

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriumi 2023 m. gegužės d.
įsakymu Nr. V-

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI TEIKĖJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus kompleksinių paslaugų šeimai teikėjams (toliau – teikėjai), paraiškų teikėjų atrankai (toliau – atranka) teikimą, informacijos apie teikėjus viešinimo tvarką ir sąlygas, kitus klausimus, susijusius su atranka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (toliau – Įstatymas), 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), Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-776 „Dėl Prevencinių socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais susijusiais teisės aktais.

3. Atrankos tikslai:

3.1. atrinkti teikėjus, kurie Joniškio rajono savivaldybės gyventojams teiktų kompleksines paslaugas šeimai.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **gavėjas** – Joniškio miesto savivaldybėje deklaravęs (-usi) gyvenamąją vietą asmuo (šeima), kuriam (-iai) teikiamos kompleksinės paslaugos šeimai.

4.2. **teikėjas** – nevyriausybinė organizacija – socialinių paslaugų įstaiga, teikianti kompleksines paslaugas šeimai.

4.3. **Paraiška** – Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro patvirtintas, nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankai, siekiant joje dalyvauti.

4.4. **Pareiškėjas** – atrankoje dalyvaujanti socialinių paslaugų įstaiga – nevyriausybinė organizacija, tokia laikoma pagal Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymą.

5. Kitos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge ir kituose susijusiuose teisės aktuose.

6. Kompleksinių paslaugų šeimai sudėtis:

6.1. individualios ir (ar) grupinės konsultacijos;

6.2. savitarpio pagalbos grupių organizavimas ir vedimas;

6.3. socialinių įgūdžių grupių vaikams ir paaugliams organizavimas ir vedimas;

6.4. tėvystės mokymų organizavimas ir vedimas;

6.5. šeimos mediacija;

6.6. šeimos konsultavimas asmens (šeimos) namuose;

6.7. pavėžėjimo paslauga asmenims (šeimoms), gaunantiems kompleksines paslaugas;

6.8. vaikų priežiūros paslauga.

7. Atrinkti teikėjai kaip partneriai su Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centru dalyvaus įgyvendinant projektą „Kompleksinių paslaugų šeimai teikimas vidurio ir vakarų regione (KOPA)“ (toliau – Projektas), kuris finansuojamas 2021–2027 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos, „Europos socialinio fondo +“ ir 2021–2027 m. Europos Sąjungos struktūrinės paramos bendrojo finansavimo lėšomis, nurodytomis 2021–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos politikos stiprinimo plėtros programos

pažangos priemonės Nr. 09-004-02-05-01 „Gerinti socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą, didinti socialinės paramos veiksmingumą kriziniais atvejais šeimoje“ aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. A1-393 „Dėl 2021–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos šeimos politikos stiprinimo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 09-004-02-05-01 „Gerinti socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą, didinti socialinės paramos veiksmingumą kriziniais atvejais šeimoje“ aprašo patvirtinimo“, II skyriuje.

8. Informacija apie atranką ir jos rezultatus skelbiama Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro internetiniame puslapyje.

II SKYRIUS TEIKĖJAMS TAIKOMI REIKALAVIMAI

9. Teikėjai turi atitikti Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“, 2 priedo 4 punkte nurodytus kriterijus.

10. Teikėjų atrankai paraiškas gali teikti pareiškėjai, kurie:

10.1. turi ne mažesnę nei 2 metų socialinių paslaugų šeimoms teikimo patirtį;

10.2. turi reikiamos profesinės kvalifikacijos specialistus, teikiančius paslaugas šeimoms, kurie atitinka teisės aktuose konkreitiems specialistams (socialiniams darbuotojams, psichologams, mediatoriams, užimtumo specialistams ir kt.) nustatytus reikalavimus;

10.3. turi tinkamas patalpas, sąlygas ir priemones nurodytoms paslaugoms teikti;

10.4. ketina teikti ne mažiau kaip 4 paslaugas, nurodytas Aprašo 6 punkte, ir turi teikti šias paslaugas pagal Aprašo 10.2 ir 10.3 papunkčiuose nurodytus reikalavimus;

11. Atrenkant teikėją, prioritetas ir papildomi balai bus skiriami tokiam pareiškėjui, kuris per pastaruosius 5 metus yra įgyvendinęs ne mažiau kaip 1 Europos Sąjungos lėšomis finansuojamą socialinį projektą.

12. Pareiškėjas negali teikti paraiškos atrankai, jei:

12.1. jam yra iškelta byla dėl bankroto arba restruktūrizavimo, pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba jis yra likviduojamas, dėl jo priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas dėl bankroto procedūros vykdymo ne teismo tvarka;

12.2. paraiškos teikimo dieną yra neįvykdęs mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

12.3. yra įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl paramos, skirtos pareiškėjui iš Europos Sąjungos ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų, naudojimo pažeidimo;

12.4. pareiškėjo vadovas ar kitas darbuotojas, turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą už profesinės veiklos pažeidimus.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ ATRANKAI TEIKIMAS

13. Teikiamoms paraiškoms taikomi šie reikalavimai:

13.1. teikiamos užpildytos nustatytos formos paraiškos (Aprašo 1 priedas);

13.2. paraiškoje pareiškėjai turi pateikti:

13.2.1. informaciją apie savo patirtį teikiant kompleksines ir (ar) socialines paslaugas šeimoms;

13.2.2. informaciją apie savo turimus žmogiškuosius išteklius ir jų tinkamą profesinę kvalifikaciją, gebėjimą paslaugas teikti užsienio kalba (anglų arba (ir) rusų);

13.2.3. patalpų aprašymą, informaciją apie pritaikymą neįgalųjų poreikiams, galimybes jas pasiekti viešuoju transportu;

13.2.4. planuojamą gavėjų skaičių;

13.2.5. informaciją apie pareiškėjo patirtį, įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus socialinius projektus;

13.2.6. informaciją apie galimus paslaugų teikimo partnerius, kokioms paslaugoms teikti ketinama juos pasitelkti. Jei konkrečioms paslaugoms teikti planuojama pasitelkti partnerius, reikia pagrįsti jų atitiktį Aprašo 10.2, 10.3, 12.2, 12.3 papunkčių reikalavimams.

14. Atranką organizuoja Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centras (toliau – centras). Paraiškų priėmimo pradžia ir pabaiga nurodoma Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro interneto svetainėje (www.zspc.lt) skelbiamame skelbime apie atranką (toliau – skelbimas).

15. Paraiškų teikimo būdai:

15.1. pasirašyta popierinė paraiška su pridedamais dokumentais teikiama užklijuotame voke su užrašu „Kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų atrankai“, adresu: Parko g. 9, LT-84326 Žagarė, Joniškio r. Paraiška gali būti pateikta registruotu laišku. Vokas turi būti antspauduotas pareiškėjo antspaudu, jei jis antspaudą privalo turėti;

15.2. skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Teikiami dokumentai turi būti parengti ir patvirtinti vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu ir Elektroninio parašo taisyklėmis, patvirtintomis valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2012 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-159 „Dėl Elektroninio parašo taisyklių patvirtinimo“

16. Paraiška su pridedamais dokumentais turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu ir pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę, pareigas, ir patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą pareiškėjas 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. Ranka užpildyta paraiška nevertinama.

17. Jeigu paraiškos teikiamos registruotu paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymoje nurodyta laiško išsiuntimo data (valanda) turi būti ne vėlesnė, kaip skelbime nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data.

18. Paraiška turi būti pateikta iki skelbime nustatyto termino paskutinės dienos (valandos) imtinai.

19. Paraiškos, gautos po nustatytos datos ar pateiktos kitais būdais ar kitais adresais, nei nurodyta skelbime, nevertinamos. Pareiškėjui apie tai pranešama raštu per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

20. Pareiškėjas centrai kartu su paraiška privalo pateikti šiuos dokumentus:

20.1. organizacijos (įstaigos) steigimo dokumentų (pvz. įstatų ar įstatams prilygstančių steigimo dokumentų) kopijas;

20.2. jei atrankoje dalyvaujančiam pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti atrankoje dalyvaujančio pareiškėjo vardu;

20.3. savo darbuotojų, ketinamų pasitelkti paslaugoms teikti, išsilavinimą ir kvalifikaciją įrodančių dokumentų (pvz., diplomų, kvalifikacinių ir (ar) mokymų baigimo pažymėjimų, gyvenimo aprašymų ir kt.) kopijas;

20.4. dokumento, pagrindžiančio teisę naudotis patalpomis, kuriose būtų vykdomos veiklos, kopiją;

20.5. pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

20.5.1. pareiškėjui nėra iškelta byla dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba jis nėra likviduojamas, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

20.5.2. nėra įsiteisėjęs teismo sprendimas dėl paramos, skirtos pareiškėjui iš Europos Sąjungos ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų, naudojimo pažeidimo;

20.6. dokumento, įrodančio patirtį teikiant ir (ar) organizuojant socialines ir (ar) kompleksines paslaugas šeimoms, kopiją (finansavimo sutarties kopija ar kt. dokumentas).

21. Kartu su paraiška teikiamų dokumentų kopijos privalo būti patvirtintos laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. 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 lapų numeracija turi būti išsine. Paraiška turi būti susegta į aplanką (jeigu pateikiamas popierinis dokumentas).

22. Pareiškėjai, rengdami paraiškas, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas paraiškų rengimo klausimais. Jas teikia Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojas, kurio telefono numeris ir elektroninis paštas nurodyti skelbime. Informacija teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

23. Pareiškėjas gali pateikti centrui tik vieną paraišką. Pareiškėjui pateikus daugiau kaip vieną paraišką, vertinama paskutinė pateikta paraiška.

24. Pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę atšaukti savo pateiktą paraišką. Pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu jis pateiktas raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

25. Siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, pasibaigus nustatytam paraiškų teikimo terminui, negalima taisyti, tikslinti, pildyti centrui pateiktą paraišką ar teikti papildomus dokumentus, išskyrus Aprašo 40 punkte nurodytą atvejį.

26. Gautos paraiškos registruojamos teisės aktų nustatyta tvarka. Atranka laikoma įvykusia, jeigu pateikiama bent viena paraiška.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

27. Atrankai pateiktas paraiškas vertina ir pasiūlymus dėl teikėjų atrinkimo Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centrui teikia jo įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija). Komisija turi būti sudaryta ne vėliau kaip iki nustatytos paraiškų pateikimo termino paskutinės dienos. Komisija sudaroma iš 5 centro darbuotojų, iš kurių centro direktorius skiria Komisijos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių.

28. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius.

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

30. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

31. Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo nustatytos paraiškų pateikimo termino paskutinės dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau nei vienas posėdis.

32. Iki pirmojo posėdžio arba jo metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai pasirašo nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Aprašo 3 priedas).

33. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo ir balsavimo, jei yra svarstoma pareiškėjo, kurio vadovas, kolegialaus valdymo organo narys ir (ar) darbuotojas yra jis pats arba jam artimas asmuo, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalyje, paraiška. Jeigu Komisijos narys nusišalina, Komisija priima sprendimą dėl jo nušalinimo. Jeigu Komisijos narys nusišalina ir vėliau paaiškėja, kad dėl to kilo interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o paraišką iš naujo vertina kitas Komisijos narys, kurį paskiria Komisijos pirmininkas.

34. 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 ar kito Komisijos pirmininko įgalioto Komisijos nario balsas.

35. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne

vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

V SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR ATRANKA

36. Paraiškų vertinimas susideda iš paraiškos atitikties ir kokybės vertinimo.

37. Paraiškų atitiktį įvertina Komisijos sekretorius per 2 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos. Vertinant paraiškos atitiktį vertinama, ar paraiška pateikta:

38.1. pareiškėjo, atitinkančio Aprašo 10, 11, 13 punktų reikalavimus;

38.2. iki skelbime nurodytos paraiškų pateikimo termino paskutinės dienos (valandos);

38.3. pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą;

39.4. užpildytos visos privalomos grafos;

39.5. užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

39.6. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu;

39.7. jeigu pateikiamas popierinis variantas, patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą pareiškėjas privalo turėti;

39.8. kartu su Aprašo 13 punkte nurodytais privalomais pateikti dokumentais ir (ar) tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis (kopijos esant poreikiui turi būti patvirtintos pareiškėjo vadovo arba pareiškėjo įgalioto asmens);

39.9. susegta į aplanką (jeigu pateikiamas popierinis dokumentas).

40. Įvertinęs gautų paraiškų atitiktį, Komisijos sekretorius visas paraiškas pateikia Komisijai. Jeigu Komisijos sekretoriaus nustatyta, kad paraiška atitinka ne visus paraiškos administracinės atitikties vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo patikslinti paraišką (pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus) ir nustato patikslintos paraiškos pateikimo terminą, kuris negali būti ilgesnis nei 3 darbo dienos.

41. Pareiškėjui nepateikus Komisijos prašymu patikslintos paraiškos (nepateikus trūkstamos informacijos ir (ar) dokumentų), Komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl administracinės atitikties vertinimo kriterijų neatitikimo, neatliekant paraiškos kokybės vertinimo. Apie tai per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja pareiškėją raštu, nuroydamą paraiškos atmetimo priežastis.

42. Komisija atlieka paraiškų, kurios atitinka visus atitikties vertinimo kriterijus, kokybės vertinimą. Kiekvieną paraišką įvertina ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai, išskyrus Komisijos sekretorių. Jei vertinant paraiškas tarp skiriamų balų yra 20 ir daugiau balų skirtumas, paraišką papildomai įvertina dar vienas Komisijos narys.

43. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant kiekvienos paraiškos kokybės vertinimo anketą (Aprašo 4 priedas). Atliekant paraiškos kokybės vertinimą, yra įvertinami pareiškėjo:

43.1. patirtis, teikiant ir (ar) organizuojant socialines ir (ar) kompleksines paslaugas šeimoms;

43.2. administraciniai, žmogiškieji, finansiniai ištekliai;

43.3. darbuotojų išsilavinimas ir kompetencija;

43.4. dalyvavimas, vykdant panašius projektus.

44. Komisija vertindama paraiškų kokybę turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jeigu:

44.1. pareiškėjas neturi reikalaujamos patirties, teikiant ir (ar) organizuojant socialines ir (ar) kompleksines paslaugas šeimoms;

44.2. pareiškėjas paraiškoje arba kartu su paraiška teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

44.3. pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

45. Atliekant paraiškų kokybės vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 100 balų. Pareiškėjai, kurių paraiškos įvertinamos:

45.1. 40 ir mažiau balų, nesiūlomi būti atrinkti kaip paslaugų teikėjai.

46. Paraiškai skiriamas Komisijos balas nustatomas apskaičiuojant paraišką įvertinusių Komisijos narių paraiškai skirtų balų vidurkį.

47. Komisijos pasiūlyme teikėjo atrinkimo, pareiškėjai surašomi eilės tvarka pagal jų paraiškoms Komisijos skirtus balus – nuo aukščiausio iki žemiausio balo.

48. Jeigu kelios paraiškos surenka vienodą Komisijos balų skaičių, Komisija pirmenybę teikia tam pareiškėjui, kurio teikiamų paslaugų ir tikslinės grupės mastai yra didesni (dėl to jis labiau užtikrintų teikiamų paslaugų kompleksiskumą). Komisija gali priimti sprendimą dėl atrinktų teikti kompleksines paslaugas pareiškėjų skaičiaus nustatymo, pirmenybę teikdama daugiausiai balų surinkusiems pareiškėjams.

49. Paraiškos turi būti įvertintos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų perdavimo Komisijai dienos. Komisijos pirmininkas, atsizvelgdamas į gautų paraiškų kiekį ir apimtį, šį terminą gali sutrumpinti iki 5 darbo dienų arba pratęsti iki 10 darbo dienų.

50. Komisijai atlikus paraiškų vertinimą, Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas pateikia Komisijos pasiūlymą dėl Projekto partnerių sąrašo sudarymo Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centrui.

51. Pareiškėjai turi teisę susipažinti su savo paraiškos vertinimu (nuasmenintomis vertinimo anketomis).

52. Atrankai pasibaigus:

52.1. pareiškėjų, kurie nelaimėjo atrankos, paraiškos saugomos vienerius metus;

52.2. pareiškėjų, kurie laimėjo atranką, paraiškos ir atrankos organizavimo dokumentai saugomi Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais terminais;

52.3. atrankai pasibaigus, paraiškos pareiškėjams negražinamos.

53. Skundus dėl paraiškų vertinimo ir atrankos nagrinėja Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro administracija.

VI SKYRIUS TEIKĖJŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

54. Atranką laimėję pareiškėjai įtraukiami į Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro direktoriaus įsakymu tvirtinamą teikėjų sąrašą.

55. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro administracija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo direktoriaus įsakymo dėl teikėjų sąrašo patvirtinimo pasirašymo dienos Joniškio vaiko ir šeimos gerovės centro interneto svetainėje paskelbia informaciją apie atrankos laimėtojus (nurodomas pareiškėjo pavadinimas, numatomos paslaugos pavadinimas) bei informuoja atrankoje dalyvavusius pareiškėjus apie atrankos rezultatus.

56. Su pareiškėju, įrašytu į direktoriaus įsakymu patvirtintą teikėjų sąrašą, sudaro tarpusavio bendradarbiavimo sutartį, kurioje nustato tarpusavio teises ir pareigas įgyvendinant Projektą.

57. Jei teikėjas, įtrauktas į teikėjų sąrašą, atsisako sudaryti tarpusavio bendradarbiavimo sutartį arba raštu informuoja, kad atsisako kaip partneris dalyvauti Projekte, esant poreikiui, gali kviešti sudaryti tarpusavio bendradarbiavimo sutartį kitą daugiausiai Komisijos balų surinkusį pareiškėją.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Paraiškų teikėjai yra atsakingi už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

59. Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro direktoriaus įsakymas dėl teikėjų sąrašo patvirtinimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

60. Asmens 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro kompleksinių
paslaugų šeimai teikėjų atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

(pareiškėjo pavadinimas, kodas)

KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI TEIKĖJŲ ATRANKOS PARAIŠKA

(data)

1. Pareiškėjo pristatymas

Pareiškėjo teisinė forma	
Adresas, pašto indeksas	
Pareiškėjo kontaktai: telefonas, el. paštas interneto svetainė	
Pareiškėjo vadovas (pareigos, vardas, pavardė, kontaktai: telefonas, el. paštas)	

2. Informacija apie pareiškėjo patirtį

3.1. Patirtis, teikiant socialines paslaugas šeimai (mėnesiais)	
--	--

3.2. Patirtis, teikiant kompleksines paslaugas šeimai (mėnesiais)	
---	--

3. Siūlomų teikti kompleksinių paslaugų šeimai pristatymas

Pageidaujamos teikti kompleksinės paslaugos šeimai	Kompleksinių paslaugų šeimai aprašymas	Kompleksinių paslaugų šeimai rodiklio pavadinimas	Kompleksinių paslaugų šeimai rodiklio matavimo vienetas	Kompleksinių paslaugų šeimai rodiklio siektina reikšmė
<i>Nurodomos ketinamos teikti paslaugos (ne mažiau kaip 4 paslaugos iš nurodytų šios lentelės 1–8 punktuose, o bendruomeninių šeimoms namų atrankos atveju – ir informacija apie ketinamas teikti 9–10 punktuose nurodytas paslaugas)</i>	<i>Detalizuojamas, pagrindžiamas veiklos būtinumas, nurodoma, kaip ir kiek veikla prisidedama prie numatytų problemų sprendimo, nurodomas veiklos tikslas, vykdoma veikla (kokios bus organizuotos priemonės ar suteiktos paslaugos), tikslinė grupė ir veiklos vykdytojai (pvz., koordinatorius, socialinis darbuotojas, psichologas ir kt.), jų atliekamos funkcijos (pareigos)</i>	<i>Nurodomas tiesiogiai veiklos įgyvendinimo metu sukuriamas rodiklis, kuris paslaugų teikimo metu iliustruos veiklos įgyvendinimo pažangą</i>	<i>Nurodomas fizinio rodiklio matavimo vienetas (naudojant visuotinai priimtus matavimo vienetus, galima trumpinti, pvz., vnt., asm., km, kv. m)</i>	<i>Nurodoma siektina fizinio rodiklio reikšmė skaičiais</i>
1. Individualios ir (ar) grupinės konsultacijos				
2. Savitarpio pagalbos grupių organizavimas ir vedimas				
3. Socialinių įgūdžių ugdymo grupių vaikams ir paaugliams organizavimas ir mokymų vedimas				
4. Tėvystės mokymų organizavimas ir vedimas				
5. Šeimos mediacija				

6. Šeimos konsultavimas asmens (šeimos) namuose				
7. Pavėžėjimo paslauga asmenims (šeimoms), gaunantiems kompleksines paslaugas				
8. Vaikų priežiūros paslauga, tėvams, gaunantiems kompleksines paslaugas				
9. Bendruomeninių šeimos namų veiklos organizavimas				
10. Kompleksinių paslaugų šeimai viešinimas				

4. Pareiškėjo turimi žmogiškieji ištekliai kompleksinėms paslaugoms šeimai teikti

Specialisto vardas, pavardė	Pareigos (kvalifikacija)	Darbo patirtis (metais), galimybė paslaugą teikti anglų arba (ir) rusų kalba (<i>nurodyti</i>)

5. Patalpų, kuriose bus teikiamos paslaugos, aprašymas

Nurodomas pritaikymas neįgaliųjų poreikiams, pasiekiamumas viešuoju transportu ir kt.

6. Kitų svarbių sąlygų ir priemonių, kurios bus reikalingos paslaugoms teikti, aprašymas

--

7. Pareiškėjo patirtis (*aprašoma patirtis, įgyta teikiant siūlomas paslaugas arba įgyvendinant projektus (ne daugiau kaip 3000 spaudos ženklų)*)

<i>Pateikti trumpą informaciją apie turimą patirtį, įgytą teikiant siūlomas paslaugas bei per pastaruosius 5 metus įgyvendintus (įgyvendinamus) Europos Sąjungos ir (ar) valstybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus, nurodant projekto pavadinimą, skirtų lėšų sumą, pasiektus (planuojamus pasiekti) rezultatus</i>	
--	--

PRIDEDAMA:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų atrankos
tvarkos aprašo
2 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI INFORMACIJOS

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e), vertindamas (-a) nustatyta tvarka pateiktas teikėjų paraiškas, pasižadu:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti savivaldybės administracijai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(Komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro kompleksinių paslaugų šeimai teikėjų paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e), vertindamas (-a) nustatyta tvarka pateiktas teikėjų paraiškas:

1. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;

2. pasižadu informuoti Komisijos pirmininką apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kokios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. aš ar man artimi asmenys yra procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys.

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(Komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės
centro kompleksinių paslaugų šeimai
teikėjų atrankos tvarkos aprašo
4 priedas

Paraiškos kokybės vertinimo anketa

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Balas	Pastabos
1.	Patirtis, teikiant ir (ar) organizuojant socialines ir (ar) kompleksines paslaugas šeimoms		
2.	Administraciniai, žmogiškieji, finansiniai ištekliai		
3.	Darbuotojų išsilavinimas ir kompetencija		
4.	Dalyvavimas, vykdant panašius projektus		

(Komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)