracija sudaro jungtinės veiklos sutartį (-is), kurioje (-ose) nustato tarpusavio teises ir pareigas įgyvendinti projektą.

28. Nepaskirtas (-i) projekto socialinių dirbtuvių paslaugos Partneris (-iai) per 5 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

29. Jei laimėjęs (-ę) Partneris (-ai) pasitraukia iš projekto, į jo vietą įtraukiamas (-i) kitas (-i) atrankoje dalyvavęs ir finansavimo negavęs pareiškėjas (-iai) iš Partnerių atrankos sąrašo, tokio (-ių) nesant, atranka skelbiama iš naujo.

30. Atrinktas (-i) ir jungtinės veiklos sutartį pasirašęs (-ę) Partneris (-iai), vykdydamas (-i) socialinių dirbtuvių veiklą, turi vadovautis Socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Neigaliųjų 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“.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl Paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, el. pašto adreso ir kt.) pareiškėjo nepasiekia laiškai arba su pareiškėju negalima susisiekti telefonu.

32. Pareiškėjai yra atsakingi už teikiamų dokumentų teisingumą.

33. Pareiškėjui el. paštu Savivaldybės administracijos siunčiami klausimai, prašymai, susiję su Paraiškos teikimu konkursui, laikomi oficialiais.

34. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos pasikeitusių teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS PARTNERIŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-26 Nr. M-551
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	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-25 17:22:00 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-25 17:22:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
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, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
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 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-09-26 08:20:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-09-26 08:20:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys