Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „Rizikos valdymas“ veiklos srities „Pasėlių, gyvūnų ir augalų draudimo įmokos“, susijusios su ūkinių gyvūnų draudimo įmokų kompensavimu, procedūros Šilalės rajono savivaldybėje aprašo

 8 priedas

**PIRKIMO DOKUMENTŲ VERTINIMO METODIKA**

1. Kai dokumentus pateikia ne perkančioji organizacija, atliekamas pirkimo dokumentų pagal projektus, kurių vykdytojams netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kurie pirkimus organizuoja pagal Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-924 „Dėl Projekto vykdytojo, pretenduojančio gauti paramą iš Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai pagal Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemones, prekių, paslaugų ar darbų pirkimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – KPP taisyklės) ir nustatytus reikalavimus, tikrinimas. Vadovas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskiria atsakingą darbuotoją pirkimo dokumentų vertinimui atlikti.
2. Vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas, vertindamas projekto vykdytojo pateiktus pirkimo dokumentus, turi įsitikinti, kad kiekvienas dokumentų kopijų lapas pasirašytas projekto vykdytojo. Pasirašydamas kiekvieną pateikiamo dokumento ir jo priedų kopijų lapą, projekto vykdytojas patvirtina prisiimantis atsakomybę už pirkimo dokumentų kopijų atitiktį originalams.

 3. Atliekamas pirkimo dokumentų vertinimas, vadovaujantis Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimyno konkursui pildymo instrukcija, pildomas Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų tikrinimo klausimynas konkursui .

 4. Savivaldybė turi įvertinti pirkimo dokumentus per 15 darbo dienų nuo jų gavimo užregistravimo Savivaldybėje dienos. Į Pirkimo dokumentų vertinimo terminus neįskaičiuojamas paklausimų paramos gavėjui, patikrų vietoje, įtariamo pažeidimo tyrimo atlikimo bei ekspertizės atlikimo terminas. Jei vertinant pirkimo dokumentus atsakingam darbuotojui kyla neaiškumų, galima raštu paprašyti projekto vykdytoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikti informaciją ar dokumentus. Pranešimas laikomas įteiktu praėjus 2 darbo dienoms nuo jo išsiuntimo paštu. Kai vertinimo metu paprašoma pateikti trūkstamą informaciją, vertinimas sustabdomas ir pratęsiamas, pateikus trūkstamą informaciją arba pasibaigus nustatytam terminui, per kurį projekto vykdytojas ją turėjo pateikti.

 5. Jeigu atsakydamas į tam tikrus klausimus atsakingas darbuotojas pasirinko neigiamą atsakymo variantą, vadovas, patikrindamas užpildytą klausimyną, turi įsitikinti, kad klausimyno punkte „Pastabos“ yra pateikti paaiškinimai ir nurodytos kiekvieno neigiamo atsakymo priežastys. Vadovas patikrina, ar atsakingas darbuotojas nurodė visus klausimyne reikalaujamus duomenis, ar klausimynas užpildytas įskaitomai ir pasirašytas.

6. Vadovas, nustatęs, kad pirkimo dokumentų vertinimas atliktas nekokybiškai, grąžina dokumentus pakartotiniam vertinimui.

 7. Vadovas, nustatęs, kad pirkimo dokumentų vertinimas atliktas tinkamai ir kokybiškai, pasirašo užpildytą klausimyną ir nurodo savo vardą, pavardę, pareigas ir peržiūrėjimo datą. Jei atsakingas specialistas vertinimo metu pavaduoja vadovą, klausimyną pasirašo kito skyriaus, aukštesnis pagal pavaldumą atsakingo specialisto vadovas arba vadovą pavaduojantis asmuo išskyrus atsakingą specialistą.

 8. Pirkimo dokumentų vertinimo klausimynai ir jų pildymo instrukcijos pateiktos Procedūrų aprašo prieduose.

|  |  |
| --- | --- |
| **Priedo Nr.** | **Pavadinimas** |
| 9 priedas | Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo tikrinimo klausimynas (konkursui) ir jo pildymo instrukcija |

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