**ДП «РІВНЕСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»**

**ПРОТОКОЛ**

19.12.2023 м. Рівне № 196

**Про внесення змін до тендерної документації та**

**оприлюднення їх в електронній системі закупівель**

**в закупівлі № UA-2023-12-14-014924-a**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі є уповноважена особа.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Закупівля здійснюється з урахуванням Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених Постановою КМУ від 12.10.22 № 1178.

Відповідно до п. 54 Особливостей замовник має право з власної ініціативи або у разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель, а саме в оголошенні про проведення відкритих торгів, таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше чотирьох днів.

Так, в уповноваженої особи виникла необхідність у  внесенні змін до тендерної документації, а саме:

В додаток № 3 до тендерної документації:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва товару** | **Технічні, якісні та кількісні характеристики** | **Од. виміру** | **Кіль-кість** |
|  | Папір офісний | Застосування: з можливістю друку з обох сторін. Для використання в копіювальній техніці та принтерах. Без запаху. Без вмісту шкідливих хімічних речовин (хлор, важкі метали, деревні смоли).  Кількість аркушів в пачці - 500 арк., запаковано у вологостійку обгортку. По 5 пачок в картонній коробці.  Формат паперу, А4 (210мм х 297мм);  Щільність, g/m2 (ISO 536): 80±2;  Товщина, mm/1000 (ISO 534): min 107; (замість 108);  Білизна, % CIE (ISO 11475): ≥ 161.  Відбілювання без використання хлору та важких металів.  Виробник: Україна, країни Європи та Азії, окрім країни-виробника Росії. | пач. | 545 |
|  | Папір офісний | Застосування: з можливістю друку з обох сторін. Для використання в копіювальній техніці та принтерах. Без запаху. Без вмісту шкідливих хімічних речовин (хлор, важкі метали, деревні смоли).  Кількість аркушів в пачці – 250 (або 200 або 150) арк., (замість 250 (200) арк)  запаковано у вологостійку обгортку.  Формат паперу, А4 (210мм х 297мм);  Щільність, g/m2 (ISO 536): 200±2;  Товщина, mm/1000 (ISO 534): min 108;  Білизна, % CIE (ISO 11475): ≥ 161.  Відбілювання без використання хлору та важких металів.  Виробник: Україна, країни Європи та Азії, окрім країни-виробника Росії. | пач. | 5 |

Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Враховуючи викладене уповноважена особа вносить зміни до тендерної документаціїшляхом затвердження нової редакції тендерної документації. Для цього попередньо уповноваженою особою було розроблено проєкт нової редакції тендерної документації та перелік змін, що вносяться.

На виконання Закону, з урахуванням Особливостей, замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній системі закупівель зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення.

**Керуючись вищезазначеними нормами уповноважена особа, вирішила:**

1.Внести зміни до тендерної документації шляхом затвердження нової редакції тендерної документації(з Додатками до неї) та перелік змін, що вносяться.

2. Оприлюднити нову редакцію тендерної документації та перелік змін, що вносяться, в електронній системі закупівель.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Начальник сектору юридичного забезпечення*, уповноважена особа по закупівлях** |  | **Вікторія ПРИСТУПЛЮК** |