PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. sausio 13 d. įsakymu

Nr. AT-33

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ IR KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI TEIKĖJO ATRANKOS KONKURSO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kazlų Rūdos savivaldybės bendruomeninių šeimos namų ir kompleksinių paslaugų šeimai teikėjo atrankos konkurso (toliau – Atrankos konkursas) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus pareiškėjams, reglamentuoja paraiškų turinio, jų teikimo, vertinimo ir atrankos tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, 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“.

3. Atrankos tikslas – atrinkti bendruomeninius šeimos namus ir kompleksinių paslaugų teikėją Kazlų Rūdos savivaldybės šeimoms.

4. Atrankos konkurse gali dalyvauti nevyriausybinės organizacijos (toliau – pareiškėjai), kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme ir turinčios kompleksinių paslaugų šeimai organizavimo ir teikimo patirties.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **paraiška** – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankos konkursui, siekiant dalyvauti Kazlų Rūdos savivaldybės bendruomeninių šeimos namų atrankoje;

5.2. **Bendruomeniniai šeimos namai** – Kazlų Rūdos savivaldybės teritorijoje veikianti įstaiga, atitinkanti Socialinių paslaugų įstatymo 193 str. 1 ir 3 d. reikalavimus;

5.3. **Kompleksinės paslaugos šeimai** – paslaugos, skirtos asmens (šeimos), patyrusio (-ios) sunkumų, gebėjimams savarankiškai spręsti iškilusias problemas stiprinti, siekiant ateityje išvengti galimų didesnių socialinių problemų ir (ar) socialinės rizikos.

6. Bendruomeninių šeimos namų funkcijos bus vykdomos vadovaujantis 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“.

7. Bendruomeninių šeimos namų funkcijų vykdymui skiriamas finansavimas, vadovaujantis Valstybės biudžeto dotacijų savivaldybių biudžetams kompleksinėms paslaugoms šeimai organizuoti paskirstymo, pervedimo, tikslinimo, naudojimo, kontrolės ir atsiskaitymo už jų panaudojimą tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-837 „Dėl valstybės biudžeto dotacijų savivaldybių biudžetams kompleksinėms paslaugoms šeimai organizuoti paskirstymo, pervedimo, tikslinimo, naudojimo, kontrolės ir atsiskaitymo už jų panaudojimą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Kompleksinių paslaugų šeimai teikimas, pasibaigus projektams, įgyvendinamiems pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonę Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“, bus finansuojamas Europos Sąjungos fondų lėšomis pagal 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programą.

9. Projekto įgyvendinimo laikotarpis 2023 m. sausio mėn.–2029 m. liepos mėn.

**II SKYRIUS**

**TIKSLINĖ GRUPĖ IR TEIKIAMOS PASLAUGOS**

10. Tikslinė grupė – Kazlų Rūdos gyvenantys asmenys (šeimos), kuriems reikalingos kompleksiškai teikiamos paslaugos.

11. Kompleksinių paslaugų šeimai sudėtis:

11.1. individualių ir (ar) grupinių konsultacijų organizavimas ir teikimas asmenims, patiriantiems sunkumų asmeniniame gyvenime ir (ar) šeimoje;

11.2. savitarpio pagalbos grupių organizavimas ir vedimas asmenims, patyrusiems sunkumų asmeniniame gyvenime ir (ar) šeimoje;

11.3. socialinių įgūdžių grupių vaikams ir paaugliams organizavimas ir vedimas – vaikų ir paauglių gyvenime reikalingų įvairius socialinius įgūdžius, nuostatas ugdančių teminių grupių užsiėmimai;

11.4. tėvystės mokymų organizavimas ir teikimas – paslaugos, teikiamos šeimoms, norinčioms tobulinti ar įgyti tėvystės įgūdžių, siekiant išugdyti geriausias tėvų ir vaikų savybes ir padėti jiems atskleisti savo gebėjimus ir galimybes;

11.5. šeimos mediacija – paslauga, teikiama neteisminiam civilinių ginčų taikinamajam tarpininkavimui, siekiant ginčus, tarpusavio konfliktus spręsti taikiai;

11.6. šeimos konsultavimas asmens (šeimos) namuose – konsultacijos asmens (šeimos) namuose (gyvenamojoje vietoje), gimus kūdikiui, nustačius neįgalumą ir (ar) specialiuosius poreikius asmeniui ir kt.;

11.7. pavėžėjimo paslauga asmenims (šeimoms), gaunantiems kompleksines paslaugas. Jei nėra galimybių naudotis viešuoju transportu (viešojo transporto nėra arba jis yra, bet neužtikrinama, kad paslaugų gavėjas laiku atvyks į paslaugų teikimo vietą ir dėl to jam negalės būti suteiktos numatytos apimties paslaugos) ar asmeniniu transportu;

11.8. vaikų priežiūros paslauga teikiama tuo pačiu metu, kai tėvams teikiamos kitos kompleksinės paslaugos, ji gali būti teikiama ne ilgiau kaip 4 val. per dieną visiems tėvams (įtėviams, globėjams).

**III SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS**

12. Reikalavimai pareiškėjams:

12.1. subjektai, atitinkantys Aprašo 4 punkte numatytus reikalavimus bei vykdantys veiklą ne trumpiau nei 2 metus;

12.2. gali teikti kompleksines paslaugas šeimai nuo 2023 m. balandžio 1 d.;

12.3. turi finansininką, turintį buhalterio ar apskaitininko kvalifikaciją, arba buhalterinę apskaitą turi vesti buhalterines paslaugas teikianti įmonė;

12.4. turi arba užtikrina patalpas paslaugoms organizuoti;

12.5. turi kvalifikuotus darbuotojus atskiroms paslaugoms teikti, atitinkančius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (turi savo darbuotojus ar įdarbina pagal darbo sutartis projekto veikloms vykdyti, ar paslaugą teiks, pirkdami paslaugą viešųjų pirkimų būdu);

12.6. turi patirties, rengiant ir įgyvendinant socialinės srities projektus;

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

13. Pareiškėjas negali teikti paraiškų Atrankos konkursui, jei:

13.1. neatitinka Savivaldybės administracijos paskelbto Atrankos konkurso skelbime nustatytų reikalavimų;

13.2. yra likviduojamas, sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

13.3. taikomas turto areštas;

13.4. Juridinių asmenų registrui nėra pateikęs metinių finansinių ataskaitų rinkinius, taip pat metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius, kaip nustatyta Juridinių asmenų registro nuostatuose;

13.5. paraiškos teikimo dieną yra neįvykdęs mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus. Pateikiama pažyma turi būti išduota ne anksčiau prieš 30 dienų iki paraiškos pateikimo termino pabaigos. Jei pažyma išduota anksčiau, tačiau jos galiojimo terminas ilgesnis nei paraiškos pateikimo terminas, tokia pažyma yra priimtina;

13.6. yra įsiteisėjęs teismo sprendimas, kad paraiškos teikėjas yra pažeidęs sutartį dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės ar Kazlų Rūdos savivaldybės biudžeto lėšų.

**IV SKYRIUS**

**KVIETIMO SKELBIMAS IR PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA**

14. Atrankos konkursą organizuoja Kazlų Rūdos savivaldybės administracija. Atrankos konkursas skelbiamas viešai Kazlų Rūdos savivaldybės interneto svetainėje [www.kazluruda.lt](http://www.kazluruda.lt). Skelbime nurodoma:

14.1. kompleksinių paslaugų šeimoms sąrašas;

14.2. paraiškų priėmimo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 10 kalendorinių dienų;

14.3. paraiškų teikimo adresas ir būdai;

14.4. atsakingų už kvietimą ir konsultuojančių Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos darbuotojų vardai, pavardės, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;

14.5. kita reikalinga informacija.

15. Vienas pareiškėjas Atrankos konkursui gali pateikti tik vieną paraišką (Aprašo 1 priedas).

16. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu ir pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, 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.

17. Kartu su paraiška pareiškėjai privalo pateikti šiuos dokumentus:

17.1. steigimo dokumento kopiją (pvz., nuostatai, įstatai);

17.2. atsiskaitymo su valstybės, savivaldybių biudžetais ir valstybės pinigų fondais pažymą, išduotą apskrities Valstybinės mokesčių inspekcijos, arba valstybės įmonės Registrų centro išduotą dokumentą, patvirtinantį jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis (ši nuostata netaikoma valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamoms institucijoms bei įstaigoms). Tais atvejais, kai pagal sutartį su mokesčius administruojančia institucija mokesčio mokėjimas yra atidėtas, pridedami dokumentai ar jų kopijos, patvirtinančios mokesčių atidėjimą. Pažyma ar dokumentas turi būti išduotas ne anksčiau nei prieš 1 mėnesį iki paraiškos pateikimo;

17.3. specialistų, kurie teiks numatytas paslaugas, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas;

17.4. asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą deklaraciją (Aprašo 2 priedas);

17.5. organizacijos patirtį teikiant kompleksines paslaugas šeimai patvirtinančio dokumento kopiją.

18. Pareiškėjas gali pateikti kitus, organizacijos nuožiūra svarbius dokumentus ar informaciją, susijusią su Atrankos konkursu.

19. Paraiškos turi būti pateiktos iki Atrankos konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos ir valandos:

19.1. vienu laišku elektroniniu paštu [priimamasis@kazluruda.lt](mailto:priimamasis@kazluruda.lt), laiško temos laukelyje (Subject) nurodant – Kazlų Rūdos savivaldybės bendruomeninių šeimos namų ir kompleksinių paslaugų šeimai teikėjo atrankos konkursui. Paraiška turi būti pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu;

19.2. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijai, Kazlų Rūda, Atgimimo g. 12, užantspauduotame voke, ant kurio užrašytas Atrankos konkurso pavadinimas „Kazlų Rūdos savivaldybės bendruomeninių šeimos namų ir kompleksinių paslaugų šeimai teikėjo atrankos konkursas“.

20. Paraiškos, pateiktos kitu nei Apraše nurodytu būdu ar pasibaigus pateikimo terminui, neregistruojamos ir nevertinamos, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas dėl informacinės sistemos sutrikimo (laikino funkcinių galimybių neužtikrinimo) negali pateikti paraiškos ir nedelsdamas (paraiškų teikimo laikotarpiu) praneša apie tai elektroniniu paštu, nurodytu Atrankos konkurso kvietime. Informacija, kad paraiška gauta ir kad paraiškai suteiktas numeris arba paraiška nebus vertinama, pareiškėjams pateikiama elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo paraiškos pateikimo dienos.

21. Pareiškėjai 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. Atrankos konkursas laikomas įvykusiu, kai pateikiama bent viena paraiška.

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

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

24. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta projekto „Kazlų Rūdos savivaldybės bendruomeninių šeimos namų ir kompleksinių paslaugų šeimai teikėjo atrankos komisija“ (toliau – Komisija), sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

25. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Sekretorius), pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą dėl konkurso informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neatskleidimo ir neplatinimo (Aprašo 4 priedas). Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

26. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei 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 4 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos Paraiškų pateikimo 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 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 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.

32. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininko, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

33. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

**VI SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIŲ ATRANKA**

34. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas per 4 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

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

36. Paraiškų administracinės atitikties vertinimą atlieka Sekretorius, patikrindamas, ar:

36.1. Paraišką pateikė organizacija, kuri atitinka Aprašo 4 punkte nurodytus reikalavimus;

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

36.3. Paraiška pateikta pagal nustatytą formą ir atitinka Aprašo 16 punkte nustatytus reikalavimus;

36.4. Paraiška pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, privataus juridinio ar fizinio asmens vardu;

36.5. Paraiška pateikta kartu su Aprašo 17.1–17.5 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 kreipiasi į pareiškėją, prašydama 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, neatliekant paraiškos kokybės vertinimo. Apie tai per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja pareiškėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis.

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

40. Paraiškų kokybės vertinimas atliekamas užpildant vertinimo anketą. Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai, išskyrus Sekretorių.

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

41.1.Paraiškoje arba kartu teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

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

42. Atliekant paraiškų kokybės vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 30 balų. Paraiškos, komisijos narių įvertintos mažiau nei 10 balų, atmetamos.

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

44. Atranką laimi pareiškėjas, kurio paraiška surenka daugiausia balų.

45. Jeigu paraiškos surenka vienodą balų skaičių, Komisija pirmenybę teikia pareiškėjui turinčiam daugiau patirties teikiant kompleksines paslaugas šeimai.

46. Atranką laimėjusi organizacija apie tai informuojama el. paštu per 5 darbo dienas nuo įsakymo priėmimo dienos.

47. Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymu patvirtinus organizaciją, kuri vykdys bendruomeninių šeimos namų funkcijas ir teiks kompleksines paslaugas šeimai, su paraišką pateikusiu pareiškėju pasirašoma finansavimo sutartis.

48. Neatrinkti pareiškėjai per 3 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

50. Teikiančios paraiškas įstaigos/organizacijos yra atsakingos už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_