

# Інструкція зі створення процедур «Конкурентний діалог» та «Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою»

Київ 2016

## Зміст

1.	Етап 1 - Реєстрація закупівлі.....	2
2.	Обговорення і подача пропозицій, відповіді на запитання, внесення змін в тендерну документацію .....	7
2.1.	Внесення змін в оголошення та відповідь на запитання .....	7
2.2.	Внесення змін в тендерну документацію .....	9
2.3.	Прийом пропозицій .....	9
3.	«Пре-кваліфікація» та «Пре-кваліфікація (Stand-Still)» .....	10
4.	2-й етап .....	12
4.1.	Стадія «Чернетка» .....	12
4.2.	Оголошення другого етапу. Стадія «Обговорення та подання пропозицій».....	12
5.	Аукціон.....	13
6.	Кваліфікація переможця .....	13
7.	Пропозиції розглянуті.....	13
8.	Закупівля завершена .....	13

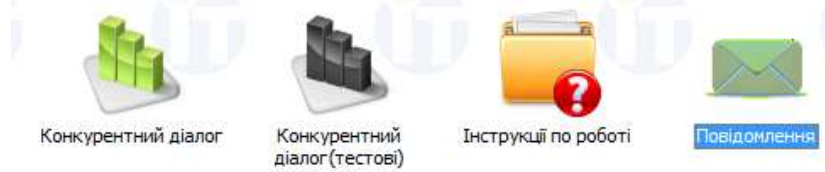
Інструкція має інформаційний характер та описує технічні можливості.

У інтерфейс, роботу майданчика та ProZorro періодично вносяться зміни.  
Технічна підтримка майданчика SmartTender

Останні зміни внесено 30.11.2016 р.

# 1. Етап 1 - Реєстрація закупівлі

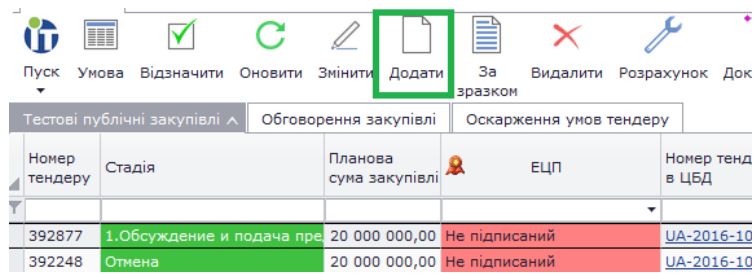
Обираємо пункт меню «Конкурентний діалог» або для створення тестових (з метою навчання) закупівель відкриваємо «Конкурентний діалог (тестові)»:



На початку роботи не вказуйте додаткових параметрів **умови відбору процедур**, тоді буде видно **усі створенні вами процедури** (щоб бачити всі процедури, можна натиснути кнопку «Очистити» - приберуться додаткові фільтри для відбору процедур):



Для того, щоб створити нову закупівлю, натискаємо «Додати»



Після цього з'являється вікно, в якому необхідно заповнити інформацію стосовно Вашої закупівлі:

Додання Тендеру

Додати Скасувати

Тестовий тендер Гарантія Документи

Процедура: Конкурентний діалог №: [ ] № у ЦБД: [ ]

Доступний Бюджет закупівлі: Бюджет: [ ] Гривня з ГДБ: [ ]

Мінімальний крок аукціону: [ ] %

Строк рамкової угоди: [ ] Кількість учасників, з якими буде укладено рамкову угоду: [ ]

Предмет закупівлі: Назва закупівлі: [ ] Детальний опис закупівлі: [ ]

Контактна інформація: Організація: Астарія-Енерджі Контактна: Сирота Б.

Позиції закупівлі:

Найменування	Кількість	Од. вим.	ДК 021:2015

Найменування позиції: [ ] Об'єм постачання: [ ] Од. вим.: [ ]

Класифікація: ДК 021:2015

Дод. класифікація: ДКП (ДК 016: [ ])

Дата та місце поставки: Дата поставки з: [ ] по: [ ] Індекс: [ ] Вулиця: [ ] Місто: [ ]

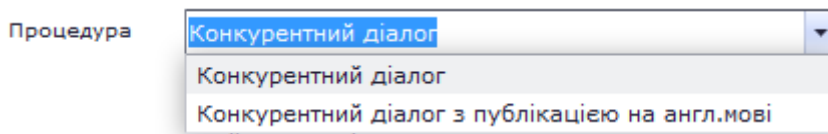
Процедура Конкурентний діалог регламентується Законом України «Про публічні закупівлі» (зокрема Розділ V – «Конкурентний діалог»).

Детальніше про процедуру - <http://infobox.prozorro.org/knowledge-base/view/677?q=>

**При внесенні інформації можна використовувати копіювання даних з файлів, сайтів тощо – скопіювати відмічені (виділені) дані можна за допомогою клавіш «CTRL» та «С», натиснутих одночасно (CTRL+C). Вставити скопійовані дані - CTRL+V.**

*Звертайте увагу, що текстові поля мають обмеження в ЦБД по кількості знаків!*

Процедура – обираємо тип:

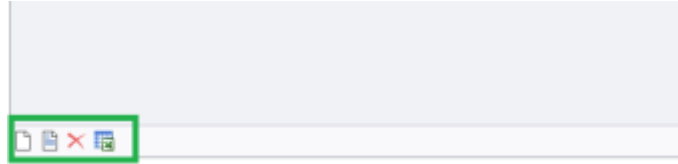






- 1) № - номер процедури система присвоює новій закупівлі **автоматично**;
- 2) № в ЦБД (Центральна база даних Прозорро) - ці дані присвоюються новій закупівлі **автоматично**;
- 3) Прийом пропозицій по – дата та час закінчення подання комерційних пропозицій;
- 4) Бюджет, валюта – планова сума закупівлі;
- 5) з ПДВ – поставте «галочку», якщо бажаєте, щоб постачальники подавали свої пропозиції з урахуванням ПДВ;
- 6) Мінімальний крок аукціону, грн. – мінімальна сума, на яку постачальник буде знижувати свою вартість під час аукціону; % - мінімальний крок аукціону у відсотках;
- 7) Ознака закупівлі з якісними показниками – проставляєте при потребі (більш детально в інструкції «Особливості «Закупівлі з якісними показниками»»). Для цієї процедури якісні показники описуються організатором (замовником) на першому етапі, а постачальники мають можливість їх побачити на другому етапі. **Особливість цієї процедури - загальна вага таких критеріїв не повинна перевищувати 99%**;
- 8) Ознака мультитолової закупівлі – проставляєте при потребі (більш детально в інструкції «Особливості заведення мультитолових закупівель»);
- 9) Назва закупівлі– в даному полі вказується предмет закупівлі (в вільному форматі);
- 10) Детальний опис закупівлі – більш докладно описується предмет закупівлі (можливо вказати об'єм закупівлі, назви моделей та ін.);
- 11) Назва та Детальний опис англійською – для процедури «Конкурентний діалог з публікацією на англійській мові»;
- 12) Доступна мова (мова, якою спілкується контактна особа) – вибрати з випадаючого списку - для процедури «Конкурентний діалог з публікацією на англійській мові»;
- 13) Тепер додаємо інформацію по елементам закупівлі:
  - Найменування позиції – вноситься предмет закупівлі;
  - Найменування (англ.) – предмет закупівлі англійською (для процедури «Конкурентний діалог з публікацією на англійській мові»);
  - Об'єм постачання – обсяг закупівлі по даному елементу;
  - Одиниця виміру закупівлі;
  - Класифікація ДК 021:2015 (CPV) – для вибору категорії натисніть «F10» або на значок (лупа), подвійним кліком вибрати категорію;
  - Дод. класифікація (класифікатор ДКПП – по замовчуванню. Можна обрати інший з переліка) – для вибору категорії натисніть «F10» або на значок (лупа), подвійним кліком вибрати категорію;

- Дата поставки – період поставки з і по – період, у який постачальнику необхідно виконати поставку («дата постачання по» - обов'язково до заведення);
- Місце поставки – вказати місце поставки товару (місто обирається з довідника).

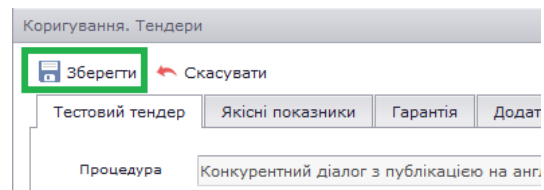
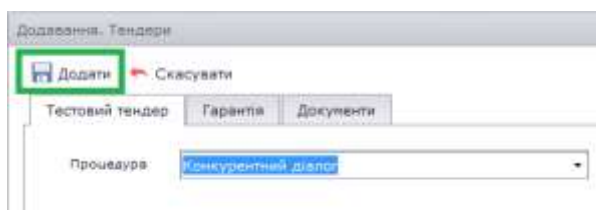
**Строк для подання тендерних пропозицій не може бути меншим, ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення.**

Після того, як ми заповнили дані по одному з елементів, в залежності від того, чи потрібно нам додавати ще елементи чи ні, ми обираємо наступну дію (**позиціонуємось у таблиці в середині екрану**):



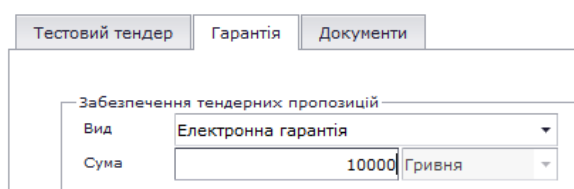
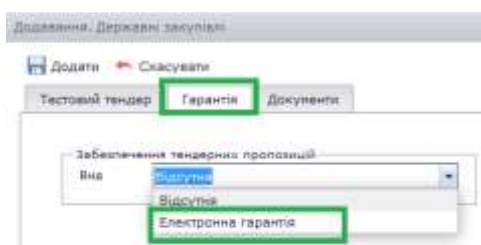
1. - щоб додати ще один елемент – натискаємо піктограму – 
  - щоб додати ще один елемент за зразком (за зразок система візьме той рядок, на якому зпозиціонуємось, потрібно буде відредагувати дані відповідно до характеристик наступної позиції) – натискаємо піктограму – 
  - для того, щоб видалити лот, необхідно стати на створений вже лот, який потрібно видалити, у таблиці і натиснути цю піктограму – 
2. - тендер складається з одного елемента. Тоді далі потрібно зберегти заведену інформацію або ж вийти без збереження. Натискаємо кнопку «Зберегти» – після того, як заповнили всі необхідні дані.
3. - для того, щоб завантажити шаблон для імпорту лотів через Excel або для того, щоб його імпортувати (має сенс, якщо в закупівлі великий перелік номенклатури), натискаємо на піктограму «Імпорт з Excel»  (див. «Інструкцію з імпорту даних з Excel»)

Для збереження заведених даних натискаємо кнопку «Додати» (або «Зберегти», якщо вносяться зміни у вже існуючий документ):



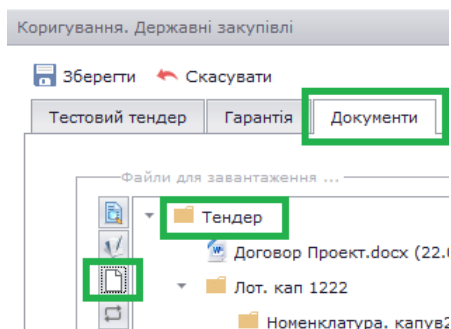
**Періодично зберігайте заведені дані за допомогою цієї кнопки. Після чого можете знову відкрити процедуру (подвійним кліком миші) та продовжити заведення даних.**

На вкладці «Гарантія» при потребі вказуємо дані про необхідність та суму гарантії.

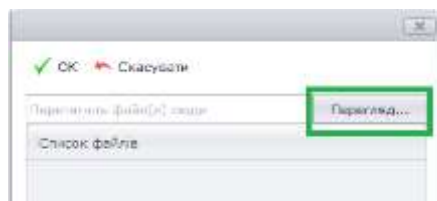


Після того, як інформацію стосовно закупівлі заповнено та збережено, потрібно додати відповідну документацію.

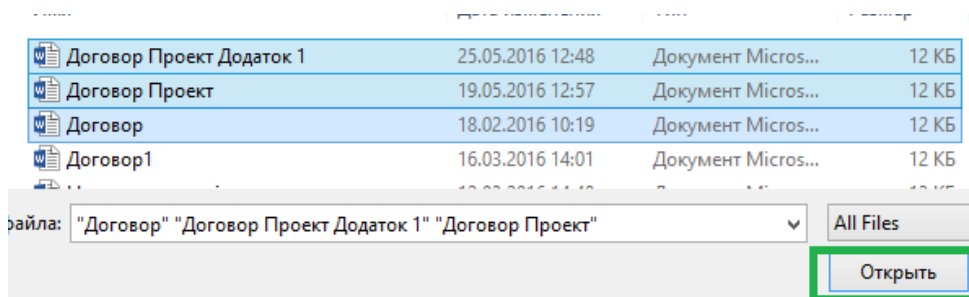
Можна це зробити у вкладенні «Документи» в режимі коригування (подвійним кліком відкрити закупівлю). Для того, щоб додати новий файл, потрібно стати на папці «Тендер» (якщо документ має відноситись до всієї закупівлі), зліва натиснути на кнопку «Додати» .



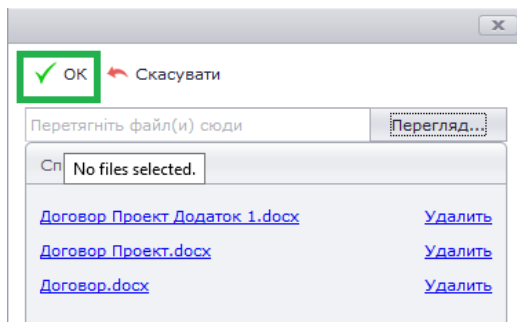
Натиснути «Перегляд»:



Обрати необхідні файли на своєму комп'ютері та натиснути кнопку «Відкрити»:

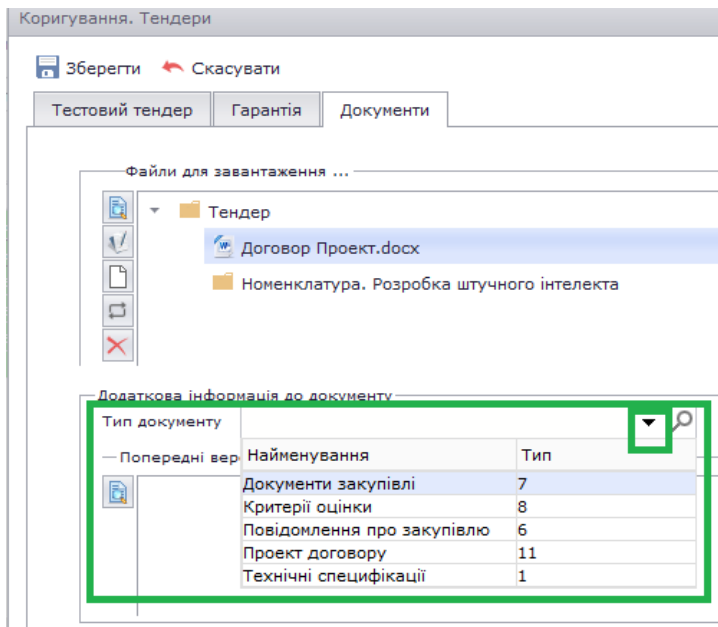


Натиснути «ОК»:



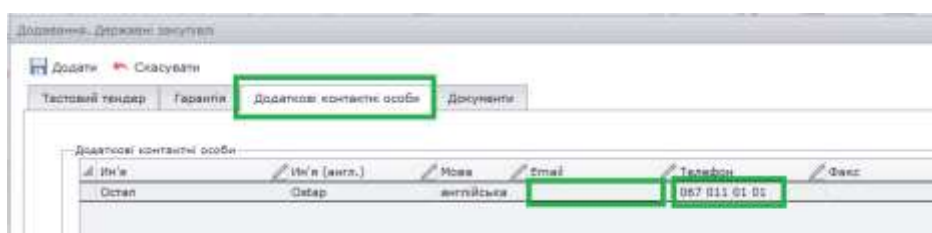
Після чого натиснути кнопку «Зберегти» (якщо вносяться зміни у вже існуючий документ) або «Додати» (якщо документи прикріплюються при створенні процедури) - зберігається повністю вся інформація про процедуру.

Для кожного вкладеного документа вказуємо тип документа - обираємо його з існуючого переліку.



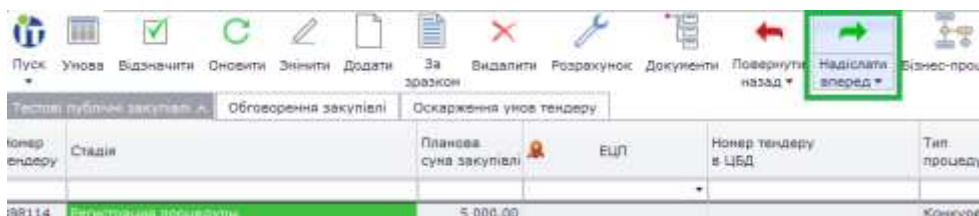
**На стадії «Реєстрація» ще можна видалити прикріплені файли, потім їх можна буде тільки замінити або додати нові.**

На вкладці «Додаткові контактні особи» можна вносити інформацію для контактів (якщо вказали особу, обов'язково вказуємо електронну адресу або телефон):

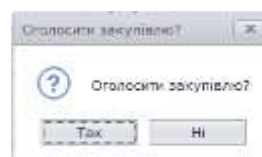


Після збереження закупівлі вона **автоматично не передається в ЦБД і знаходиться на стадії «Реєстрація процедури».**

Щоб опублікувати закупівлю, необхідно спозиціонуватись на створеній закупівлі і натиснути зелену стрілку «Надіслати вперед»:



Після цього система запропонує «Оголосити закупівлю»:



**Для публікації закупівлі потрібно натиснути «Так». Якщо натиснете «Ні», закупівля залишиться в режимі «Чернетки» на стадії «Реєстрація процедури».**

**Також потрібно підписати процедуру за допомогою ЕЦП (див. «Інструкцію з накладення ЕЦП»).**

Після цього закупівля з'являється на сайті та переходить на наступну стадію - «Обговорення і подача пропозицій». Побачити свою закупівлю на ProZorro можна, натиснувши на номер закупівлі в ЦБД:

Стадія	ЕЦП	Номер документа	Номер тендер в ЦБД
1. Обговорення і подача пропозицій	Не підписано	166966	UA-2016-05-2
1. Обговорення і подача пропозицій	Не підписано	181323	унгшиль-уагш

Якщо закупівлю не підписано ЕЦП, інформація про це відмічена червоним.

Якщо закупівлю не підписано при оголошенні, накладання ЕЦП відбувається наступним чином: стоячи на потрібній закупівлі, натискаємо кнопку «Накласти ЕЦП»



Дату початку аукціону задає ЦБД (ProZorro) автоматично через деякий час після публікації.

## 2. Обговорення і подача пропозицій, відповіді на запитання, внесення змін в тендерну документацію

### 2.1. Внесення змін в оголошення та відповідь на запитання

У цих процедурах періоди уточнень і подання пропозицій об'єднані.

На цій стадії - «Обговорення і подача пропозицій» - Ви відповідаєте на запитання від постачальників та можете вносити зміни в оголошення та тендерну документацію.

Організатор може вносити зміни до даних процедури (про можливість внесення змін - в інструкції «Внесення змін в процедури») та тендерної документації протягом всього періоду подання пропозицій. При цьому строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж сім днів – **вам потрібно внести зміни в поле «Прийом пропозицій по».**

**Якщо Ви змінили оголошення («Зберегли» дані) або тендерну документацію, система пропонує накласти ЕЦП на змінений тендер. У випадку, якщо це не буде зроблено – в інтерфейсі буде видно, що процедура не підписана ЕЦП.**

**Якщо ви натиснули «Зберегти», навіть не зробивши ніяких змін, процедура оновлюється, підпис ЕЦП потрібно накладати знову, пропозиції учасників підтверджувати.**

**Усі пропозиції постачальників, подані до моменту зміни, стають недійсними та їх потрібно знову підтверджувати або анулювати. Постачальник в цьому випадку отримує листа на електронну пошту:**

В тендері №18132: "Послуги консультування" відбулися зміни. **Ваші подані пропозиції вимагають підтвердження.** Для підтвердження перейдіть за посиланням [на тендер](#), натисніть на кнопку «Іодати пропозицію».



Після цього він має зайти в особистий кабінет, переглянути змінену інформацію і підтвердити дійсність своєї пропозиції, оновити її чи відкликати:

**Ваша раніше подана пропозиція у статусі «Недійсне». Необхідно підтвердження**

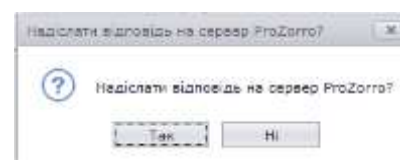
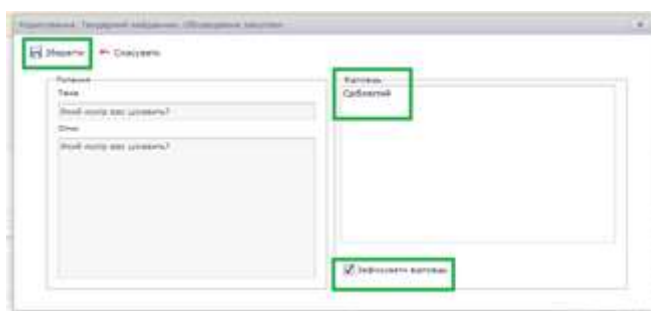
Якщо протягом періоду подачі пропозицій Учасник звертається з запитанням через систему (учасники можуть задавати запитання протягом всього періоду, крім останніх десяти днів) впродовж 3 робочих днів з моменту отримання питання ви повинні відповісти на нього (ви не будете бачити назву компанії, яка задала питання, лише зміст звернення).

**Якщо Ви вчасно не відповіли на запитання, Ви повинні змінити строк подання тендерних пропозицій та внести відповідь.**

Для відповіді на запитання необхідно переключитись на вкладку «Обговорення закупівлі» (у дужках проставлено кількість питань без відповіді):

Тестові публічні закупівлі ^ (2) Обговорення закупівлі (1) Оскарження умов тендеру			
Номер тендеру	Стадія	Планова сума закупівлі	Дія
399038	1.Обсуждение и подача предложений	27 000,00	
398114	1.Обсуждение и подача предложений	5 000,00	
396795	1.Обсуждение и подача предложений	67 000,00	
395174	1.Обсуждение и подача предложений	6 500,00	Дайте відповідь на питання
393682	1.Обсуждение и подача предложений	20 000 000,00	Дайте відповідь на питання

Потрібно двічі натиснути на запитання і ввести відповідь у вікні, що з'явиться. Відповідь слід вводити в полі, що знаходиться праворуч (якщо потрібно продублювати відповідь декількома мовами, це можна зробити в цьому ж полі). Для відправки відповіді на сайт необхідно поставити «галочку» на «Зафіксувати відповідь» та натиснути «Зберегти», а також підтвердити надсилання на сервер ProZorro.



Якщо «галочку» не ставити та «Не надсилати на сервер ProZorro» відповідь буде збережено, але на сайті не опубліковано.

Перелік питань та відповідей з інформацією про час появи питання та наявність відповіді можна також побачити та роздрукувати за допомогою кнопки «Питання/відповіді по закупівлі».

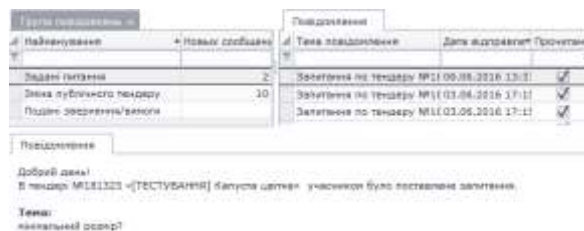
Пуск Відзначити Оновити Змінити Розрахунок Документи Запросити постачальників Порівняльна таблиця **Питання/відповіді по закупівлі**

Тестові публічні закупівлі (2) Обговорення закупівлі (1) Оскарження умов тендеру				
Найменування	Питання	Відповідь відправлено	Питання задано час	Надана відповідь час
Тендер		<input type="checkbox"/>		
У якій галузі діяльності?	У якій галузі діяльності?	<input type="checkbox"/>	27.10.2016 16:59	
Розробка штучного інтелекта		<input type="checkbox"/>		
Кількість мов, якими потрібно	Яка кількість мов, якими по	<input type="checkbox"/>	27.10.2016 15:10	
Творчі функції	Які творчі функції він має в	<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.2016 17:10	28.10.2016 10:00



На закладці «Оскарження умов тендеру» розміщуються Вимоги та скарги. Організатор торгів відповідає на Вимоги. Скарги розглядає Антимонопольний комітет України.

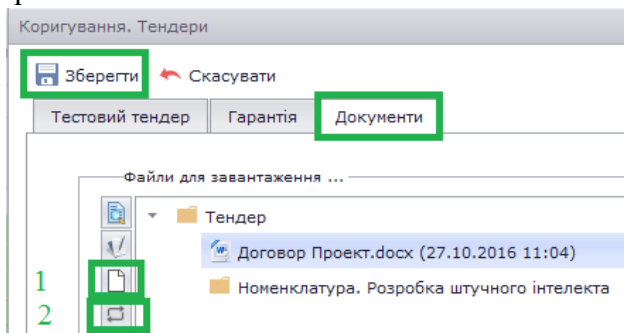
Інформацію про Задані організатору запитання, Звернення/вимоги та Зміни по процедурах можна побачити за допомогою функції «Повідомлення». Також повідомлення приходять на електронну пошту.



## 2.2. Внесення змін в тендерну документацію

Необхідно перейти в режим коригування (подвійним кліком відкрити закупівлю), далі у вкладенні «Документи» (мал. 2.1) розпочати необхідну дію (дати, замінити).

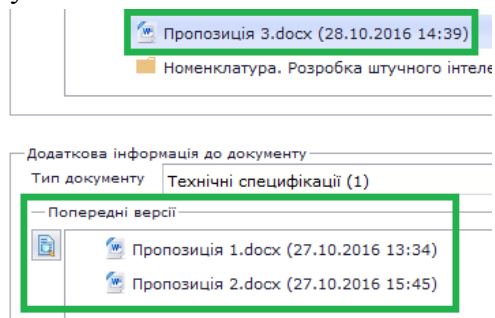
Для того, щоб додати новий файл (підтримується завантаження файлів усіх типів) потрібно стати на папці «Тендер» (якщо документ відноситься до всієї закупівлі), зліва натиснути на кнопку «Додати» (мал. 2.1 - 1). Після чого «Зберегти».



**Мал. 2.1 «Зміна тендерної документації»**

Якщо потрібно замінити прикріплений файл – позиціонуйте на ньому, натисніть «Замінити файл» (мал. 2.1 - 2), оберіть новий файл для заміни. В цьому випадку на сайтах Prozorro та всіх майданчиків замінений документ буде закреслено, але його можна буде переглянути.

Ви можете побачити попередні версії документа у нижній частині вікна:



Після чого натиснути кнопку «Зберегти» (якщо вносяться зміни у вже існуючий документ) або «Додати» (якщо документи прикріплюються при створенні процедури) - зберігається повністю вся інформація про процедуру.

## 2.3. Прийом пропозицій

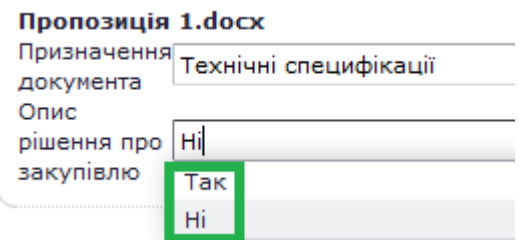
На стадії «Обговорення і подача пропозицій» учасники заповнюють на майданчиках, які є учасниками проекту «Prozorro», форму подання «Комерційної пропозиції». Для цього вони заходять на електронні тендерні ресурси під своїми обліковими записами, знаходять відповідний тендер та натискають «Подати комерційну пропозицію». Відкривається форма, куди вносяться відповідні дані.

На першому етапі в пропозиції учасник не вказує суму та якісні показники (для процедур з якісними показниками).

Якщо процедура мультитотова, **на першому етапі учасники роблять відмітки, по яких лотах вони хочуть приймати участь у процедурі.** На другому етапі вони зможуть подавати пропозиції тільки по цих позиціях.

Для кожного файлу, що прикріплюється, визначається його тип.

Якщо для файла відзначається «Опис рішення про закупівлю» - «Так», то переглянути цей файл буде можливість тільки у організатора:



Після цього учасники натискають «Надіслати пропозицію».

Після того, як завершується період прийому комерційних пропозицій, ця можливість стає недоступною для постачальників.

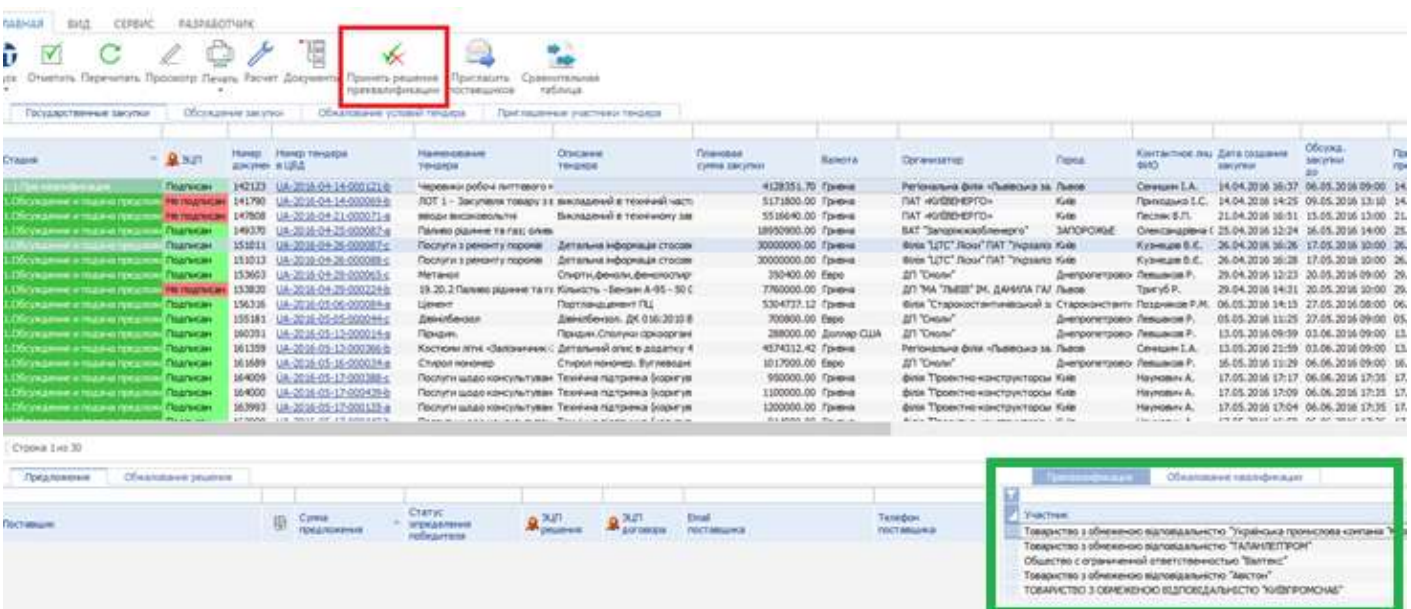
Якщо в момент закінчення прийому пропозицій зареєстровано менше трьох пропозицій, процедура автоматично переходить на стадію «Закупівля не успішна».

Якщо подано три та більше пропозицій, процедура переходить на стадію «Пре-кваліфікація».

### 3. «Пре-кваліфікація» та «Пре-кваліфікація (Stand-Still)»

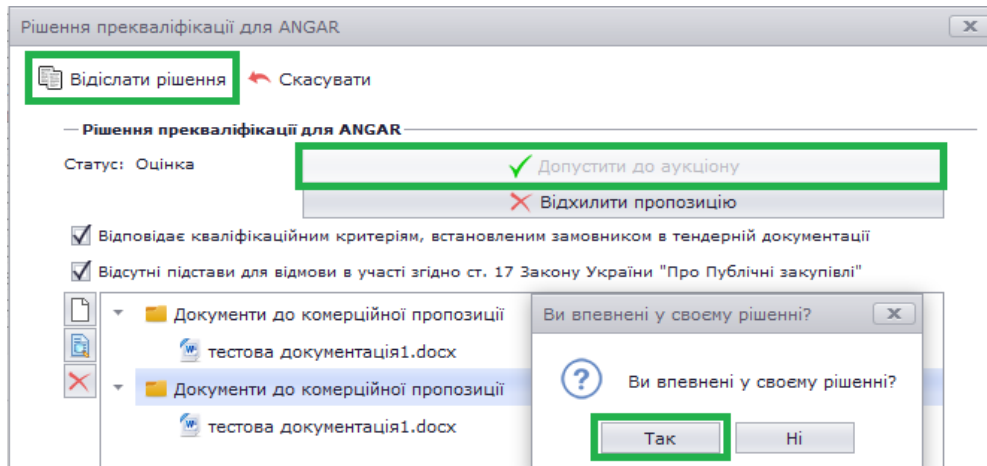
Після закінчення строку подання тендерних пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, крім файлів «Опис рішення про закупівлю», що відкриваються лише замовнику.

На цій стадії замовник бачить перелік пропозицій та по кожній пропозиції обирає одну із двох опцій: «допустити до аукціону» або «відхилити пропозицію»:

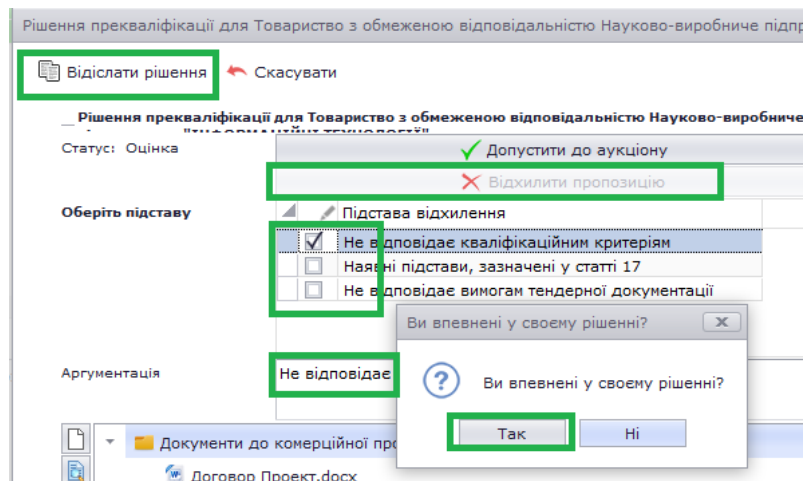


Для цього в нижній правій частині екрану (зона «Пре-кваліфікація») обираємо постачальника (стаємо на нього), натискаємо кнопку «Прийняти рішення пре-кваліфікації» (на верхній панелі).

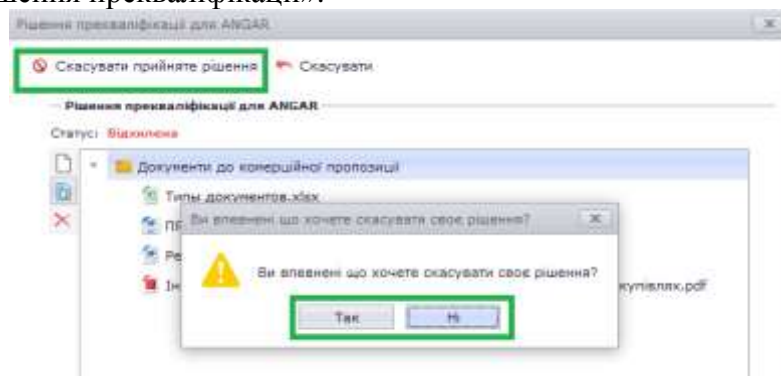
Потім обираємо тип рішення, прикріплюємо необхідні документи (для учасників, які допущено до аукціону, підтверджуємо відповідність) та підписуємо рішення за допомогою ЕЦП.



У разі відхилення пропозиції аргументуємо рішення та обираємо одну або декілька причин.



Можлива відміна прийнятого рішення (тільки на стадії 1.1.Пре-кваліфікація) – знову натискаємо кнопку «Прийняти рішення прекваліфікації»:



Після прийняття рішень по всіх пропозиціях (в тому числі, якщо всі пропозиції відхилені) потрібно стати на рядок процедури у верхній частині екрану та **натиснути кнопку «Надіслати вперед».**

Після цього процедура переходить на стадію «1.2. Пре-кваліфікація (Stand-Still)» та починається період оскаржень (5 днів), до завершення якого Замовник не може оголосити початок другого етапу конкурентного діалогу. Змінити рішення щодо відхилення пропозицій або допуску до переговорів Замовник може лише у випадку оскарження, яке було задоволено Органом оскарження.

**Якщо замовник допустив до переговорів менше трьох учасників**, після завершення періоду оскарження процедура або окремих лотів **автоматично** переходить на стадію «Закупівля не успішна».

**В іншому випадку, Замовник може перейти до проведення переговорів.**

При наявності скарг (скарги до АМКУ) їх видно у колонці «Оскарження» та на закладці «Оскарження кваліфікації».

Після закінчення періоду оскарження після прекваліфікації (1.2.Прекваліфікація (Stand-Still)), закупівля переходить в статус «2.1.Очікування рішення замовника», де замовник приймає рішення:

- ✓ перехід на другий етап  
або
- ✓ відміна процедури.

Якщо замовник процедуру не відмінює, її потрібно перевести на «2.2. Очікування 2-ї фази» за допомогою кнопки «Надіслати вперед».

Після цього чекаємо від ЦБД появи процедури 2-го етапу.

Коли процедура переходить у статус «3. Завершено», ми розуміємо, що торги перейшли в процедуру 2-го етапу. Стає доступна кнопка «До 2-го етапу», котру потрібно натиснути:



## 4. 2-й етап

### 4.1.Стадія «Чернетка»

По номеру у ЦБД процедури першого етапу можна знайти також і процедуру другого етапу (її номер закінчується на «.2»). У процедуру другого етапу копіюються усі дані процедури першого етапу, за виключенням документації.

**«Конкурентний діалог» копіюється у «Конкурентний діалог 2-й етап». В цьому випадку Ви проводите другий етап за правилами процедури «Відкриті торги».**

**«Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою» копіюється у «Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою». Тоді процедура проходить за правилами «Відкриті торги з публікацією англійською мовою».**

#### Відмінності.

1. Створена процедура другого етапу знаходиться на стадії «Чернетка».
2. У ній на стадії «Чернетка» можна тільки редагувати поля:
  - ✓ «Прийом пропозицій по»;
  - ✓ «Дата поставки з/по».

На стадії «Чернетка» процедуру бачить тільки замовник.

Після внесення усіх необхідних змін в процедуру замовник може її опублікувати, натиснувши зелену стрілку «Надіслати вперед». Тим самим замовник оголошує 2-ий етап, активуючи документ тендеру, після чого інформація про другий етап стає доступною на порталі і веб-сайтах майданчиків.

### 4.2.Оголошення другого етапу. Стадія «Обговорення та подання пропозицій»

Стадія проходить відповідно до обраного типу процедури.

## **Відмінності.**

1. Тепер будуть запрошені до участі всі учасники, що пройшли прекваліфікацію в 1-му етапі.
2. Подавати вимоги/скарги, пропозиції, задавати питання можуть тільки ті, хто пройшов етап прекваліфікації в 1-му етапі. Також учасники можуть подавати пропозиції виключно по тих лотах, по яких вони були допущені до участі під час першого етапу.
3. Тривалість періоду подання пропозицій не може бути меншою за 15 календарних днів.
4. На стадії «Обговорення та подання пропозицій» можна тільки завантажувати документацію та редагувати поля:
  - ✓ «Прийом пропозицій по»;
  - ✓ «Дата поставки з/по».

При поданні пропозиції на 2-му етапі учасником зазначається цінова пропозиція, подається оновлений пакет документів. Також на 2-му етапі учасником обирається опція нецінових показників.

## **5. Аукціон**

**Наступна стадія тендеру**, під час якого учасникам надається можливість знизити свою початкову ставку – електронний реверсивний **аукціон**. Дату початку аукціону планує ЦБД автоматично.

У аукціоні можуть брати участь тільки зареєстровані учасники аукціону. Всі інші користувачі системи, в т. ч. організатор даної закупівлі, мають можливість on-line спостерігати за ходом аукціону. Детальніше - у інструкції «Перебіг аукціону».

## **6. Кваліфікація переможця (вибір переможця або відхилення пропозиції)**

Оцінка пропозицій на другому етапі відбувається відповідно до правил європроцедури чи української процедури, в залежності від обраного Замовником типу.

Оскаржувати рішення про допуск до аукціону (європроцедура) можуть лише учасники, які подавали пропозиції на другому етапі конкурентного діалогу.

Оскаржувати рішення про дискваліфікацію або визначення переможця можуть лише учасники, які подавали пропозиції на другому етапі конкурентного діалогу (українська процедура) або учасники, які були допущені до аукціону (європроцедура)

## **7. Пропозиції розглянуті**

На даній стадії між визначеним переможцем та організатором готується до підпису договір.

Опублікувати договір Замовник може не раніше, ніж через 10 днів після оприлюднення рішення про намір укласти договір за відсутності скарг, які не були відхилені або залишені без розгляду Органом Оскарження.

## **8. Закупівля завершена**

Після підписання договору в системі та накладення ЕЦП система присвоює закупівлі стадію - «Закупівля завершена» (кінцева стадія).

**На цій стадії усі дії по процедурі вже недоступні!**

**Бажаємо успіхів у роботі на ЕТМ  
SmartTender.biz!**