

Prozoro

Інструкція користувача з
налаштування та використання
системи електронних торгів,
організації та проведення
відкритих торгів з продажу
активів неплатоспроможних
банків

Зміст

| | |
|---|----|
| 1. Перший запуск, реєстрація користувача та вхід в систему..... | 4 |
| 1.1. Реєстрація нового користувача в системі..... | 4 |
| 1.1.1. Обрання типу користувача..... | 4 |
| 1.1.2. Авторизація користувача..... | 4 |
| 1.1.3. Заповнення юридичної адреси..... | 4 |
| 1.1.4. Інформація про користувача системи..... | 5 |
| 1.1.5. Банківські реквізити користувача..... | 5 |
| 1.1.6. Додаткові відомості про користувача..... | 6 |
| 1.1.7. Дані про уповноважену особу..... | 6 |
| 1.1.8. Дані про уповноважену контактну особу..... | 6 |
| 1.1.9. Блок файлів документів..... | 7 |
| 1.1.10. Блок підтверджень..... | 7 |
| 1.2. Вхід зареєстрованого користувача в систему електронних торгів..... | 8 |
| 2. Загальнодоступні відомості..... | 8 |
| 2.1. Інформація для користувачів системи електронних торгів..... | 8 |
| 2.2. Інформація про аукціони, зареєстровані на даному майданчику..... | 9 |
| 2.2.1. Таблиця зареєстрованих аукціонів..... | 9 |
| 2.2.2. Інструмент пошуку зареєстрованих аукціонів..... | 10 |
| 3. Особистий кабінет користувача майданчику..... | 11 |
| 3.1. Зміст пункту “Моя компанія”..... | 11 |
| 3.1.1. Створення контактних осіб, перегляд, та редагування їх даних..... | 12 |
| 3.1.1.1. Перегляд даних контактних осіб..... | 12 |
| 3.1.1.2. Внесення нових контактних осіб..... | 12 |
| 3.1.1.3. Редагування даних існуючих контактних осіб..... | 13 |
| 3.1.2. Створення, редагування та видалення запрошень для довірених осіб..... | 13 |
| 3.1.2.1. Створення запрошення для нової довіреної особи..... | 13 |
| 3.1.2.2. Редагування запрошення для нової довіреної особи..... | 13 |
| 3.1.2.3. Видалення довіреної особи компанії..... | 13 |
| 3.1.3. Перегляд та редагування інформації про компанію..... | 13 |
| 3.2. Робота з аукціонами користувача..... | 14 |
| 3.3. Фінансова сторона діяльності користувача на майданчику електронних торгів..... | 14 |
| 3.3.1. Рахунки за послуги майданчику електронних торгів..... | 14 |
| 3.3.1.1. Інструмент фільтрації рахунків сплати послуг майданчика..... | 15 |
| 3.3.1.2. Формування нових рахунків сплати послуг майданчика..... | 15 |
| 3.3.1.3. Перегляд бланку рахунку-фактури..... | 15 |
| 3.3.1.4. Сплата рахунку-фактури..... | 15 |
| 3.3.2. Платежі користувача в системі електронних торгів..... | 15 |
| 3.3.2.1. Інструмент фільтрації платежів..... | 16 |
| 3.3.3. Поповнення балансу компанії на майданчику..... | 16 |
| 4. Робота представника Організатора аукціонів в системі електронних торгів..... | 17 |
| 4.1. Створення нового аукціону..... | 17 |
| 4.1.1. Збереження нового аукціону як чернетки..... | 19 |
| 4.1.2. Публікація нового/відредагованого аукціону..... | 19 |
| 4.2. Редагування опублікованих аукціонів користувача..... | 20 |
| 4.3. Відповіді на питання учасників аукціону..... | 20 |
| 4.4. Кваліфікація переможця аукціону та завершення торгів..... | 20 |
| 4.4.1. Завантаження протоколу аукціону..... | 20 |

| | |
|--|----|
| Клік по кнопці “Завантаження протоколу” відкриє форму завантаження файлу підписаного учасником-переможцем протоколу, що він має надати у десятиденний строк..... | 20 |
| 4.4.2. Підтвердження оплати..... | 21 |
| 4.4.3. Завантаження підписаного контракту..... | 21 |
| 4.4.4. Завершення торгів..... | 21 |
| 4.4.5. Дискваліфікація учасника..... | 21 |
| 5. Робота учасника аукціонів в системі електронних торгів..... | 22 |
| 5.1. Поповнення рахунку користувача на майданчику електронних торгів..... | 23 |
| 5.2. Пошук аукціонів для прийняття участі в них..... | 23 |
| 5.3. Постановка питань до аукціону та лотів..... | 23 |
| 5.4. Подання звичайних цінових пропозицій і заявок на участь в “голландському” аукціоні..... | 24 |
| 5.4.1. Редагування цінових пропозицій в аукціонах..... | 24 |
| 5.5. Підготовка користувача до участі в аукціоні..... | 25 |
| 5.6. Перебіг звичайного аукціону..... | 25 |
| 5.6.1. Перший раунд аукціону..... | 25 |
| 5.6.1.1. Ставка учасника..... | 25 |
| 5.6.1.2. Редагування ставки..... | 25 |
| 5.6.2. Спостереження за ходами інших учасників торгів..... | 25 |
| 5.6.3. Наступні раунди аукціону..... | 26 |
| 5.6.4. Завершення торгів..... | 26 |
| 5.6.5. Завантаження протоколу аукціону..... | 26 |
| 5.7. Перебіг “голландського аукціону”..... | 26 |
| 5.7.1. “Голландський” етап аукціону..... | 27 |
| 5.7.2. Етап подання закритих пропозицій..... | 27 |
| 5.7.3. Етап відкритих пропозицій..... | 27 |
| 5.7.4. Завершення торгів..... | 27 |
| 5.7.5. Завантаження протоколу аукціону..... | 28 |
| 6. Детальна робота користувача з обраним аукціоном..... | 28 |
| 6.1. Бокова панель інструментів аукціону..... | 28 |
| 6.1.1. Сторінка запитань та відповідей до лоту..... | 29 |
| 6.1.1.1. Сторінка запитань учасника аукціонів..... | 29 |
| 6.1.1.2. Сторінка відповідей організатора аукціону..... | 30 |
| 6.1.2. Редагування оголошення..... | 30 |
| 6.1.3. Скасування аукціону/лоту..... | 30 |
| 6.1.4. Копіювання аукціону..... | 31 |
| 6.1.5. Перелік аукціонів користувача..... | 31 |
| 6.1.6. Кваліфікація переможця аукціону..... | 31 |

1. Перший запуск, реєстрація користувача та вхід в систему

- Для отримання доступу до електронної торгової системи та проведення відкритих торгів з продажу активів неплатоспроможних банків (далі “система торгів”) потрібно відкрити в браузері на сторінку майданчику.
- У візитному вікні майданчику потрібно обрати бажану мову спілкування, натиснувши на піктограму відповідного прапорця. Активна мова інтерфейсу системи позначається повнокольоровим прапорцем, неактивні - затіненими.
- Якщо вибрана українська мова спілкування, то для подальшої діяльності у системі потрібно авторизувати в системі зареєстрованого користувача, натиснувши лівою кнопкою “миші” на пункт Головного меню “Увійти” (п.1.2), або зареєструвати нового користувача, натиснувши на надпис у Головному меню або на окрему кнопку візитної сторінки “Зареєструватись”(п.1.1.).

1.1. Реєстрація нового користувача в системі

Для реєстрації нового користувача в системі електронних торгів необхідно на стартовій сторінці натиснути на надпис Головного меню або на окрему кнопку візитної сторінки “Зареєструватись”, що відкриє сторінку додавання нового користувача на майданчик. Потрібно внести дані про нового користувача, заповнивши поля форми реєстрації.

1.1.1. Обрання типу користувача

- Реєстрація як — потрібно вибрати у випадяючому списку вікна одну з двох ролей нового користувача: “Організатор аукціонів” або “Учасник аукціонів”.

1.1.2. Авторизація користувача

Наступним кроком потрібно заповнити вікна розділу авторизаційних параметрів користувача, що називається Логін та пароль для входу:

- Логін (email) – ім’я користувача в авторизаційній парі. Зверніть увагу, що в даній якості потрібно використати адресу електронної пошти. Вона буде задіяна пізніше — на неї будуть відправлятися системні повідомлення від майданчику;
- Пароль — пароль, що буде використовуватись з даним логіном;
- Пароль ще раз — повторне введення паролю.

1.1.3. Заповнення юридичної адреси

Наступний розділ “Юридична адреса” потребує введення відомостей про юридичну адресу нового користувача. У його полях потрібно заповнити:

- Країна реєстрації — обрати країну юридичної реєстрації користувача з випадяючого списку;
- Регіон/область — обрати з випадяючого списку регіон чи область, у яких користувач має юридичну реєстрацію;

- Населений пункт — ввести назву населеного пункту, у якому користувач має юридичну реєстрацію;
- Адреса — ввести адресу приміщення, у якому користувач має юридичну реєстрацію;
- Поштовий індекс — ввести поштовий індекс адреси, де користувач має юридичну реєстрацію.

1.1.4. Інформація про користувача системи

Блок “Інформація про учасника” вміщує в собі фінансові відомості про учасника.

- Він має наступні поля:
 - Схема реєстрації – потрібно обрати із випадуючого списку одну із запропонованих схем реєстрації підприємства створюваного користувача системи;

УВАГА! Зверніть увагу на неможливість реєстрації користувача типу Організатор аукціонів за схемою UA-IPN!

- Форма власності — потрібно обрати із випадуючого переліку одну із запропонованих форм власності підприємства створюваного користувача системи. Залежить від обраної схеми реєстрації;
- Назва юридичної особи — у даному полі потрібно точно вписати назву юридичної особи, яку буде представляти створюваний користувач системи;
- ЄДРПОУ — в даному вікні потрібно дуже ретельно ввести 8-розрядний цифровий код єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

1.1.5. Банківські реквізити користувача

Блок “Банківські реквізити” потребує введення банківських реквізитів створюваного користувача. В його поля потрібно ввести:

- МФО — 6-значний код межфіліального обороту банку створюваного користувача;
- Розрахунковий рахунок — номер розрахункового рахунку користувача у зазначеному банку;
- Назва відділення банку — номер чи назва відділення банку користувача.

1.1.6.Додаткові відомості про користувача

Блок “Додаткові відомості” дає відповіді на два питання про фінансові параметри нового користувача:

- Діяльність фінансової компанії — потрібно відмітити наявність у створюваного користувача ліцензії на виконання фінансової діяльності;
- Платник ПДВ — потрібно відмітити, чи належить створюваний користувач до платників податку на додану власність.

1.1.7.Дані про уповноважену особу

Блок “Дані про уповноважену особу (для договору)” вміщує інформацію про особу, що наділена правами представляти інтереси користувача у системі електронних торгів. Вона містить наступні поля:

- П.І.Б. в родовому відмінку — прізвище, ім’я та по-батькові уповноваженої особи, що вписуються саме у родовому відмінку (як відповідь на питання “Кого?”);
- Посада в родовому відмінку — посада уповноваженої особи, що вписується саме у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”);
- Документ, що уповноважує діяти від імені підприємства в родовому відмінку — назва і реквізити документу, що дає змогу уповноваженій особі діяти від імені користувача у системі електронних торгів. Потрібно звернути увагу, що документ вписується у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”).

1.1.8.Дані про уповноважену контактну особу

Розділ “Уповноважена контактна особа”заповнюється тільки для користувачів типу “Організатор аукціонів”. Він містить дані особи, що наділена правом створювати та підтримувати контакти від імені користувача. В ньому необхідно заповнити поля:

- Прізвище — прізвище контактної особи;
- Ім’я — ім’я контактної особи;
- По-батькові — по-батькові контактної особи користувача;
- Контактний телефон — номер контактного телефону контактної особи користувача;
- Факс — номер факсу контактної особи користувача;
- Моб. телефон — номер мобільного телефону контактної особи користувача;
- Офіційний сайт — адреса офіційного сайту контактної особи користувача.

УВАГА! Заповнення полів форми має бути ретельним та максимально точним, дані будуть перевірені у процесі верифікації користувача. Поля, відмічені зірочкою ✳ мають бути заповнені обов’язково.

1.1.9. Блок файлів документів

Блок “Файли” дає змогу завантажити документи, що підтверджують відомості, надані користувачем. Можна додавати три файли, кожен з яких не має перевищувати розмір в 50 МБ.

1.1.10. Блок підтверджень

Заповнивши поля форми необхідно відмітити галочками пункти підтвердження згод:

- Я підтверджую достовірність наданої мною інформації – підтвердження даних;
- Я надаю згоду на збереження та обробку моїх персональних даних – згода на збереження та процесинг наданих даних;
- Я погоджуюсь з Регламентом роботи системи електронних торгів – підтвердження знайомства та згоди працювати за Регламентом роботи системи електронних торгів;
- Я погоджуюсь на листування електронною поштою – надання згоди на використання саме електронної пошти в якості офіційного каналу обміну інформацією між користувачами та адміністраторами системи електронних торгів.

Після заповнення та перевірки вірності всіх пунктів форми потрібно натиснути кнопку “Зареєструватись” для завершення попередньої процедури створення та реєстрації нового користувача системи електронних торгів. На вказану адресу електронної пошти буде відправлений лист, що містить посилання підтвердження створення користувача. Тільки після переходу по цьому посиланню новий користувач буде зареєстрований.

Перехід за посиланням підтвердження адреси електронної пошти відкриє у браузері нову вкладку. У ній потрібно акцептувати Договір про приєднання до Регламенту електронних торгів між компанією користувача та майданчиком. Натиснувши кнопку “Перейти до договору” користувач побачить нове вікно з текстом договору, в якому заповнені всі потрібні реквізити сторін договору. Клік по кнопці “Версія для ознайомлення” завантажить в окремій вкладці зразок бланку договору, яки можна зберегти на носій та роздрукувати для подальшого ретельного дослідження.

Клік по кнопці “Погодитись та продовжити” відкриє у новій вкладці браузера згенерований бланк рахунку-фактури договору між компанією-оператором майданчику та компанією користувача з заповненими фінансовими реквізитами обох сторін. Бланк можна зберегти на інший носій та роздрукувати прямо із вкладки.

Роздрукований та завірений підписом директора і печаткою компанії паперовий примірник договору потрібно надіслати оператору майданчику, після чого він виконає фінансову авторизацію компанії користувача і той отримає змогу повноцінної праці в системі електронних торгів.

1.2. Вхід зареєстрованого користувача в систему електронних торгів

Для входу у обліковий запис вже зареєстрованого в системі користувача потрібно натиснути на пункті меню “Увійти”. Буде відкрита форма авторизації зареєстрованих користувачів системи електронних торгів. В її полях потрібно ввести наступні відомості:

- Логін (email) – ім’я користувача в авторизаційній парі. Зверніть увагу, що в даній якості використовується повна адреса електронної пошти;
- Пароль — пароль, що відповідає введений адресі електронної пошти.

Встановлення галочки “Запам’ятати мене” дозволить автоматично входити в даний обліковий запис системи електронних торгів.

Клік по надпису “Нагадати пароль” відкриє користувачу форму висилки паролю його облікового запису на вказану адресу електронної пошти.

Клік на кнопці “Вхід” запустить перевірку логіну та паролю облікового запису, а у випадку їх валідності — вхід користувача в систему електронних торгів буде виконаний.

2. Загальнодоступні відомості

Всі відвідувачі сторінки системи електронних торгів мають змогу передивлятися загальнодоступну інформацію про проведення аукціонів та загальні відомості для користувачів, натискаючи в Головному меню візитної сторінки майданчику електронних торгів на пункти “Користувачам” та “Аукціони”.

2.1. Інформація для користувачів системи електронних торгів

Клік на пункті “Користувачам” відкриє меню інформаційних документів для користувачів системи електронних торгів на даному майданчику. Його пункти містять наступні документи:

- Про майданчик — набір відомостей про мережевий майданчик, на сторінці якого знаходиться зараз користувач;
- Контакти — контактна інформація даного майданчика системи електронних торгів;
- Регламент — документ, що містить Регламент електронних торгів, у відповідності до якого працює майданчик;
- Договори — відкриває бланк документа Договір приєднання до Регламенту авторизованого електронного майданчику, який потрібно буде підписати та надати оператору для роботи з даним майданчиком;
- Інструкції — набір зрозумілих інструкцій для користувачів системи електронних торгів даного майданчика.

2.2. Інформація про аукціони, зареєстровані на даному майданчику

Клік на пункті “Аукціони” відкриє меню вибору р масиву аукціонів, що зареєстровані на даному майданчику. Пункти меню виконують наступні дії:

- Всі аукціони — відкриває сторінку з таблицею всіх аукціонів, що зареєстровані на даному майданчику;
- Актуальні — розміщує у таблиці відомості тільки про ті аукціони, які знаходяться на стадії “Очікування пропозицій”;
- Поточні — показує аукціони, що відбуваються саме в цей час, або знаходяться на етапах “Пропозиції розглянуто”, “Аукціон” чи “Кваліфікація переможця”;
- Архів — показує перелік аукціонів, для яких торги завершені, не відбулися, або відмінені з будь-яких причин (стан “Торги не відбулися”, “Продаж завершений” чи “Торги скасовано”).

2.2.1. Таблиця зареєстрованих аукціонів

Кожна з таблиця зареєстрованих аукціонів складається з панелей скороченої інформації про аукціон, зареєстрований в системі електронних торгів. Вони містять такі дані:

- Код-ідентифікатор аукціону;
- Загальна назва лоту;
- Банк: — назва банку продавця;
- Номер лоту за ФГВ: — номер лоту аукціону за каталогом Фонду Гарантування Вкладів;
- Початкова ціна реалізації лоту: — вказана початкова ціна реалізації лоту через систему електронних торгів;
- Кнопка “Детальніше” — якщо натиснути на неї, то відбудеться перехід на сторінку з детальною інформацією про даний аукціон (п.4.1);
- Рядок, що відображає поточний стан аукціону та дату його завершення;
- Кнопка із зіркою: - клік по ній додасть даний аукціон до переліку вибраних аукціонів користувача.

2.2.2. Інструмент пошуку зареєстрованих аукціонів

Засіб пошуку потрібних аукціонів серед відібраних в пунктах меню може діяти у скороченому вигляді, коли він забезпечує тільки пошук за ключовими словами або по критеріях Ідентифікатор аукціону та Номер лоту в ФГВ. А якщо їх недостатньо, то

натиснувши на кнопку “+” користувач отримає ще десять додаткових параметрів пошуку:

- Тип процедури — можна вибрати один з трьох типів проведення аукціону: Продаж права вимоги, Продаж майна банків, Голландський аукціон;
- Статус — дозволяє фільтрувати зареєстровані аукціони за одним з семи статусів;
- Регіон — дозволяє вибрати регіон розміщення лоту аукціону;
- Назва компанії — виконує фільтрацію аукціонів по повній чи частковій назві компанії організатора аукціону;
- ЄДРПОУ — фільтрує аукціони за кодом ЄДРПОУ компанії організатора аукціону;
- Параметри сортування — дозволяє вибрати один з чотирьох порядків сортування відфільтрованих аукціонів;
- Класифікація — дозволяє задати цілком чи частково код САV лоту аукціону. Клік по полю параметру дає можливість вибрати код в ієрархічному дереві класифікатору;
- Період — дозволяє вибрати задати дату початку та/або кінця одного із статусів аукціону;
- Адреса — дозволяє задати поштову адресу розміщення лоту аукціону;
- Кількість — дозволяє обрати одиницю виміру та задати верхній та нижній кордони кількості одиниць лоту;
- Ціна — дозволяє задати верхній та нижній кордони оголошеної ціни лоту.

Після введення всіх критеріїв пошуку необхідно натиснути кнопку “Шукати”. У таблиці відібраних зареєстрованих аукціонів залишаться тільки ті, що відповідають одночасно всім умовам пошуку (об’єднані логічним “І”), а порядок їх розташування задається у полі “Параметри сортування”.

3. Особистий кабінет користувача майданчику

Для входу в Особистий кабінет користувача майданчику електронних торгів потрібно клікнути по кнопці у правому верхньому кутку вікна сторінки майданчику, ця дія відкриє меню Особистого кабінету користувача. Кількість і наповнення його пунктів залежать від типу залогіненого користувача і дозволяють виконати наступні дії:

- Моя компанія — містить дані про компанію користувача, про контактних осіб компанії, форму розсилки запрошень контактним особам, дозволяє згенерувати текст договору про приєднання до Регламенту. Його підпункти описані в п.[3.1](#);
- Мої аукціони — дозволяє показати обрані, активні, виграні аукціони користувача у ролі Учасник аукціонів або перелік аукціонів, створених користувачем у ролі Організатор аукціонів. Його підпункти описані в п.[3.2](#);
- Мої фінанси — пункт доступний тільки для користувачів у ролі Учасник аукціонів. Він дозволяє взнати та поповнити баланс компанії користувача на майданчику; виконати пошук та роздрукувати рахунки, сплачені за послуги майданчика електронних торгів; виконати пошук та роздрукувати бланки платежів, що були проведені у рамках співпраці з системою електронних торгів. Його підпункти описані в п.[3.3](#);
- Вийти (логін користувача) — клік по пункту призводить до виходу з поточного облікового запису користувача системи та переходу на візитну сторінку майданчику;
- Тестовий режим — перемикає роботу користувача із звичайного режиму в тестовий та назад.

3.1. Зміст пункту “Моя компанія”

Пункт “Моя компанія” включає наступні підпункти:

- Контактні особи — інструмент перегляду даних контактних осіб користувача, додавання нових контактних осіб, редагування їх даних та видалення контактних осіб користувача (п.[3.1.1](#));
- Запрошення — інструмент, що дозволяє переглянути перелік довірених осіб компанії користувача системи, редагувати їх дані та запросити нових (п.[3.1.2](#));
- Інформація про компанію — перехід за цим підпунктом відкриває сторінку з інформацією про компанію користувача системи. Клік по кнопці “Редагувати компанію” відкриває форму редагування даних компанії користувача, описану у п.п.[1.1.3](#), [1.1.4](#), [1.1.5](#), [1.1.6](#), [1.1.7](#), [1.1.8](#).


3.1.1. Створення контактних осіб, перегляд, та редагування їх даних

На сторінці контактних осіб компанії в таблиці наведені дані осіб, що вже зв'язані з компанією користувача. Вони розташовані у стовпчиках:

- Прізвище — прізвище контактної особи;
- Ім'я — ім'я контактної особи;
- Електронна пошта — адреса електронної пошти, що використовується для зв'язку з контактною особою;
- Контактний телефон — телефонний номер, що використовується для зв'язку з контактною особою.

Якщо вписати дані у відповідні поля строки фільтрів, то відобразяться тільки ті контактні особи, що одночасно відповідають усім задіяним фільтрам.

3.1.1.1. Перегляд даних контактних осіб

Клік лівою кнопкою миші на символі  дасть змогу переглянути детальні дані контактної особи, та при потребі видалити її із переліку контактних осіб компанії, натиснувши на кнопку “Видалити”.


3.1.1.2. Внесення нових контактних осіб

Якщо натиснути на кнопку “Створити особу”, то буде виконаний перехід на сторінку заповнення даних нової контактної особи. У ній необхідно заповнити наступні поля:

- Ім'я — ім'я нової контактної особи;
- Прізвище — прізвище нової контактної особи;
- По-батькові — по-батькові нової контактної особи користувача;
- Мова спілкування — вибрати з випадючого переліку одну з мов спілкування нової контактної особи користувача;
- Електронна пошта — адреса електронної пошти нової контактної особи користувача;
- Контактний телефон — номер контактного телефону нової контактної особи користувача;
- Факс — номер факсу контактної особи користувача;
- Моб. телефон — номер мобільного телефону контактної особи користувача;
- Офіційний сайт — адреса офіційного сайту контактної особи користувача.

Поля, відмічені зірочкою  мають бути заповнені обов'язково.

3.1.1.3. Редагування даних існуючих контактних осіб

Клік по символу  відкриє форму редагування даних контактної особи, описану в п.3.1.1.2.

3.1.2. Створення, редагування та видалення запрошень для довірених осіб

Сторінка створення та редагування даних довірених осіб компанії відкривається після кліку на підпункті “Запрошення”. Вона містить таблицю даних довірених осіб, що вже зв’язані з компанією користувача, розташованих у стовпчиках:

- ПІБ — прізвище, ім’я та по-батькові довіреної особи;
- Електронна пошта — адреса електронної пошти, що використовується для зв’язку з довіреною особою;
- Статус — поточний статус довіреної особи.


Якщо вписати дані у відповідні поля строки фільтрів, та/або вибрати один із статусів із переліку, що з’являється після кліка по полю статусу, то відобразяться тільки ті контактні особи, що одночасно відповідають задіяним фільтрам.

3.1.2.1. Створення запрошення для нової довіреної особи


Якщо натиснути на кнопку “Створити запрошення”, то відкриється форма створення запрошення для нової довіреної особи.

У поле ПІБ форми потрібно ввести прізвище, ім’я та по-батькові особи, якій висилається запрошення; а у поле Електронна пошта — адресу електронної пошти особи. Після кліку на кнопці “Створити” запрошення буде відправлене на вказану адресу.

3.1.2.2. Редагування запрошення для нової довіреної особи

Клік по символу  відкриє форму редагування даних існуючої довіреної особи. У полі ПІБ форми можна змінити прізвище, ім’я та по-батькові довіреної особи; а у полі Електронна пошта — ввести нову адресу електронної пошти довіреної особи. Після кліку на кнопці “Оновити” запрошення буде перезаписане зі зміненими даними.

3.1.2.3. Видалення довіреної особи компанії

Клік по символу  відкриє вікно підтвердження наміру видалити дану довірену особу з переліку, а при згоді користувача видалить її.

3.1.3. Перегляд та редагування інформації про компанію

Сторінка перегляду та редагування даних про компанію користувача системи відкривається після кліку по підпункту “Інформація про компанію”. Інформація про компанію розташована в 2-стовпчиковій таблиці.

Якщо потрібно змінити дані компанії, то необхідно натиснути на кнопку “Редагувати компанію”, що відкриває відповідну форму. Заповнення її полів описане в пп. [1.1.4](#), [1.1.5](#), [1.1.6](#), [1.1.7](#). Після внесення всіх необхідних правок, для їх зберігання в обліковому запису користувача потрібно натиснути на кнопку “Оновити”.

3.2. Робота з аукціонами користувача

Інформація про торги, у яких задіяний користувач системи, зосереджена в пункті меню “Мої аукціони”. Для користувачів типу Організатор аукціонів клік по даному пункту відкриває перелік аукціонів, створених ним. А для Учасника аукціонів відкриється меню з підпунктами:

- Обрані — перелік аукціонів, які користувач відмітив як “обрані” (п.[2.2.1](#));
- Активні — перелік аукціонів, в яких є пропозиції даного користувача і які знаходяться у станах “Аукціон”, “Кваліфікація переможця”, а також для тих, що мають зроблені пропозиції користувача але ще перебувають у стані “Очікування пропозицій”;
- Мої виграні аукціони — перелік аукціонів, у яких користувач був кваліфікований як переможець.

Відфільтрувавши аукціони за бажаними параметрами користувач може продовжити роботу з одним з них клікнувши по клавіші “Детальніше” (п.[6.1](#)).

3.3. Фінансова сторона діяльності користувача на майданчику електронних торгів

Інструменти для виконання фінансових дій, пов’язаних з діяльністю поточного користувача в системі електронних торгів, зосереджені в меню “Мої фінанси”. В нього входять підпункти:

- Баланс компанії складає ... гривень — рядок інформує користувача про поточний баланс його компанії на майданчику системи електронних торгів;
- Рахунки — перелік та інструмент фільтрації рахунків, отриманих компанією користувача на оплату за послуги майданчику електронних торгів;
- Платежі — перелік та інструмент фільтрації платежів, проведених користувачем в рамках діяльності в системі електронних торгів;
- Поповнити баланс — клік по підпункту відкриває форму із запитом суми поповнення рахунку.

3.3.1. Рахунки за послуги майданчику електронних торгів

Вхід в підпункт меню “Рахунки” відкриває таблицю рахунків, що були створені для сплати послуг майданчику електронних торгів. Інформація про рахунки зосереджена в наступних стовпчиках:

- №- порядковий номер рахунку в таблиці;
- Призначення платежу — текстовий опис призначення платежу;
- Статус — актуальний стан даного платежу;

Клік на найменуванні стовпчика “Статус” включає сортування таблиці по його даних по зростанню чи по зменшенню значень. А у стовпчику “Рахунок-фактура” знаходяться кнопки перегляду та сплати відповідного рахунку.

3.3.1.1. Інструмент фільт рації рахунків сплат и послуг майданчика

Для того, щоб відображати у таблиці рахунків лише об’єднані декотрими ознаками, на сторінці існує інструмент фільтрації рахунків. У вікнах фільтрів можна зазначити “За призначенням платежу”, обрати діапазони пошуку по даті створення рахунку (“Дата створення”) та по даті його сплати (“Дата сплати”) та вибрати один з двох можливих статусів рахунку. Після кліку на кнопки “Шукати” таблиця рахунків буде відфільтрована таким чином, щоб в ній залишилися тільки рахунки, параметри яких відповідають одночасно всім заданим фільтрам.

3.3.1.2. Формування нових рахунків сплат и послуг майданчика

Клік на кнопці “Створити рахунок” відкриє форму заповнення суми сплати за послуги майданчика електронних торгів (п.3.3.3).

3.3.1.3. Перегляд бланку рахунку-факт ури

Клік по кнопці “Рахунок-фактура” у рядку рахунку відкриє у новій вкладці браузеру заповнений бланк даного рахунку-фактури, що готовий до друку або збереженню на інший носій.

3.3.1.4. Сплат а рахунку-факт ури

Клік по кнопці “Сплатити рахунок” відкриває інтерфейс переказу коштів за реквізитами, що вказані у даному рахунку.

3.3.2.Платежі користувача в системі електронних торгів

Вхід до підпункту “Платежі” відкриває форму з таблицею платежів, проведених користувачем в рамках діяльності в системі електронних торгів та інструмент їх фільтрації Дані таблиці розміщуються в стовпчиках:

- № - номер платежу по порядку;
- Напрямок руху — напрямок переміщення коштів, може приймати одне з двох значень: “поповнення” або “витрата”;
- Сума — розмір грошового переказу;
- Назва аукціону— найменування аукціону, в рамках якого був здійснений платіж;
- № Рахунку — номер рахунку, на який були переведені кошти;
- Причина руху коштів — опис призначення переказу коштів;
- Дата сплати — дата, коли кошти були списані або зараховані на баланс компанії користувача.

Клік по найменуванню кожного з стовпчиків призведе до сортуванню таблиці платежів по його значенням.

3.3.2.1. Інструмент фільтрації платежів

Для полегшення пошуку платежів над їх таблицею зверху розташований інструмент фільтрації потрібних записів. Він виконує відбір строк за двома параметрами:

- Напрямок руху — з випадаючого списку можна вибрати один з двох напрямків: “поповнення” або “витрата”;
- Дата сплати (від, до) — можна задати діапазон пошуку дати, коли кошти були списані або зараховані на баланс компанії користувача.

Для виконання пошуку потрібно ввести потрібні фільтри та натиснути кнопку “Шукати”. Умови фільтрів об’єднуються логічним “І”, тобто, результати фільтрації мають одночасно відповідати всім встановленим фільтрам.

3.3.3. Поповнення балансу компанії на майданчику

Клік по пункту “Поповнити баланс” відкриє форму поповнення балансу компанії користувача на майданчику електронних торгів. У ньому потрібно зазначити суму та натиснути кнопку “Сформувати” - буде створений та занесений у перелік “Рахунки” новий рахунок до компанії користувача на сплату послуг майданчику електронних торгів.

4. Робота представника Організатора аукціонів в системі електронних торгів

УВАГА! Для того, щоб прийняти участь у роботі системи електронних торгів в якості представника/ліквідатора збанкрутілого банку, потрібно увійти до системи під обліковим записом, що зареєстрований у ролі “Організатор аукціонів” (п.1.1.1). Подальша продуктивна діяльність такого користувача у системі локалізується у пункті Головного меню “Аукціони” (п.2.1) або у пункті “Мої аукціони” з Особистого кабінету користувача (п.3.2). Для того, щоб вийти з облікового запису, наприклад, для того, щоб зайти в інший, потрібно клікнути лівою кнопкою миші на пункті головного меню “Вийти (логін користувача)”.

4.1. Створення нового аукціону

Мета діяльності користувача у ролі “Організатор аукціонів” в системі електронних торгів полягає у реалізації майна і зобов’язань банків на аукціонах. Для створення торгів необхідно в пункті Особистого меню користувача (п.3.2) або в підпункті “Всі аукціони” пункту “Аукціони” Головного меню майданчику (п.2.2) натиснути на кнопку “Створити аукціон”. У формі ініціації нового аукціону потрібно зазначити:

Розділ “Специфікації аукціону” - параметри створюваного аукціону:

- Оголошення аукціону з продажу — вибрати тип предмету реалізації з двох типів: Продаж права вимоги чи Продаж майна банків;
- Початкова ціна лоту — вписати початкову ціну лоту та вибрати один з двох варіантів урахування ПДВ: Без урахування ПДВ чи З урахуванням ПДВ. Автоматично буде вираховане та заповнене значення пункту Гарантійний внесок;
- Розмір мінімального кроку аукціону — вписати мінімальну суму у валюті продажу, на яку учасники можуть збільшувати ціну лоту. Значення не може бути меншим за 1% від Початкова ціна лоту;
- Розмір мінімального кроку аукціону, % - зазначити розмір мінімального кроку аукціону в процентах від Початкова ціна лоту;
- Гарантійний внесок — розмір гарантійного внеску, який будуть сплачувати учасники даного аукціону. Поле заповнюється автоматично після зазначення Початкової ціни лоту;
- Загальна назва лоту — об’єднуюча назва всіх лотів аукціону;
- Загальний опис аукціону — детальний сумісний текстовий опис лотів та умов торгів;
- Номер лоту за ФГВ — точний номер лоту за даними Фонду Гарантування Власників;
- Рішення виконавчої дирекції ФГВФО про затвердження умов продажу:
 - від — дата винесення рішення виконавчої дирекції ФГВФО;
 - № - номер рішення виконавчої дирекції ФГВФО;

- **Лоти виставляються** — зазначити кількість разів, яку лот виставляється на реалізацію, чи вибрати пункт “Не відомо”;
- В розділі “Склад лоту” потрібно зазначити параметри та склад активів лоту, що виставляється на продаж. Для кожного з активів лоту виділено підрозділ “Актив”, для якого потрібно вказати:
 - Стислий опис активу та забезпечення — текстовий опис активу, що виставляється на торги, та його забезпечення;
 - Кількість активів — вибрати одиницю виміру кількості активу в лоті та вказати числом кількість одиниць даного активу;
 - Код CAV — вказати код активу за класифікатором CAV. Клік на полі параметру відкриє вікно ретельного підбору коду CAV. Значення класифікатора можна знайти розкриваючи ієрархічні переліки розділів, натискаючи на символ “+”. Або за допомогою пошуку коду по назві (поле “Пошук по назві”) чи по відомій частині коду (поле “Пошук по коду”). Після підбору коду клік на кнопці “ОК” поверне користувача до заповнення параметрів активу;
 - Країна — вибрати країну розміщення лоту;
 - Регіон/Область — вибрати з випадуючого списку одну з областей чи регіонів країни розміщення лоту;
 - Населений пункт — вписати назву населеного пункту розташування лоту продажу;
 - Вулиця — вписати вулицю з адреси розташування лоту;
 - Поштовий індекс — вписати поштовий індекс адреси розташування лоту.

Для додавання до лоту нового активу потрібно натиснути на кнопку “Додати актив”. Помилково доданий лот видаляється з аукціону кліком на кнопку “Видалити актив”.

У розділі “Документи”, клікнувши на відповідні кнопки можна “Додати інформацію щодо порядку ознайомлення”, “Додати посилання на публічний паспорт активу”, “Додати посилання на VDR”, прив’язати до аукціону та лотів файли потрібних документів, посилання та ілюстрації натиснувши на кнопку “Додати документ ”.

У розділі “Дати та терміни” потрібно зазначити Дата проведення аукціону — бажані дату та час початку торгів. Натиснувши лівою кнопкою миші на поле параметру Ви відкриєте віконце графічних календаря та годинника, де можна вибрати ці параметри мишкою.

У розділі “Контактна особа” потрібно зазначити контакти особи, з якою потрібно тримати зв’язок з приводу аукціону:

- **Оберіть** — вибрати контактну особу з вже пов’язаних з активним користувачем;
- **ПІБ** — ввести прізвище, ім’я та по-батькові контактної особи (при виборі вже пов’язаних осіб це поле заповнюється автоматично);

- Електронна пошта — адреса електронної пошти контактної особи (при виборі вже пов'язаних осіб це поле заповнюється автоматично);
- Телефон — номер телефону для зв'язку з контактною особою (при виборі вже пов'язаних осіб це поле заповнюється автоматично).

4.1.1.Збереження нового аукціону як чернетки

Для того, щоб тимчасово зберегти дані та параметри аукціону без його публікації потрібно натиснути на кнопку “Зберегти до чернетки”. Аукціон буде збережено зі статусом “Чернетка”, по якому його буде можна відшукати серед масиву інших записів.

4.1.2.Публікація нового/відредагованого аукціону

Для того, щоб перейти до публікації створеного чи зміненого аукціону необхідно натиснути на кнопку “Зберегти та перейти до публікації”. Аукціон буде поставлено в чергу на публікацію, йому буде присвоєний номер лоту в ЦБД, а користувач буде адресований на сторінку з даними новоствореного аукціону та отримає підтверджуюче сервісне повідомлення системи.

Автоматично будуть вираховані та заповнені наступні календарні відмітки аукціону:

- Дата початку періоду уточнень — дата та час початку періоду уточнень;
- Дата кінця періоду уточнень — дата та час закінчення періоду уточнень;
- Дата початку прийому пропозицій — дата та час початку прийому пропозицій в аукціон;
- Дата кінця прийому пропозицій — дата та час закінчення прийому пропозицій в аукціон;
- Дата проведення аукціону — дата та точний час початку самого аукціону з приводу виставлених лотів.

4.2. Редагування опублікованих аукціонів користувача

Обравши потрібний фільтр зареєстрованих аукціонів у пункту “Аукціони” Головного меню чи клікнувши на пункті “Мої аукціони” з Особистого кабінету користувача, та провівши серед них пошук за додатковими параметрами, користувач отримає перелік аукціонів, що відповідають його детальним вимогам. Скорочені дані про аукціони зосереджені на відповідних панелях переліку (п.2.2.1). Подальша робота з кожним з аукціонів виконується після кліку по кнопці “Детальніше” (п.6).

УВАГА! Варто зауважити, що користувач системи може редагувати параметри лише створених ним аукціонів, тих, що мають статус “Чернетка”. У аукціонах, що мають статус “Очікування пропозицій” можна лише завантажувати додаткові супроводжувальні документи, але не змінювати умови аукціонів чи параметри лотів.

Для внесення змін в параметри аукціону на сторінці детальної роботи з ним потрібно буде натиснути на кнопку “Редагувати оголошення” на боковій панелі інструментів (п.6.1.2). У формі, що відкриється, можна буде внести зміни у доступні пункти. Призначення пунктів форми описане в п.4.1.

4.3. Відповіді на питання учасників аукціону

Організатор аукціонів має право та можливість відповідати на питання до аукціонів та/або їх лотів, поставлені користувачами. Варто зауважити, що користувачі системи можуть ставити питання лише до тих аукціонів, що мають статус “Очікування пропозицій”. Порядок заповнення та органи керування форми надання відповідей користувачам системи наведені в п.6.1.1.2.

4.4. Кваліфікація переможця аукціону та завершення торгів

Після успішного завершення торгів аукціон набуває статусу “Кваліфікація переможця”, в процесі якої відбувається розгляд пропозиції, наданої учасником, що зробив найвищу ставку або зробив її раніше при рівних максимальних сумах ставок з іншими учасниками (Переможцем).

Для проведення кваліфікації організатор аукціону має натиснути кнопку “Детальніше” у вікні-повідомленні про зміну статусу аукціону або на кнопку “Таблиця кваліфікації” у боковій панелі інструментів (п.6.1) на сторінці детальної інформації про аукціон (п.6). Ця дія відкриє таблицю кваліфікації переможця, де організатор аукціону має завантажити в систему електронних торгів підписаний Переможцем протокол проведення торгів або дискваліфікувати учасника-Переможця.

4.4.1. Завантаження протоколу аукціону

Клік по кнопці “Завантаження протоколу” відкриє форму завантаження файлу підписаного учасником-переможцем протоколу, що він має надати у десятиденний строк.

Клік по напису “Додати файл” дозволить обрати файл протоколу, його назва буде відображена на рядок нижче. Помилкові файли протоколу можна видалити клікнувши по

“Видалити”. Коли всі потрібні файли будуть вибрані, можна стартувати процедуру завантаження протоколу аукціону до ЦБД, натиснувши на напис “Завантажити протокол”.

4.4.2. Підтвердження оплати

Після завантаження файлу протоколу учасник-Переможець та організатор аукціону мають у **скільки** термін укласти контракт з надання майна, цінностей та прав, що були предметом аукціону. Учасник-Переможець повинен у **скільки** термін сплатити рахунок за контрактом. А організатор аукціону має підтвердити сплату рахунку за контрактом обраним учасником-переможцем натиснувши на кнопку “Підтвердити отримання оплати”. Дана дія переведе аукціон у стан “Підписання контракту”.

4.4.3. Завантаження підписаного контракту

Підписаний обома сторонами контракт необхідно у **десятиденний** термін завантажити до ЦБД, натиснувши на напису “Контракт”, що з’явиться на місці кнопки підтвердження оплати послуг у таблиці кваліфікації учасників.

У формі завантаження контракту організатор аукціону має:

- Вказати на файл підписаного контракту, натиснувши “Додати документ” та обравши тип завантажуючої документації: Підписаний договір;
- При наявності вказати на файл контрактної документації, натиснувши “Додати документ” та обравши тип завантажуючої документації: Контрактна документація;
- Вказати номер договору та дату його підписання у відповідних полях форми;
- Натиснути кнопку “Завантажити дані” для завантаження вказаних документів до ЦБД. Після завантаження даних та оновлення сторінки перейти до етапу “Завершення торгів”.

4.4.4. Завершення торгів

По завершенні процедури завантаження контракту і контрактної документації у таблиці кваліфікації переможця з’явиться кнопка “Завершити електронні торги”. Клік по ній відкриє вікно попередження та підтвердження дій користувача. Надання організатором аукціону своєї згоди активує наданий контракт, завершить аукціон, повністю закриє дії по ньому та переведе його в стан архівних.

4.4.5. Дискваліфікація учасника

На кожному з етапів кваліфікації переможця, організатор може дискваліфікувати учасника-лідера у випадках: запропонована ставка компанії-лідера не відповідає умовам аукціону; він відмовляється від підписання договору; він не вніс передоплату за послуги майданчику. Для цього таблиці кваліфікації у рядку лідера потрібно вибрати кнопку “Дискваліфікувати” - відкриється форма дискваліфікації учасника. У ній організатор аукціону має обов’язково зазначити хоча б одну з трьох причин дискваліфікації, встановивши галку у пунктах:

- Відмовився від підписання договору (Переможець відмовився від підписання договору відповідно до вимог документації аукціону або укладення договору куплі-продажу);
- Не надав документи;
- Не вніс передоплату;

та надати текстове пояснення рішення. Обрання будь-якого з пунктів автоматично вставляє його текстовий опис у обов'язкове поле “Опис рішення”, який можна доповнити текстовими відомостями.

Дискваліфікація учасника обов'язково має бути підтверджена документами із обґрунтуванням дискваліфікації переможця або описом скарг на даного учасника, які можна завантажити після кліку на клавішу “Додати файл”. Кількість файлів не обмежена, але кожен з них має бути не більшим за 50 МБ. Помилково завантажені файли можна видалити кліком на клавішу “Видалити”.

Завершується оформлення дискваліфікації учасника кліком по клавіші “Дискваліфікувати”. При вводі помилкових даних потрібно натиснути “Відмінити” та почати дискваліфікацію учасника заново.

Після завершення процедури дискваліфікації учасника аукціону, статус Переможця перейде до учасника, що зробив наступну найбільшу ставку. З ним потрібно буде заново виконати дії, описані в п.[4.4](#).

5. Робота учасника аукціонів в системі електронних торгів

УВАГА! Для того, щоб прийняти участь у роботі системи електронних торгів в якості учасника аукціонів потрібно ввійти до системи під обліковим записом, що зареєстрований як “Учасник аукціонів” ([1.1.1](#)).

Пункт Головного меню “Увійти” зміниться на “Вийти (логін користувача)”. Подальша продуктивна діяльність такого користувача у системі локалізується у пункті Головного меню “Аукціони” ([п.2.1](#)) або у підпунктах пункту “Мої пропозиції” з Особистого кабінету користувача ([п.3.2](#)). Для того, щоб вийти з облікового запису, наприклад, для того, щоб зайти в інший, потрібно клікнути лівою кнопкою миші по пункту Головного меню “Вийти (логін користувача)”.

Обравши потрібний фільтр зареєстрованих аукціонів, та при необхідності провівши серед них пошук за додатковими параметрами, користувач отримає на сторінці результатів перелік реалізацій, що відповідають його детальним вимогам. Короткі дані про них зосереджені на відповідних панелях ([п.2.2.1](#)). Подальша робота з кожним з аукціонів виконується після кліку по кнопці “Детальніше”.

УВАГА! Варто зауважити, що користувач системи може приєднатися як новий учасник торгів і подати свою цінову пропозицію лише до тих аукціонів, що мають статус “Очікування пропозицій”.

УВАГА! Користувач, що вже подав пропозицію і є учасником торгів може активно приймати участь у аукціонах, що мають статуси “Очікування пропозицій” (редагуючи параметри своєї пропозиції) та “Аукціон” (роблячи нові ставки у торгах, що ще не завершені).

5.1. Поповнення рахунку користувача на майданчику електронних торгів

Для того, щоб мати можливість приймати активну участь у проведенні аукціонів — робити ставки, користувач, що зареєстрований в якості “Учасник аукціонів”, повинен мати на своєму рахунку суму грошей, достатню для сплати гарантійного внеску участі в обраних аукціонах.

Побачити стан свого рахунку на майданчику електронних торгів користувач може в Особистому кабінеті у розділі “Мої фінанси” у рядку “Баланс компанії складає ... гривень”. Якщо сума на балансі компанії недостатня для сплати гарантійного внеску, то її потрібно поповнити. Для цього користувач має виконати наступну послідовність дій:

- Відкрити у Особистому меню розділ Мої фінанси та вибрати пункт Рахунки. Буде завантажена сторінка рахунків за послуги майданчика електронних торгів ([п.3.3.2](#));
- Сформувати рахунок оплати послуг майданчика електронних торгів ([3.3.1.2](#));
- Знайти сформований рядок рахунка-фактури у таблиці і натиснути на кнопку “Рахунок-фактура” у ньому;
- Сплатити рахунок-фактуру за бланком, що відкриється.

Після надходження коштів до Отримувача платежу, вони будуть зараховані на баланс користувача на майданчику електронних торгів.

5.2. Пошук аукціонів для прийняття участі в них

Аукціони, що мають цікавлячі користувача лоти, можна знайти в пункті Головного меню “Аукціони”(п.[2.2](#)). Спростити пошук може фільтрація масиву аукціонів за допомогою фільтрів майданчика електронних торгів (п.[2.2.2](#)). Варто зазначити, що подавати цінові пропозиції користувачі можуть лише в аукціони, що мають статус “Очікування пропозицій” - використання такого фільтру спростить їх пошук.

За один прийом користувач може подавати цінову пропозицію лише в один аукціон, для подачі пропозицій у декілька аукціонів йому доведеться послідовно повторювати п.[5.4](#).

5.3. Постановка питань до аукціону та лотів

Якщо в користувача виникають будь-які питання до аукціону цілком, чи до одного з його лотів, то він може задати ці питання натиснувши на на кнопку “Запитання-відповіді (...)” (у

дужках відображається кількість поставлених питань) на боковій панелі інструментів (п.6.1) та оформити питання у відповідній формі (п.6.1.1.1). Варто зауважити, що користувачі системи можуть ставити питання лише до тих аукціонів, що мають статус “Очікування пропозицій”.

5.4. Подання звичайних цінових пропозицій і заявок на участь в “голландському” аукціоні

Для подання цінової пропозиції або заявки на участь в обраний аукціон користувачу у ролі “Учасник аукціонів” потрібно:

1. Знайти цікавлячий його аукціон;
2. Відкрити сторінку детальної інформації обраного аукціону натиснувши кнопку “Детальніше” на панелі скороченої інформації про аукціон;
3. Прокрутити сторінку детального опису аукціону донизу та заповнити розділ “Ставки”;
 - 3.1 Для звичайного аукціону потрібно буде ввести суму своєї цінової пропозиції у полі “Цінова пропозиція”;

УВАГА! Варто зазначити, що цінова пропозиція не може бути нижчою за початкову ціну/початкову ціну реалізації! Подати цінову пропозицію в звичайний аукціон потрібно до завершення “Етапу подання пропозицій” даного аукціону.

3.2 Для “голландського аукціону” поставити галку “Приймаю участь”;

УВАГА! Подавати цінову пропозицію в “голландський” аукціон можна до завершення “голландського” етапу вже активного даного аукціону.

4. При необхідності додати до пропозиції супроводжувальні документи, натиснувши на кнопку “Додати документ”;
5. Відправити цінову пропозицію на схвалення натиснувши на кнопку “Відправити”.

Після підтвердження оператором майданчику електронних торгів фінансової спроможності користувача та зняття з його рахунку суми гарантійного внеску, цінова пропозиція буде схвалена та зарахована як пропозиція даного користувача. Тепер даний аукціон буде відображатися у переліку аукціонів користувача при кліку по підпункту “Активні” пункту “Мої аукціони” з Особистого кабінету користувача.

5.4.1. Редагування цінових пропозицій в аукціонах

При необхідності користувач — учасник аукціону може змінити свою цінову пропозицію. Для цього він має відкрити сторінку аукціону, де він бажає змінити пропозицію та прокрутити її в самий низ до розділу “Ставки”.

Там можна або цілком видалити подану пропозицію, натиснувши на кнопку “Видалити”. Або редагувати вже подану пропозицію, змінивши суму ставки та натиснувши на кнопку “Відправити”.

5.5. Підготовка користувача до участі в аукціоні

УВАГА! Звертаємо Вашу увагу, що часові моменти завершення періоду прийняття пропозицій і початку власне торгів не ідентичні! Завжди, після завершення періоду прийняття пропозицій система електронної біржі назначає паузу до початку власне торгів.

Після настання часу проведення аукціону і наявності двох і більше схвалених оператором цінових пропозицій від учасників, статус аукціону буде змінено на “Аукціон”. Тепер, користувачі, що подали схвалені оператором цінові пропозиції, знизу форми детальної інформації про аукціон побачать розділ “Посилання”. Клік на [Перейти в аукціон для участі](#), на кнопці “Вхід” та після підтвердження наміру користувача прийняти участь в аукціоні адресує його на сторінку очікування початку аукціону, що буде відкрито в новій закладці браузера.

5.6. Перебіг звичайного аукціону

Після вичерпання часу до початку аукціону учаснику аукціону відкриється сторінка очікування його черги ходу у першому раунді торгів, а система витримає паузу в 2 (дві) хв. На сторінці очікування розміщені: номер аукціону в системі електронних торгів, параметри лоту, початкові пропозиції учасників даного аукціону (розділ “Початкові заявки”) та час до черги користувача робити ставку.

5.6.1. Перший раунд аукціону

5.6.1.1. Ставка учасника

Коли настане черга користувача робити ставку, знизу вікна аукціону з’явиться відповідна форма. В ній потрібно вписати числове значення розміру ставки, не менше, ніж зазначене у рядку “Ваша заявка:”. Щоб зробити ставку потрібно натиснути “Зробити заявку”. Клік по клавіші “Очистити” очищує вікно ставки.

5.6.1.2. Редагування ставки

До завершення черги користувача в раунді та при необхідності змінити розмір ставки, він може натиснути клавішу “Відмінити заявку” та ввести нове значення ставки у даному раунді.

5.6.2. Спостереження за ходами інших учасників торгів

Під час черги інших користувачів робити ставку Ви будете бачити хто із учасників має хід та залишок часу до Вашої черги у наступному раунді. Кожному з учасників виділяється по три (3) хв. на хід.

Після закінчення раунду система робить перерву на дві (2) хв. до наступного раунду. Будуть відображені ставки, зроблені учасниками аукціону в поточному раунді з виділенням поточної максимальної заявки.

5.6.3. Наступні раунди аукціону

Після першого проводяться наступні другий та третій раунди торгів, в яких кожному з учасників виділяється по три (3) хвилини на хід та робиться 2-хвилинна перерва між раундами. В кожному раунді, згідно з вимогами Регламенту, першим робить ставку той з учасників, який дав меншу пропозицію в попередньому раунді або зробив її пізніше, при однакових сумах. По результатам раунду виділяється учасник, що зробив максимальну пропозицію або зробив її раніше при однакових сумах, її значення прописується в якості актуального максимуму у всіх наступних раундах.

5.6.4. Завершення торгів

Третій раунд є завершальним, після ставки останнього його учасника система не робить перерву, а виводить результати аукціону в розділі “Оголошення результатів”. Всі учасники торгів отримують свої оголошені назви замість “Учасник N_”.

Клік по клавіші “Повернутися до Аукціону” адресує користувача у інформаційне вікно аукціону, що минув. Де додається секція інформації проведених торгів. Там можна завантажити протокол електронного аукціону (Завантажити в PDF) або знову відкрити вкладку аукціону (Перейти в аукціон).

Учасник-переможець отримає спливаюче вікно-повідомлення про зміну статусу завершеного аукціону на “Очікується протокол”. Клік по клавіші “Детальніше” адресує користувача у таблицю кваліфікації учасників, де він має завантажити у систему електронних торгів підписаний протокол електронних торгів (п.[5.6.5](#))

5.6.5. Завантаження протоколу аукціону

Після завершення аукціону, учасник, що претендує на перемогу у торгах, повинен у десятиденний термін завантажити у систему підписаний протокол електронних торгів або іншим шляхом надати організатору аукціону роздрукований та підписаний його примірник.

Після виконання даних пунктів Інструкції обов’язки користувача, що прийняв участь у електронному аукціоні у ролі “Учасник аукціону”, закінчуються. Подальші його дії по укладанню, та сплаті за контрактом предмета проведеного аукціону, не лежать у сфері інтересів майданчику електронних торгів.

5.7. Перебіг “голландського аукціону”

Після вичерпання часу до початку аукціону учаснику аукціону відкриється сторінка очікування його черги ходу у першому раунді торгів, а система витримає паузу в 2 (дві) хв. На сторінці очікування розміщені: номер аукціону в системі електронних торгів, параметри лоту та час до черги користувача робити ставку.

5.7.1. “Голландський” етап аукціону

З початком “голландського” етапу аукціону його учасники побачать перелік з десяти кроків, що містять ставки аукціону, кожна з яких менша попередньої на 1% від початкової вартості лоту. На проведення кожного кроку етапу система відводить одну хвилину. Крок закінчується — ставка зменшується на 1% від початкової вартості лоту.

Якщо учасник вважає ставку поточного кроку прийнятною, то він може натиснути кнопку “Зробити ставку”. На цьому “голландський” етап аукціону буде зупинено, учасник, що зробив ставку буде оголошений його переможцем, його ставка буде оприлюднена. Через п’ять (5) хвилин аукціон перейде до етапу подання закритих пропозицій (п.5.7.2).

У випадку, якщо жоден з учасників не зробить ставку під час проведення “голландського” етапу, то весь аукціон зупиняється і отримує статус “Аукціон не відбувся”.

5.7.2. Етап подання закритих пропозицій

Даний етап продовжується десять (10) хвилин, у ньому беруть участь всі учасники даних торгів, крім переможця голландського етапу.

За відведений час кожен з учасників етапу подання закритих пропозицій може запропонувати свою ставку, що довільним чином може відрізнитися від тої, що була зафіксована як переможна у “голландському” етапі. Для цього він має вписати суму у вікно форми і натиснути на кнопку “Зробити ставку”.

Для зміни ставки закритої пропозиції потрібно до вичерпання часу етапу натиснути “Змінити” та заново внести ставку, її можна довільно корегувати в сторони збільшення та зменшення. Хибні ставки видаляються кліком по “Відмінити ставку”.

Якщо ставка етапу закритих пропозицій перевищить ставку переможця “голландського” етапу, то вона буде оприлюднена, а користувач, що зробив її, стане актуальним лідером аукціону. Далі торги переходять до етапу відкритих пропозицій.

5.7.3. Етап відкритих пропозицій

Після закінчення етапу закритих пропозицій і паузи в п’ять (5) хвилин, аукціон переходить до етапу відкритих пропозицій. У ньому приймає участь лише переможець “голландського” етапу. Він бачить ставку переможця етапу закритих пропозицій і може зробити свою

УВАГА! Зверніть увагу, що ставка етапу відкритих пропозицій має перевищувати ставку лідера етапу закритих пропозицій не менш ніж на один крок аукціону (1% початкової вартості лоту).

5.7.4. Завершення торгів

Етап відкритих пропозицій є завершальним, після його завершення система не робить перерву, а виводить результати всіх етапів аукціону в розділі “Оголошення результатів”. Всі учасники торгів отримують свої оголошені назви замість “Учасник N_”.

Клік по клавiшi “Повернутися до Аукціону” адресує користувача у інформаційне вікно аукціону, що минув. Де додається секція інформації проведених торгів. Там можна завантажити протокол електронного аукціону (“[Завантажити в PDF](#)”) або знову відкрити вкладку оголошення результатів аукціону (“[Перейти в аукціон](#)”).

Учасник-переможець отримує спливаюче вікно-повідомлення про зміну статусу завершеного аукціону на “Очікується протокол”. Клік по клавiшi “Детальніше” адресує користувача у таблицю кваліфікації учасників, де він має завантажити у систему електронних торгів підписаний протокол електронних торгів (п.[5.7.5](#))

5.7.5. Завантаження протоколу аукціону

Після завершення аукціону, учасник, що претендує на перемогу у торгах, повинен у десятиденний термін завантажити у систему підписаний протокол електронних торгів або іншим шляхом надати організатору аукціону роздрукований та підписаний його примірник.

Після виконання даних пунктів інструкції обов’язки користувача, що прийняв участь у електронному аукціоні у ролі “Учасник аукціону”, закінчуються. Подальші його дії по укладанню, та сплаті за контрактом предмета проведеного аукціону, не лежать у сфері інтересів майданчику електронних торгів.

6. Детальна робота користувача з обраним аукціоном

В загальному вигляді вікно детальної інформації про аукціон що відкривається після переходу по кнопці “Детальніше”, складається з таблиці даних аукціону та бокової панелі інструментів.

В структурованій таблиці розташовані: дані про замовника, специфікація аукціону, документи, що супроводжують аукціон, склад активів лоту, дати та терміни аукціону, галерея цифрових зображень активів.

Справа від таблиці знаходиться багатофункціональна бокова панель інструментів, наповнення та можливості котрої залежать від типу користувача, що відкрив вікно детальної інформації про аукціон та статусу аукціону (п.[6.1](#)).

6.1. Бокова панель інструментів аукціону

Бокова панель інструментів постійно розташована у верхній правій частині таблиці і не зміщується в процесі її прокрутки. Вона містить:

- Стан аукціону — рядок назви актуального статусу аукціону;
- Активний таймер — відображає час до кінця поточного стану. Він поновлюється у реальному часі;
- Кнопка Запитання-відповіді (...) - клік відкриє сторінку текстових запитань та відповідей до даного лоту (п.[6.1.1](#)). В дужках назви відображається кількість вже поставлених запитань;

- Кнопка Редагувати оголошення — з'являється лише у користувачів типу “Організатор аукціонів”, що мають права на редагування чи доповнення параметрів даного аукціону. Клік по ньому відкриває форму редагування вже існуючого аукціону (п.4.2). В ньому будуть активні та готові до змін лише ті поля, що можуть бути змінені на поточному етапі за Регламентом проведення електронних торгів;
- Кнопка Скасувати аукціон/лот — з'являється лише у користувачів типу “Організатор аукціонів”, за умов, що поточний користувач має права на скасування аукціону чи його лотів згідно з Регламентом проведення електронних торгів;
- Кнопка Копіювати аукціон — з'являється лише у користувачів типу “Організатор аукціонів”. Клік на кнопці утворить чернетку нового аукціону, що буде заповнена такими самими даними у пунктах “Замовник”, що і “батьківський” крім статусу та строків проведення;
- Кнопка Перелік моїх аукціонів виводить на екран перелік аукціонів, які створив поточний користувач;
- Кнопка Перелік аукціонів — повертає користувача до не сортованого переліку аукціонів, зареєстрованих в системі електронних торгів;
- Кнопка Сформувати рахунок — доступна лише у користувачів типу “Учасник аукціонів”. Клік по ній відкриває таблицю переліку рахунків, отриманих компанією користувача від компанії оператора майданчику;
- Кнопки Додати до/Вилучити з до обраного — доступна лише у користувачів типу “Учасник аукціонів”. Клік по ній додає/вилучає даний аукціон із переліку “вибраних” поточним користувачем;
- Кнопка Таблиця кваліфікації — відкриває таблицю кваліфікації переможця аукціону (п.4.4).

6.1.1. Сторінка запитань та відповідей до лоту

Сторінка запитань та відповідей відображається по різному для користувачів, що зареєстровані в системі як “Організатор аукціонів” або “Учасник аукціонів”. Розглянемо ці типи.

6.1.1.1. Ст орінка запит ань учасника аукціонів

В заголовку сторінки запитань та відповідей наведені такі параметри аукціону:

Ідентифікатор лоту в системі електронних аукціонів, службовий ID лоту, Номер лоту в ФГВ, розмір гарантійного внеску, Розмір мінімального кроку аукціону та дата і час завершення періоду прийому запитань до аукціону.

Нижче розміщені поля постановки питання:

- Назва запитання — тут можна вписати тему самого питання;
- Опис запитання — детальний опис питання та уточнення до нього (мін. 30 символів);

- у полі Питання до — потрібно вибрати один з двох варіантів адресату:
- Аукціону — питання відноситься до аукціону цілком;
- Активу — питання відноситься до одного з активів (обирається якого саме), що виставлений на продаж.

Для того, щоб відправити питання ініціатору аукціону потрібно натиснути на кнопку “Подати запитання”. Питання буде розміщено в таблиці питань та відповідей у нижній частині сторінки, вишикуваних в порядку надходження.

6.1.1.2. Ст орінка відповідей організатора аукціону

Сторінка відповідей на поставлені запитання для користувача у ролі “Організатор аукціону” має поле для написання тексту відповіді. Текст не має обмежень на мінімальну кількість знаків. Клік по кнопці “Надати відповідь” відправить текст відповіді на поставлене питання до системи електронних торгів. Потрібно мати на увазі, що система не забезпечує засобів редагування відповідей, тому варто ретельно перевірити її текст перед відправкою.

Форма внесення відповіді з’являється лише тоді, коли у переліку є питання без відповіді, інакше на сторінці будуть демонструватися лише пари питання-відповідь без можливостей доповнити або відредагувати їх.

6.1.2. Редагування оголошення

Редагування оголошення можливо лише за умови, що поточний користувач зареєстрований у ролі “Організатор аукціонів” та має права на редагування чи доповнення параметрів оголошеного аукціону. Клік по кнопці Редагувати оголошення відкриває форму редагування вже існуючого аукціону (п.4.2). В ній будуть активні та готові до змін лише ті поля, що можуть бути змінені на поточному етапі за Регламентом проведення електронних торгів. Так, у оголошеннях, що мають статус “Чернетка” доступні всі поля, для тих, що набули стану “Очікування пропозицій” — тільки завантаження додаткових супроводжувальних документів.

6.1.3. Скасування аукціону/лоту

Клік по кнопці “Скасувати аукціон/лот” відкриває сторінку видалення аукціону або лоту. Скасовувати аукціон чи видаляти з нього лоти має право тільки користувач — організатор даного аукціону. На сторінці скасування приведена інформація по вибраній аукціону та його специфікації. У формі “Скасування аукціону” користувач має виконати послідовність дій:

- Об’єкт скасування — вибрати об’єкт скасування “аукціон/лот”;
- Причина скасування — вибрати одну з пропонуємих причин скасування;
- Обов’язково прикласти офіційний документ про рішення скасування натиснувши на кнопку “Додати файл”;
- Для завершення процесу скасування потрібно натиснути на кнопку “Скасувати”.

Аукціон буде скасовано на протязі п’яти хвилин з відповідним системним повідомленням.

6.1.4. Копіювання аукціону

Якщо користувач типу “Організатор аукціонів” працює з великою кількістю аукціонів, організовуючи нові і нові торги, то він змушений багато разів заповнювати поля форми нового аукціону однаковими відомостями. Для спрощення його роботи та підвищення продуктивності праці слугує функція копіювання аукціонів.

Клік по кнопці “Копіювати аукціон” створить чернетку нового аукціону, що буде заповнений такими самими даними у пунктах “Замовник”, що і “батьківський”, крім статусу та строків проведення. Бланк чернетки буде відкритий на екрані користувача та внесений в перелік аукціонів із статусом “Чернетка”. Його параметри можна буде змінити натиснувши на кнопку “Редагувати оголошення” бокової панелі інструментів (п.[6.1.2](#)).

6.1.5. Перелік аукціонів користувача

Кнопка “Перелік моїх аукціонів” з’являється лише у користувачів, що зареєстровані у ролі “Організатор аукціонів”. Клік по ній виводить на екран перелік панелей скороченої інформації про аукціони, які створив поточний користувач. Згодом до їх множини можна застосовувати фільтри системи, що описані в п.[2.2.2](#).

6.1.6. Кваліфікація переможця аукціону

Кнопка “Таблиця кваліфікації” та системне повідомлення про завершення активної фази аукціону та переходу його у стан “Очікується протокол” з’являються у користувача-організатора аукціону після того, як учасниками зроблені всі ставки. Подальша процедура кваліфікації переможця аукціону детально наведена у п.[4.4](#) даної Інструкції.