

# Prozoro

Інструкція для  
**організатора аукціонів**  
з використання системи  
електронних торгів по 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.Авторизація користувача.....	4
1.1.2.Заповнення юридичної адреси.....	4
1.1.3.Інформація про банк нового користувача.....	5
1.1.4.Дані уповноваженої особи державного фонду гарантування вкладів.....	5
1.1.5.Блок файлів документів.....	5
1.1.6.Блок підтверджень.....	5
1.2.Вхід зареєстрованого користувача в систему електронних торгів.....	6
1.3.Загальнодоступні відомості.....	7
2.Єдиний кабінет користувача майданчику.....	7
2.1.Інструменти пункту “Мій банк”.....	8
2.1.1.Створення контактних осіб, перегляд, та редагування їх даних.....	8
2.1.1.1.Внесення даних нових контактних осіб.....	8
2.1.1.2.Перегляд даних контактних осіб.....	9
2.1.1.3.Редагування даних існуючих контактних осіб.....	9
2.1.2.Створення, редагування та видалення запрошень для довірених осіб банку.....	9
2.1.2.1.Створення запрошення для нової довіреної особи.....	9
2.1.2.2.Редагування запрошення для нової довіреної особи.....	9
2.1.2.3.Видалення довіреної особи компанії.....	9
2.1.3.Перегляд та редагування даних про банк користувача.....	10
2.2.Таблиця аукціонів користувача.....	10
2.2.1.Інструмент фільтрації зареєстрованих аукціонів.....	10
3.Робота Організатора аукціонів в системі електронних торгів.....	11
3.1.Створення нового аукціону.....	11
3.1.1.Специфікація аукціону.....	12
3.1.2.Склад лоту.....	12
3.1.2.1.Локалізація лоту.....	13
3.1.3.Документація лоту.....	13
3.1.4.Дата та термін аукціону.....	13
3.1.5.Контактна особа аукціону.....	13
3.1.6.Публікація нового/відредагованого аукціону Банку.....	14
3.1.7.Збереження нового/відредагованого аукціону як чернетки.....	14
3.2.Попереднє формування активів для реалізації в електронних аукціонах.....	14
3.2.1.Заповнення/редагування даних нового активу.....	15
3.2.2.Публікація/збереження нового/відредагованого активу.....	16
3.2.2.1.Публікація активу.....	16
3.2.2.2.Збереження активу як чернетки.....	16
3.2.3.Детальна робота з активом банку.....	16
3.3.Формування лотів з окремих активів для реалізації в електронних аукціонах.....	16
3.3.1.Формування/редагування лоту аукціону.....	17
3.3.2.Публікація/збереження нового/відредагованого лоту.....	18
3.3.2.1.Публікація лоту.....	18
3.3.2.2.Збереження лоту як чернетки.....	18
3.3.3.Детальна робота з лотом банку.....	18
3.4.Детальна робота з обраним електронним аукціоном.....	18
3.4.1.Сторінка інформації про аукціон.....	18
3.4.2.Кнопки бокової панелі інструментів.....	19

3.5.Надання відповідей на питання до аукціону/лоту.....	20
3.6.Редагування параметрів оголошення аукціону.....	20
3.7.Скасування аукціону/лоту.....	20
3.8.Копіювання аукціону.....	21
3.9.Оголошення повторних торгів.....	21
4.Кваліфікація переможця та завершення електронних торгів.....	21
4.1.Кваліфікація переможця аукціону.....	21
4.1.1.Кваліфікація лідера аукціону.....	22
4.1.1.1.Дискваліфікація лідера аукціону.....	22
4.1.2.Оплата договору аукціону.....	22
4.1.3.Завантаження підписаного договору аукціону.....	23
4.2.Активація підписаного контракту та завершення електронних торгів.....	23

# 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 сторінку майданчику.

Подальша діяльність у системі вимагає авторизації зареєстрованого користувача. Її можна виконати кліком по пункту “**Увійти**” із **Головного меню** майданчику (п.[1.2](#)).

Зареєструвати нового користувача можна натиснувши на пункт “**Зареєструватись**” у **Головному меню** або на окрему кнопку “**Зареєструватись**” візитної сторінки (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. 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** використовувати 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 для контролю коректності вводу.

### 1.1.2. Заповнення юридичної адреси

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

- **Регіон/область** — обрати з випадаючого переліку регіон чи область України, в 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.

### 1.1.3. Інформація про банк нового користувача

Блок “Інформація про банк” вміщує в собі фінансові відомості про нового учасника в наступних полях:

- **Назва юридичної особи** — у даному полі потрібно точно вписати назву банку, який буде представляти створюваний користувач;
- **ЄДРПОУ** — в даному вікні потрібно ретельно ввести 8-розрядний цифровий код банку користувача з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

Для приєднання в якості ще одного представника банку користувач має ввести в дане поле код банку, представником якого він бажає бути доданим. Система відобразить попередження і надасть можливість відправити запит на приєднання до вже зареєстрованого банку натиснувши на відповідну кнопку.

### 1.1.4. Дані уповноваженої особи державного фонду гарантування вкладів

Блок “Дані про уповноважену особу фонду” потребує заповнення інформації про співробітника ФГВ, що наділений правами представляти інтереси Банку у системі електронних торгів. Блок має 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 назву потрібно вписати у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”).

### 1.1.5. Блок файлів документів

Блок “Файли” дає змогу завантажити додаткові документи, що підтверджують відомості, надані користувачем. Можна додавати три файли, розмір кожного має бути не більше 50 МБ.

### 1.1.6. Блок підтверджень

Заповнивши поля форми необхідно відмітити галочками пункти підтвердження згод:

- **Я підтверджую достовірність наданої мною інформації** – підтвердження наданих 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 ознайомлення та згоди працювати за Регламентом 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.

**УВАГА!** Заповнення полів форми має бути ретельним та максимально точним, дані будуть перевірені у процесі верифікації користувача. Поля із зірочкою ✖ заповнюються обов’язково.

Після заповнення та перевірки всіх пунктів форми потрібно натиснути кнопку “**Зареєструватись**” для завершення попередньої процедури створення та реєстрації нового користувача системи електронних торгів.

На вказану при реєстрації адресу електронної пошти буде відправлено лист, що містить посилання для підтвердження створення користувача. Тільки після переходу по даному посиланню новий користувач буде зареєстрований і залогінений на майданчику.

## **1.2. Вхід зареєстрованого користувача в систему електронних торгів**

Для входу у обліковий запис вже зареєстрованого в системі користувача потрібно натиснути на пункті **Головного 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 введеній 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 по кнопці “**Вхід**” запустить перевірку логіну та паролю облікового запису, а у випадку їх валідності — виконає вхід користувача в систему електронних торгів.

**УВАГА!** Заповнення полів форми має бути ретельним та максимально точним, дані будуть перевірені у процесі верифікації користувача. Поля, відмічені зірочкою ✖ потрібно заповнити обов’язково.

### 1.3. Загальнодоступні відомості

Всі відвідувачі сторінки системи електронних торгів мають змогу передивлятись загальнодоступні відомості для користувачів натискаючи в **Головному меню** візитної сторінки майданчику електронних торгів на “**Інфо-центр**”. Дана дія відкриє меню інформаційних документів. Його пункти містять наступні відомості:

- **Про Єдиний кабінет** — набір відомостей про основний інструмент роботи користувача на майданчику;
- **Регламент** — документ, що містить **Регламент електронних торгів**, у відповідності до якого працює майданчик;
- **Контакти** — контактна інформація даного майданчика системи електронних торгів.

## 2. Єдиний кабінет користувача майданчику

Для входу в **Єдиний кабінет** користувача майданчику електронних торгів потрібно клікнути по кнопці у правому верхньому кутку сторінки майданчику. Дана дія відкриє меню **Єдиного кабінету** користувача. Його пункти мають наступний функціонал:

- **Мій банк** — містить дані про банк користувача, про контактних осіб банку, форму розсилки запрошень довіреним особам. Його підпункти описані в п.[2.1](#);
- **Мої електронні торги** — набір інструментів для створення, перегляду та фільтрації аукціонів користувача;
- **Мої активи** — інструмент попереднього заповнення параметрів активів для реалізації в електронних аукціонах (п.[3.2](#));
- **Мої лоти** — інструмент попереднього формування лотів з активів для реалізації в електронних аукціонах (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. Вмикання тестового режиму дозволить користувачу безпечно працювати в **Єдиному кабінеті**. Ніякі фінансові наслідки не настають від будь-якої діяльності користувача в системі електронних торгів в тестовому режимі, хоча його команди відпрацьовуються ЦБД по тим самим алгоритмам, що і в звичайному. Створені у тестовому режимі активи, лоти, аукціони будуть мати префікс назви: **[ТЕСТУВАННЯ]**. Під час роботи тестового режиму зверху усіх вікон майданчику виводиться рядок попередження.

## 2.1. Інструменти пункту “Мій банк”

Пункт Єдиного кабінету “Мій банк” включає наступні підпункти:

- **Контактні особи** — інструмент перегляду даних контактних осіб користувача, додавання нових контактних осіб, редагування та видалення їх даних (п.[2.1.1](#));
- **Запрошення** — інструмент, що дозволяє переглянути перелік довірених осіб банку користувача, редагувати їх дані та запросити нових (п.[2.1.2](#));
- **Інформація про Банк** — перехід за цим підпунктом відкриває сторінку з інформацією про банк користувача. Клік по кнопці “**Редагувати компанію**” відкриває форми редагування розділів даних банку користувача, описані у п.п. [1.1.2](#), [1.1.3](#).

### 2.1.1. Створення контактних осіб, перегляд, та редагування їх даних

На сторінці в таблиці наведені дані контактних осіб, пов’язаних з банком користувача:

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

#### 2.1.1.1. Внесення даних нових контактних осіб


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

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

**УВАГА!** Поля, відмічені зірочкою ✳ мають бути заповнені обов’язково.



### **2.1.1.2. Перегляд даних контактних осіб**

Клік по символу  дасть змогу переглянути детальні дані контактної особи, редагувати їх, натиснувши на кнопку “Оновити” (п.2.1.1.3) та при потребі видалити її із переліку контактних осіб банку, натиснувши на кнопку “Видалити”.

### **2.1.1.3. Редагування даних існуючих контактних осіб**

Клік по символу  відкриє форму редагування даних контактної особи, описану в п.2.1.1.1.

## **2.1.2. Створення, редагування та видалення запрошень для довірених осіб банку**

Сторінка перегляду, створення та редагування даних довірених осіб банку відкривається після кліку на підпункті “Запрошення” з пункту “Мій банк” Єдиного кабінету користувача. Вона містить таблицю даних довірених осіб, що вже пов’язані з банком користувача. Інформація розташована 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 поля строки фільтрів, та/або вибрати один із статусів із переліку, то відобразяться тільки ті контактні особи, що одночасно відповідають усім задіяним фільтрам.


### **2.1.2.1. Створення запрошення для нової довіреної особи**

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


- У полі **ПІБ** форми потрібно ввести прізвище, ім’я та по-батькові особи, якій висилається запрошення;
- а у полі **Електронна пошта** — адресу її електронної пошти.

Після кліку на кнопці “Створити” запрошення буде відправлене.

### **2.1.2.2. 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 її електронної пошти. Після кліку по кнопці “Оновити” запрошення буде перезаписане зі зміненими даними.

### **2.1.2.3. Видалення довіреної особи компанії**

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

### 2.1.3. Перегляд та редагування даних про банк користувача

Сторінка перегляду параметрів банку користувача відкривається після кліку по підпункту “Інформація про Банк”. Вони розташовані в 2-стовпчиковій таблиці.

Якщо дані банку потребують редагування, то клік по кнопці “Редагувати компанію” відкриває відповідну форму. Заповнення її полів, доступних для правки, описане в пп. [1.1.2](#), [1.1.3](#). Після внесення всіх необхідних змін для збереження їх в обліковому запису користувача потрібно натиснути на кнопку “Оновити”.

**УВАГА!** Поля, відмічені зірочкою ✳ мають бути заповнені обов’язково.

## 2.2. Таблиця аукціонів користувача

Клік по “Мої електронні торги” відкриває перелік аукціонів, що були створені поточним користувачем. Перелік представлено у вигляді таблиці горизонтальних панелей скороченої інформації про аукціон. Панелі містять такі дані:

- **Загальна назва лоту;**
- **Детальний опис лоту;**
- **Код-ідентифікатор аукціону** в системі електронних торгів;
- **Номер лоту в ФГВ:** — номер лоту аукціону за каталогом державного Фонду Гарантування Вкладів;
- **Банк:** — назва банку продавця;
- **Оголошення про продаж:** - тип процедури проведення даного аукціону;
- **Регіон/область** — місце розташування лоту аукціону;
- **Початкова ціна продажу лоту** — 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.[3.4](#));
- **Плашка**, що відображає поточний стан аукціону та дату закінчення поточного стану.

### 2.2.1. Інструмент фільтрації зареєстрованих аукціонів

Засіб пошуку потрібних аукціонів серед відібраних 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 його поточним статусом;
- **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 банку - організатора аукціону;
- **Параметри сортування** — задає порядок сортування відфільтрованих аукціонів;
- **Класифікація** — дозволяє задати цілком чи частково код САV лоту аукціону. Клік по полю параметру дає можливість обрати код в ієрархічному дереві класифікатору;
- **Період** — задає пошук по даті початку та/або кінця одного із статусів аукціону;
- **Адреса** — дозволяє задати пошук по поштовій адресі розміщення лоту аукціону;
- **Кількість** — дозволяє обрати одиницю виміру та задати верхній та нижній кордони кількості одиниць лоту;
- **Ціна** — задає пошук по верхньому та нижньому кордонам початкової 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. Робота Організатора аукціонів в системі електронних торгів

Подальша продуктивна діяльність користувача на майданчику локалізується у пунктах **“Мої електронні торги”**(п.2.2), **“Мої активи”**(п.3.2), **“Мої лоти”**(п.3.3) з **Єдиного кабінету** користувача. Для того, щоб вийти з облікового запису, наприклад, для того, щоб зайти в інший, потрібно клікнути по пункту **“Вийти (логін користувача)”** з **Єдиного кабінету** користувача.

### 3.1. Створення нового аукціону

Мета діяльності представника Банку в системі електронних торгів полягає у реалізації майна або прав вимоги за кредитами збанкрутілих банків через аукціони. Для створення торгів необхідно на сторінці аукціонів користувача (пункт **“Мої електронні торги”** з **Єдиного кабінету** банку) натиснути на кнопку **“Створити аукціон”**. У полях форми ініціації нового аукціону потрібно зазначити:

### 3.1.1. Специфікація аукціону

Розділ Специфікація аукціону — містить параметри нового аукціону:

- **Оголошення аукціону з продажу** — вибрати тип предмету торгу: **права вимоги за кредитами** чи **Продаж майна банків**, або процедуру проведення торгів **Голландський аукціон**;
- **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, на яку учасники можуть піднімати ціну лоту. Значення не може бути меншим за 1% від **Початкова ціна лоту**.

Продовження Специфікація аукціону містить:

- **Загальна назва лоту** — об'єднуюча назва всіх активів лоту в ЕТС;
- **Загальний опис аукціону** — текстовий опис предметів та умов торгів;
- **Номер лоту за ФГВ** — точний номер лоту за даними державного Фонду Гарантування Вкладів;
- **Рішення виконавчої дирекції ФГВФО про затвердження умов продажу**— потрібно зазначити:
  - **від** — дата винесення рішення виконавчої дирекції державного Фонду Гарантування Вкладів Фізичних Осіб (ФГВФО);
  - **№** - номер рішення виконавчої дирекції ФГВФО;
- **Лоти виставляються** — зазначити кількість разів (1 — 8) , яку дані лоти виставляються на реалізацію в аукціоні, чи вибрати значення **“Не відомо”**;

### 3.1.2. Склад лоту

В розділі **Склад лоту** потрібно зазначити параметри активів, з яких складається лот. У кожному з підрозділів **“Актив”** потрібно зазначити параметри активу, що виставляється на продаж:


- **Стислий опис активу та забезпечення** — текстовий опис активів, що виставляються на торги, та їх забезпечення;
- **Кількість активів** — вказати числом кількість активів в лоті, та вибрати одиницю виміру кількості активів;
- **Класифікація згідно САУ** — вказати код активу за класифікатором САУ. Клік на полі параметру відкриє вікно підбору коду САУ. Потрібне значення класифікатора можна

знайти розкриваючи ієрархічні переліки розділів, або за допомогою пошуку коду по назві (поле “Пошук по назві”) чи по відомій частині коду (поле “Пошук по коду”);

### 3.1.2.1. Локалізація лоту

У підрозділі **Адреса місцезнаходження активу** потрібно зазначити:

- **Країна** — вибрати країну розміщення лоту (доступне єдине значення: Україна);
- **Регіон/Область** — вибрати область України, де знаходиться лот;
- **Населений пункт** — вписати назву населеного пункту, в якому розташований лот;
- **Вулиця** — вписати наву вулиці, де знаходиться лот;
- **Поштовий індекс** — вписати поштовий індекс розташування лоту.

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

### 3.1.3. Документація лоту

У розділі **Документи** можна додати до аукціону та його лотів файли документів, посилання та ілюстрації натиснувши на кнопку “+ Додати документ” та вибрати тип інформації, що міститься в доданих файлах та/або посиланнях.

### 3.1.4. Дата та термін аукціону

У розділі **Дати та терміни** потрібно вписати **бажані** дату та час початку проведення торгів у полі **Дата проведення аукціону**. Клік на полі параметру відкриє віконце календаря та годинника, де можна встановити ці параметри мишкою.

### 3.1.5. Контактна особа аукціону

У розділі **Контактна особа** необхідно зазначити контакти особи, з якою треба зв'язуватись по питаннях з приводу аукціону:

- **Оберіть** — вибрати контактну особу із вже пов'язаних з даним Банком;
- **ПІБ** — ввести прізвище, ім'я та по-батькові нової контактної особи (при обранні вже пов'язаних осіб це поле заповнюється автоматично);
- **Електронна пошта** — адреса електронної пошти контактної особи (при обранні вже пов'язаних осіб це поле заповнюється автоматично);
- **Телефон** — номер телефону для зв'язку з контактною особою (при обранні вже пов'язаних осіб це поле заповнюється автоматично).

**УВАГА!** Поля, відмічені зірочкою ✳, є обов'язковими для заповнення.

### 3.1.6. Публікація нового/відредагованого аукціону Банку

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.

Автоматично будуть вираховані та заповнені наступні календарні відмітки:

- **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 початку прийому пропозицій в аукціон;
- **Дата кінця прийому пропозицій** — дата та час закінчення прийому пропозицій;
- **Дата проведення аукціону** — дата та точний час початку самого аукціону.

### 3.1.7. Збереження нового/відредагованого аукціону як чернетки

Для того, щоб тимчасово зберегти в системі електронних торгів дані та параметри аукціону без його публікації потрібно натиснути на кнопку **“Зберегти до чернетки”**. Аукціон буде створено зі статусом **“Чернетка”**, так його можна буде легше відшукати серед масиву інших.

## 3.2. Попереднє формування активів для реалізації в електронних аукціонах

Користувач може переглядати, а при наявності прав, заповнити та редагувати параметри активів банку, що призначені для реалізації на електронних аукціонах. Для цього йому потрібно обрати пункт **“Мої активи”** в **Єдиному кабінеті**.

Відкриється таблиця вже внесених в систему активів із інструментом фільтрації. В таблиці активи представлені у вигляді панелей скороченої інформації, що містять:

- **Назву активу;**
- **Код ідентифікатор** активу в системі електронних торгів;
- **Оцінну вартість** активу;
- **Статус** активу;
- Кнопку **“Детальніше”**, що адресує користувача на сторінку детальної інформації активу (п.[3.2.3](#)).

Для більш зручної демонстрації активи можна відфільтрувати по параметрам **Код активу;**

**Статус; Код САУ; Тип активу.** А якщо їх недостатньо, то кліком по клавіші **“+”** можна додати ще три фільтри: **За збігом в назві та описі;** **Оцінна вартість активу, від;** **Оцінна вартість активу, до.** Після встановлення фільтрів та кліку по **“Шукати”** в таблиці залишаться лише активи, що одночасно відповідають усім параметрам фільтрації.

### 3.2.1. Заповнення/редагування даних нового активу

Клік по кнопці “**Створити актив**” на сторінці наявних активів адресує користувача, що має права на дані дії, до форми заповнення параметрів активу, де йому доведеться:

У розділі “**Параметри активу**” заповнити наступні поля:

- **Тип активу** — вибрати один з двох типів: **Майно банку** чи **Права вимоги**;
- **Заголовок** — вписати загальну текстову назву активу;
- **Детальний опис** — надати детальний текстовий опис реалізованого активу;
- **Оцінна вартість активу** — зазначити розмір, валюту та врахування ПДВ, що призначені для оцінної вартості активу;
- **Кількість** — зазначити кількість та одиницю виміру кількості активу;
- **Класифікація згідно САВ** - вказати код активу за класифікатором САВ. Клік на полі параметру відкриє вікно підбору коду САВ. Потрібне значення класифікатора можна знайти розкриваючи ієрархічні переліки розділів, або за допомогою пошуку коду по назві (поле “**Пошук по назві**”) чи по відомій частині коду (поле “**Пошук по коду**”);

У підрозділі **Адреса місцезнаходження активу** зазначити:

- **Країна** — вибрати країну розміщення лоту (доступне єдине значення: Україна);
- **Область** — вибрати область України, де знаходиться лот;
- **Населений пункт** — вписати назву населеного пункту, в якому розташований лот;
- **Вулиця** — вписати назву вулиці, де знаходиться лот;
- **Поштовий індекс** — вписати поштовий індекс розташування лоту.

У розділі **Документація** додати до активу файли документів, посилання та ілюстрації, що підтверджують його параметри. Для цього потрібно натиснути на кнопку “+ **Додати**” та вибрати тип інформації, що міститься в доданих файлах та/або посиланнях.

У розділі **Контактна особа** зазначити контакти особи для зв'язку з приводу активу:

- **Оберіть** — вибрати контактну особу із вже зареєстрованих на майданчику;
- **ПІБ** — ввести прізвище, ім'я та по-батькові нової контактної особи (при обранні вже зареєстрованих осіб це поле заповнюється автоматично);
- **Електронна пошта** — адреса електронної пошти контактної особи (при обранні вже зареєстрованих осіб це поле заповнюється автоматично);
- **Телефон** — номер телефону для зв'язку з контактною особою (при обранні вже зареєстрованих осіб це поле заповнюється автоматично).

**УВАГА!** Поля, відмічені зірочкою ✳, є обов'язковими для заповнення.

## 3.2.2. Публікація/збереження нового/відредагованого активу

Новий чи відредагований актив потрібно зберегти в системі електронних торгів. Це можна зробити з його публікацією чи тимчасово без неї:

### 3.2.2.1. Публікація активу

Для того, щоб перейти до публікації створеного чи зміненого активу необхідно натиснути на кнопку **“Зберегти та перейти до публікації”** у формі внесення його даних. Актив отримає унікальний код-ідентифікатор системи електронних торгів та його буде додано в перелік активів банку користувача, що готові до внесення в лоти аукціонів.

### 3.2.2.2. Збереження активу як чернетки

Для того, щоб тимчасово зберегти в системі електронних торгів дані активу з метою його подальшого редагування без публікації, потрібно натиснути на кнопку **“Зберегти до чернетки”**. Актив буде створено зі статусом **“Чернетка”**. Він не буде фігурувати у переліку активів, готових до внесення в лоти аукціонів. Для публікації активу потрібно виконати п. [3.2.2.1.](#)

## 3.2.3. Детальна робота з активом банку

Перейшовши по кнопці **“Детальніше”** користувач побачить повну таблицю даних активу. Якщо він має відповідні права, то на сторінці будуть розміщені клавіші **“Редагувати актив”** та **“Видалити актив”**, за допомогою яких він зможе редагувати (п.[3.2.1](#)) чи видалити актив.

## 3.3. Формування лотів з окремих активів для реалізації в електронних аукціонах

Уповноважений користувач може переглядати, а при наявності прав, наперед заповняти та редагувати лоти банку із наявних в системі активів банку, що призначені для реалізації на електронних аукціонах. Для цього йому потрібно обрати **“Мої лоти”** в **Єдиному кабінеті**.

Відкриється таблиця вже внесених в систему лотів із інструментом фільтрації. В таблиці лоти представлені у вигляді панелей скороченої інформації, що містять:

- **Заголовок лоту;**
- **Детальний опис лоту;**
- **Код ідентифікатор** лоту в системі електронних торгів;
- **Статус** лоту;
- Кнопку **“Детальніше”**, що адресує користувача на сторінку детальної інформації про лот (п.[3.3.3](#)).

Лоти для демонстрації можна відфільтрувати по параметрам **Код лоту;** **Статус**. А якщо їх недостатньо, то кліком по клавіші **“+”** можна додати ще три фільтри: **Загальна назва лоту;** **Початкова ціна продажу лоту, від;** **Початкова ціна продажу лоту, до**. Після встановлення



фільтрів та кліку по “**Шукати**” в таблиці залишаються лише лоти, що одночасно відповідають усім параметрам фільтрації.

### 3.3.1. Формування/редагування лоту аукціону

Клік по кнопці “**Створити лот**” на сторінці наявних лотів адресує користувача до форми заповнення лоту раніше створеними активами, де йому доведеться:

У розділі “**Параметри лоту**” заповнити наступні поля:

- **Заголовок** — коротка текстова назва всього лоту;
- **Детальний опис лоту** — детальний текстовий опис реалізованого лоту.

У розділі “**Активи лоту**” користувач має внести в лот хоча б один актив із доступних йому для реалізації, що не прикріплені до інших лотів. Для цього потрібно натиснути клавішу “**Додати актив**” та обрати активи із переліку, що відкриється у вікні “**Пошук активів**”. Для прискорення пошуку можна використовувати поля “**за кодом активу**” і “**за назвою активу**”. Помилково додані активи можна видалити кліком по клавіші “**Видалити актив**”.

Лот, що приймав участь у неуспішному аукціоні, може бути розформований ФГВ. В такому випадку активи цього лота стають доступними для прикріплення в інші лоти.

**ЗАУВАЖЕННЯ:** Лоти можна компонувати лише із попередньо внесених в систему активів банку. Створити “пустий” лот чи заповнити його активи безпосередньо в процесі створення лоту не вийде.

У розділі **Документація** додати до лоту файли документів, посилання та ілюстрації, що підтверджують його параметри. Для цього потрібно натиснути на кнопку “+ **Додати**” та вибрати тип інформації, що міститься в доданих файлах та/або посиланнях.

У розділі **Контактна особа** зазначити контакти особи, з якою треба зв’язуватись по питаннях з приводу лоту:

- **Оберіть** — вибрати контактну особу із вже зареєстрованих на майданчику;
- **ПІБ** — ввести прізвище, ім’я та по-батькові нової контактної особи (при обранні вже зареєстрованих осіб це поле заповнюється автоматично);
- **Електронна пошта** — адреса електронної пошти контактної особи (при обранні вже зареєстрованих осіб це поле заповнюється автоматично);
- **Телефон** — номер телефону для зв’язку з контактною особою (при обранні вже зареєстрованих осіб це поле заповнюється автоматично).

**УВАГА!** Поля, відмічені зірочкою ✳, є обов’язковими для заповнення.

Після створення лоту усі його активи позначаються “прикріпленими” до нього.

Якщо хоч один з активів вже прикріплений до іншого лоту, то поточний лот позначається як не валідний і активи даного лоту залишаються доступними для прив’язки в інші лоти.

Успішно створений лот стає доступний для виставлення на торги в ЦБД.

При неуспішному завершенні аукціону лот стає доступним для розформування і використання його активів в інших лотах або виставлення на торги повторно. При успішному завершенні аукціону лот фіксується як успішно проданий.

### **3.3.2. Публікація/збереження нового/відредагованого лоту**

Новий чи відредагований лот аукціону потрібно зберегти в системі електронних торгів. Це можна зробити з його публікацією чи тимчасово без неї:

#### **3.3.2.1. Публікація лоту**

Для того, щоб перейти до публікації створеного чи зміненого лоту необхідно натиснути на кнопку **“Зберегти та перейти до публікації”** у формі внесення його активів. Лот буде додано в перелік лотів банку користувача, що готові до використання в аукціонах.

#### **3.3.2.2. Збереження лоту як чернетки**

Для того, щоб тимчасово зберегти в системі електронних торгів дані лоту з метою його подальшого редагування без публікації, потрібно натиснути на кнопку **“Зберегти до чернетки”**. Лот буде створено зі статусом **“Чернетка”**, з ним він буде фігурувати у переліку лотів, готових до внесення в аукціони. Для публікації лоту потрібно виконати п.[3.3.2.1](#).

### **3.3.3. Детальна робота з лотом банку**

Перейшовши по кнопці **“Детальніше”** користувач побачить повну таблицю даних лоту. Вона також містить панелі скороченої інформації по кожному з активів, що входять в лот та посилання на документи, що супроводжують його.

У випадку, якщо користувач має відповідні права, то на сторінці будуть розміщені клавiші **“Редагувати лот”** та **“Видалити лот”**, за допомогою яких він зможе редагувати (п.[3.3.1](#)) чи видалити даний лот.

## **3.4. Детальна робота з обраним електронним аукціоном**

Обравши потрібний фільтр створених аукціонів та при необхідності провівши серед них пошук за додатковими параметрами, користувач отримає на сторінці результатів перелік торгів, що відповідають його детальним вимогам. Короткі дані про них зосереджені на відповідних панелях скороченої інформації (п.[2.2](#)). Подальша робота з кожним з аукціонів виконується після кліку по кнопці **“Детальніше”**.

### **3.4.1. Сторінка інформації про аукціон**

В загальному випадку вікно інформації про аукціон, що відкривається після переходу по кнопці **“Детальніше”** складається з таблиці даних аукціону і багатофункціональної бокової панелі інструментів. В структурованій таблиці наведені дані про організатора аукціону, склад лоту, про документи, що супроводжують аукціон, про дати та терміни етапів проведення аукціону. Справа від таблиці даних аукціону знаходиться багатофункціональна бокова панель, що не зміщується в процесі прокрутки таблиці.

### 3.4.2. Кнопки бокової панелі інструментів

Розміщена справа від таблиці параметрів аукціону панель містить такі інструменти:

- **Стан аукціону** — рядок актуального статусу аукціону;
- Кнопка **“Запитання-відповіді (...)”** - відкриває сторінку відповідей на запитання до даного аукціону або лоту (п.3.5). В дужках відображається кількість вже поставлених запитань;
- Кнопка **“Редагувати оголошення”** — клік по ній відкриває форму редагування вже існуючого електронного аукціону (п.3.6);
- Кнопка **“Скасувати аукціон/лот”** — з’являється лише за умов, що користувач має права на скасування аукціону чи його лотів згідно з Регламентом проведення ЕТС (п.3.7);
- Кнопка **“Копіювати аукціон”** — дозволяє спростити процедуру створення нових аукціонів. Клік по кнопці утворить чернетку нового аукціону, що буде заповнена такими самими даними у пунктах **“Замовник”**, що і **“батьківський”**, **Документи**, **Дати та терміни** - очищені. А поля розділів **Специфікація аукціону**, **Склад лоту**, **Контактна особа** дубльовані та доступні для редагування (п.3.8);
- Кнопка **“Оголосити повторні торги”** - робить копію аукціону, що не відбувся у вигляді чернетки нового аукціону. Вона буде заповнена такими самими даними у пунктах **“Замовник”**, що і **“батьківський”**, поля фінансових параметрів будуть очищені. А поля розділів **Специфікація аукціону**, **Склад лоту**, **Документи**, **Дати та терміни**, **Контактна особа** дубльовані та доступні для редагування (п.3.9);
- Кнопка **“Перелік моїх аукціонів”** — виводить на екран перелік панелей скороченої інформації про аукціони, які створив поточний користувач. Згодом до їх множини можна застосовувати фільтри , що описані в п.2.2.1;
- Кнопка **Таблиця кваліфікації** — відкриває таблицю користувачів, що приймали участь в аукціоні (п.4.1). У ній наведені інструменти для проведення етапу кваліфікації переможця аукціону;
- Кнопка **“Протокол розкриття пропозицій”** — з’являється після завершення кваліфікації переможця аукціону. Клік по ній відкриває **Таблицю Кваліфікації учасників** з розкритими назвами їх компаній, розміру ставок та статусу кваліфікації.

### 3.5. Надання відповідей на питання до аукціону/лоту

Надати відповіді на поставлені до аукціону чи його лоту питання організатор може на після кліку по кнопці “**Запитання-відповіді (...)**” на боковій панелі інструментів.

Сторінка відповідей має поле для надання пояснень у текстовій формі. Туди потрібно вписати відповідь, а потім натиснути кнопку “**Надати відповідь**” для передачі відповіді на поставлене питання в ЕТС.

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

### 3.6. Редагування параметрів оголошення аукціону

Клік по кнопці “**Редагувати оголошення**” в боковій панелі інструментів відкриває форму для заповнення даних аукціону (п.3.1). В ній будуть активні та готові до змін лише ті поля, що можуть бути редаговані 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**” — можливо тільки завантаження додаткових супроводжувальних документів.

**УВАГА!** Варто зауважити, що користувач може редагувати параметри лише створених ним аукціонів зі статусом “**Чернетка**”. У аукціонах зі статусом “**Очікування пропозицій**”, можна лише додавати документи, але не змінювати умови аукціонів чи параметри лотів.

### 3.7. Скасування аукціону/лоту

Клік по кнопці “**Скасувати аукціон/лот**” відкриває форму видалення аукціону або лоту. Зробити це має право тільки користувач, що опублікував даний аукціон. У формі скасування наведена інформація про вибраний аукціон та його специфікації. Для видалення аукціону організатор має виконати наступну послідовність дій, заповнивши поля:

- **Об’єкт скасування** — вибрати об’єкт скасування “**аукціон/лот**” з випадуючого переліку;
- **Причина скасування** — вибрати одну з двох запропонованих причин скасування з випадуючого переліку;
- **Обов’язково** прикласти файл офіційного документу про рішення скасування аукціону натиснувши на кнопку “**Додати файл**”;
- **Натиснути** на кнопку “**Скасувати**”.

Аукціон буде скасовано на протязі п’яти хвилин з відповідним системним повідомленням. А на сторінці інформації аукціону буде додано панель з даними скасування.

### 3.8. Копіювання аукціону

Якщо організатор аукціонів працює з великою кількістю аукціонів, організовуючи нові і нові торги для схожих товарів, то він змушений багато разів однаково заповнювати ті ж самі поля форми нового аукціону. Для спрощення його роботи та підвищення продуктивності праці слугує функція копіювання аукціонів.

Клік по кнопці утворить чернетку нового аукціону, що буде заповнена такими самими даними у пунктах “Замовник”, що і “батьківський”, **Документи, Дати та терміни** - очищені. А поля розділів **Специфікація аукціону, Склад лоту, Контактна особа** дубльовані та доступні для редагування (п.п. [3.1.1](#), [3.1.2](#), [3.1.5](#));

### 3.9. Оголошення повторних торгів

У випадках, коли не вдалося реалізувати товар аукціону з першої спроби, для уникнення повторного заповнення тих же пунктів форми тією ж інформацією, організатор може скористатися інструментом оголошення повторних торгів для того самого товару.

Клік по кнопці “**Оголосити повторні торги**” - створить і відкриє для редагування як чернетку копію аукціону, що не відбувся. Чернетка нового аукціону буде заповнена такими самими даними у пунктах “Замовник”, що і “батьківський”, поля фінансових параметрів будуть очищені для внесення нової початкової ціни продажу лоту. А поля розділів **Специфікація аукціону, Склад лоту, Документи, Дати та терміни, Контактна особа** дубльовані та доступні для редагування (п.п. [3.1.1](#), [3.1.2](#), [3.1.3](#), [3.1.4](#), [3.1.5](#) );

## 4. Кваліфікація переможця та завершення електронних торгів

При настанні часу проведення аукціону і наявності двох і більше схвалених оператором цінових пропозицій, статус аукціону буде змінено на “**Аукціон**”. Тепер користувачі, що подали схвалені оператором цінові пропозиції, зможуть прийняти участь у самій процедурі аукціону.

По закінченні трьох раундів аукціону визначиться учасник, що оголосив найбільшу ставку і почнеться етап кваліфікації переможця електронних торгів (п.4.1).

### 4.1. Кваліфікація переможця аукціону

Після успішного завершення аукціону представник Банку (ФГВ) отримує системне повідомлення про дану подію у своєму **Єдиному кабінеті**.

Для успішного завершення торгів він **має** зберегти на своєму комп'ютері Протокол електронного аукціону натиснувши на “**Завантажити в PDF**”. Та протягом трьох (3) днів відкрити таблицю кваліфікації переможця аукціону, натиснувши кнопку “**Таблиця кваліфікації**” у боковій панелі інструментів (п. [3.4.2](#)).

Учасники з меншими валідними ставками одразу після завершення процедури аукціону отримують статус “**Очікування кваліфікації**”. Це означає, що вони погоджуються зачекати

до кінця кваліфікації лідера, щоб мати можливість пройти кваліфікацію у разі його дискваліфікації (п.4.1.1.1). Єдина дія, яка може бути ними виконана в цей час - це ручне скасування очікування: вони можуть забрати свій гарантійний внесок та втратити шанс стати переможцем торгів. У такому випадку і при дискваліфікації учасника-лідера на будь-якому етапі кваліфікації, процедура торгів отримує статус **“Торги на відбулися”**.

#### **4.1.1. Кваліфікація лідера аукціону**

На даному етапі торгам надається статус **“Очікується протокол”** та утримується протягом трьох (3) днів. Під час даного терміну учасник, що зробив найвищу ставку в аукціоні (**лідер** аукціону), має завантажити у систему підписаний протокол аукціону.

Після завантаження учасником-лідером протоколу аукціону протягом трьох (3) днів з дати його проведення та підтвердження події Банком, статус торгів змінюється на **“Очікується підписання договору”**. Інакше, учасник-лідер буде автоматично **дискваліфікований**.

##### **4.1.1.1. Дискваліфікація лідера аукціону**

Представник Банку може і самостійно дискваліфікувати лідера аукціону, якщо має на то поважні причини. Для цього він повинен натиснути кнопку **“Дискваліфікувати”** на сторінці кваліфікації переможця, заповнити та підтвердити форму дискваліфікації учасника.

Представник Банку **обов’язково** повинен вказати у формі **хоча б одну** з причин дискваліфікації та надати текстову аргументацію у полі **Опис рішення**. А також **обов’язково** повинен завантажити файли документів для обґрунтування свого рішення, натиснувши кнопку **“Додати файл”**.

Остаточне рішення дискваліфікації учасника затверджується кліком по клавіші **“Дискваліфікувати”**, після чого починається кваліфікація учасника, що зробив попередню, нижчу по розміру ставку, ніж дискваліфікований лідер (п.4.1.1). Якщо дискваліфіковано останнього з учасників аукціону, то торги набувають статусу **“Торги на відбулися”**.

#### **4.1.2. Оплата договору аукціону**

У стані торгів **“Очікується підписання договору”** процедура кваліфікації переходить в період оплати, який триває до десяти (10) днів від початку кваліфікації учасника з найвищою валідною ставкою (**лідера**). Коли Банк підтверджує отримання оплати від лідера, то торги набувають статусу **“Оплачено, очікується підписання договору”**, а процедура кваліфікації входить в період **“Підписання контракту”**, що триває до десяти (10) днів від дати підтвердження отримання оплати.

Якщо Банк не підтверджує отримання коштів в термін, окреслений періодом оплати, то учасник-лідер автоматично отримує статус **“Дискваліфікований”**, і починається кваліфікація учасника, що зробив попередню, нижчу по розміру ставку, ніж дискваліфікований лідер (п.4.1). Якщо дискваліфіковано останнього з учасників аукціону, то торги набувають статусу **“Торги на відбулися”**.

### 4.1.3. Завантаження підписаного договору аукціону

На протязі періоду “Підписання контракту” в десятиденний термін (10) Банк повинен помістити та активувати в системі підписаний сторонами контракт для успішного продовження процедури кваліфікації переможця.

Для цього представник Банку має натиснути у **Таблиці кваліфікації переможця** аукціону кнопку “**Контракт**” та завантажити зображення підписаного договору з виконання умов торгів. Обравши у відповідній формі файл із зображенням підписаного контракту (“**Додати документ**”), зазначивши “**Номер договору**” та “**Дата підписання договору**”. Команда на завантаження даних у систему електронних торгів надається кліком по “**Завантажити дані**”. Без наданого вчасно підписаного контракту учасник-лідер автоматично отримує статус “**Дискваліфікований**” та почнеться кваліфікація учасника, що зробив попередню нижчу по розміру ставку, ніж дискваліфікований лідер (п.4.1). Якщо дискваліфіковано останнього з учасників аукціону, то торги набувають статусу “**Торги на відбулися**”.

## 4.2. Активація підписаного контракту та завершення електронних торгів

Остаточне завершення торгів відбувається після активації підписаного контракту. Для цього на сторінці кваліфікації переможця представник Банку повинен натиснути у рядку кваліфікованого переможця аукціону клавішу “**Завершити електронні торги**”. Дане рішення має статус невідворотного, тому воно має бути підтверджене у відповідному вікні.

Успішна активація контракту супроводжується системним повідомленням. А у боковій панелі інструментів додається кнопка **Протокол розкриття пропозицій**, клік по ній відкриває **Таблицю Кваліфікації учасників** з розкритими назвами їх компаній, розміру кінцевих ставок та статусу кваліфікації.

**На цьому робота представника Банку (ФГВ) з даним аукціоном вважається завершеною.**