

Prozoro

Інструкція користувача -
учасника 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.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.....	5
1.1.7.Дані про уповноважену особу.....	6
1.1.8.Дані про уповноважену контактну особу.....	6
1.1.9.Блок файлів документів.....	6
1.1.10.Блок підтверджень.....	6
1.2.Вхід зареєстрованого користувача в систему електронних торгів.....	7
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 даних про компанію користувача.....	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.....	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 учасника аукціонів в системі електронних торгів.....	16
4.1.Поповнення рахунку користувача на майданчику електронних торгів.....	17
4.2.Пошук аукціонів для прийняття участі в них.....	17
4.3.Постановка питань до аукціону та лотів.....	17
4.4.Подання цінових пропозицій і заявок на участь в аукціони.....	18
4.4.1.Редагування цінових пропозицій в аукціонах.....	18
4.5.Підготовка користувача до участі в аукціоні.....	19
4.6.Перебіг аукціону за процедурою ФГВ.....	19
4.6.1.Перший раунд аукціону.....	19

4.6.1.1.Ставка учасника.....	19
4.6.1.2.Редагування ставки.....	19
4.6.2.Спостереження за ходами інших учасників аукціону.....	19
4.6.3.Наступні раунди аукціону.....	20
4.7.Перебіг голландського аукціону.....	20
4.7.1.Голландський етап аукціону.....	20
4.7.2.Етап подання закритих пропозицій.....	20
4.7.3.Етап відкритих пропозицій.....	21
4.8.Завершення аукціону.....	21
4.8.1.Оформлення результатів аукціону.....	21
4.8.2.Завантаження лідером протоколу аукціону.....	21
4.8.3.Оплата лідером аукціону рахунку за контрактом.....	22
4.8.4.Підписання договору виконання вимог аукціону.....	22
5.Детальна робота користувача з обраним аукціоном.....	22
5.1.Бокова панель інструментів аукціону.....	22
5.1.1.Сторінка запитань та відповідей до лоту.....	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. Обрання типу користувача

- **Реєстрація як** — потрібно вибрати у випадяючому переліку вікна тип користувача: “**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** 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.

1.1.3. 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;
- **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;
- **ЄДРПОУ** — в даному вікні потрібно 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 питання про фінансові параметри компанії 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 назву потрібно вписати у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”).

1.1.8. Дані про уповноважену контактну особу

Розділ “Уповноважена контактна особа” містить дані особи, що наділена правом створювати та підтримувати контакти від імені користувача. Необхідно заповнити поля:

- **Прізвище** — прізвище контактної особи користувача;
- **Ім'я** — ім'я контактної особи користувача;
- **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.

1.1.9. 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.

1.1.10. 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, відмічені зірочкою * потрібно заповнити 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 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 угоди, в якому заповнені всі потрібні реквізити сторін. Клік по **“Версія для ознайомлення”** завантажить в окремій вкладці зразок бланку договору, який можна зберегти на носій та роздрукувати для подальшого ретельного дослідження.

Клік по **“Погодитись та продовжити”** відкриє у новій вкладці браузера згенерований бланк рахунку-фактури договору між компанією оператора 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 **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.

2. Загальнодоступні відомості

Всі відвідувачі сторінки системи електронних торгів мають змогу передивлятись загальнодоступну інформацію про проведення аукціонів та 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 можуть містити такі документи:

- **Про майданчик** — набір відомостей про мережевий майданчик, на сторінці якого зараз знаходиться 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 завіривати 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 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 у стані “Очікування пропозицій”;
- **Поточні** — показує аукціони, що відбуваються саме в цей час, тобто знаходяться у стані “Пропозиції розглянуто”, або “Аукціон” чи “Кваліфікація переможця”;
- **Архів** — показує перелік аукціонів, для яких торги завершені, не відбулися, або відмінені з будь-яких причин (стани “Торги не відбулися”, “Продаж завершений” чи “Торги скасовано”).

2.2.1. Таблиця зареєстрованих аукціонів

Кожна з таблиця зареєстрованих в системі електронних торгів аукціонів складається з горизонтальних панелей скороченої інформації. 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.5);
- **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 пошук по одному з чотирьох порядків сортування відфільтрованих аукціонів;
- **Класифікація** — дозволяє задати цілком чи частково код САВ лоту аукціону. Клік по полю параметру дає можливість обрати код в ієрархічному дереві класифікатору;
- **Період** — дозволяє задати 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. Особистий кабінет користувача майданчику

Для входу в **Особистий кабінет** користувача майданчику електронних торгів потрібно клікнути по кнопці у правому верхньому кутку сторінки майданчику. Ця дія відкриє меню **Особистого кабінету** користувача. Його пункти дозволяють та місять:

- **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. Його підпункти описані в п.[3.2](#);
- **Мої фінанси** — пункт дозволяє взяти 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. Вмикання тестового режиму дозволить користувачу безпечно працювати в **Особистому кабінеті**. Ніякі фінансові наслідки не настають від будь-якої діяльності користувача в системі електронних торгів в тестовому режимі, хоча всі його дії відпрацьовуються ЦБД по тим самим алгоритмам, що і в звичайному. Створені у тестовому режимі аукціони будуть мати у префіксі назви напис **[ТЕСТУВАННЯ]**. Під час роботи тестового режиму зверху усіх вікон майданчику виводиться рядок попередження.

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 в таблиці наведені дані контактних осіб, що вже пов'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 по символу  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 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 випадючого 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.

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” з **Особистого кабінету** користувача. 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 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.

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 її електронної пошти. Після кліку по 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 даних про компанію користувача

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

Якщо потрібно змінити дані компанії, то треба 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**”.

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

3.2. Робота з аукціонами користувача

Інформація про торги, у яких задіяний користувач системи, зосереджена в пункті меню “**Мої аукціони**”. Клік по даному пункту відкриває 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 “**Очікування пропозицій**”, “**Аукціон**” чи “**Кваліфікація переможця**”;
- **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 клавiшi “**Детальніше**” (п.[5](#)).

3.3. Фінансова сторона діяльності користувача на майданчику електронних торгів

Інструменти для виконання користувачем фінансових дій в системі електронних торгів, зосереджені в пункті “**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 від 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 балансу компанії користувача на рахунку майданчику електронних торгів.

3.3.1. Рахунки за послуги майданчику електронних торгів

Вхід в підпункт меню “**Рахунки**” відкриває таблицю рахунків від майданчику електронних торгів. Інформація про них 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” вмикає 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 фільтрації рахунків

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

3.3.1.2. Формування нових рахунків сплати послуг майданчика

Клік по кнопці “Створити рахунок” відкриє форму поповнення балансу компанії користувача на майданчику електронних торгів (п.[3.3.3](#)).

3.3.1.3. Перегляд бланку рахунку-фактури

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 зовнішній носій.

3.3.1.4. Сплата рахунку-фактури

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 платежу. 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 розташовано інструмент фільтрації. Він виконує відбір строк за двома параметрами:

- **Напрямок руху** — з випадваючого переліку 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

Для поповнення балансу компанії користувача на рахунку компанії оператора електронних торгів потрібно:

- відкрити у **Особистому меню** розділ “**Мої фінанси**” та вибрати пункт “**Поповнити баланс**”. Це завантажить форму поповнення балансу компанії учасника на рахунку компанії майданчика електронних торгів;
- знайти сформований рядок рахунка-фактури у таблиці рахунків 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.

4. Робота учасника аукціонів в системі електронних торгів

УВАГА! Для того, щоб прийняти участь у роботі системи електронних торгів в якості учасника аукціонів потрібно ввійти на майданчик під обліковим записом, що зареєстрований як “**Учасник аукціонів**”(п.[1.2](#)).

Подальша продуктивна діяльність такого користувача у системі локалізується у пункті **Головного меню “Аукціони”** (п.[2.1](#)) або у підпунктах пункту “**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 по пункту **Головного меню “Вийти (логіні користувача)”**.

Обравши потрібний фільтр зареєстрованих 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 (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 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).

4.1. Поповнення рахунку користувача на майданчику електронних торгів

Для того, щоб мати можливість приймати активну участь у проведенні аукціонів, користувач типу “Учасник аукціонів” повинен мати на своєму рахунку суму грошей, достатню для сплати гарантійного внеску в потрібних йому 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 його потрібно поповнити. Для цього користувач має виконати наступну послідовність дій (п.[3.3.3](#)).

4.2. 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 пошук потрібних торгів.

За один прийом користувач може подавати цінову пропозицію лише в один аукціон, для подачі пропозицій у декілька аукціонів йому доведеться послідовно повторювати п.[4.4](#).

4.3. Постановка питань до аукціону та лотів

Якщо в користувача виникають будь-які питання до аукціону цілком, чи до його лоту, то він може задати ці питання натиснувши на кнопку “Запитання-відповіді (...)” (у дужках відображається кількість поставлених питань) на боковій панелі інструментів (п.[5.1](#)) та оформити питання у відповідній формі (п.[5.1.1](#)). Варто зауважити, що користувачі системи можуть ставити питання лише до тих аукціонів, що мають статус “Очікування пропозицій”.

4.4. Подання цінових пропозицій і заявок на участь в аукціони

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

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

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

- 2 Для голландського аукціону поставити галку “Приймаю участь”;

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

- При необхідності додати до пропозиції супроводжувальні документи, натиснувши на кнопку “Додати документ”;
- 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.

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

4.5. Підготовка користувача до участі в аукціоні

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

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, знизу форми детальної інформації про аукціон побачать розділ “**Посилання**”. Клік на [Перейти в аукціон для участі](#), та на кнопці “**Вхід**” для підтвердження наміру користувача прийняти участь в аукціоні, адресує його на сторінку очікування початку аукціону, що буде відкрита в новій вкладці браузера.

4.6. Перебіг аукціону за процедурою ФГВ

Після вичерпання паузи до початку аукціону його учасник побачить сторінку очікування власної черги ходу, 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**.

4.6.1. Перший раунд аукціону

4.6.1.1. 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:**” і натиснути “**Зробити заявку**”. Клік по клавіші “**Очистити**” видаляє суму з вікна ставки.

4.6.1.2. Редагування ставки

До завершення черги користувача в раунді він може змінити її. Для цього йому потрібно натиснути клавішу “**Відмінити заявку**”, ввести нове значення ставки у даному раунді і натиснути “**Зробити заявку**”.

4.6.2. Спостереження за ходами інших учасників аукціону

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

Після закінчення раунду система робить перерву у дві (2) хв. до наступного раунду. Будуть відображені ставки, зроблені учасниками аукціону в поточному раунді та виділена поточна максимальної ставка.

4.6.3. 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 3-хвилинна перерва між раундами. В кожному раунді, згідно з вимогами Регламенту, першим робить ставку той з учасників, який надав 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 поточного максимуму у всіх наступних раундах.

Із вичерпанням третього раунду аукціон за процедурою ФГВ переходить до етапу завершення (п.4.8).

4.7. Перебіг голландського аукціону

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

4.7.1. 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, стане лідером голландського етапу, а її розмір буде оприлюднено. Через п’ять (5) хвилин аукціон перейде до етапу подання закритих пропозицій (п.4.7.2).

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

4.7.2. Етап подання закритих пропозицій

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

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

Для зміни вже зробленої власної закритої пропозиції учаснику потрібно до завершення етапу натиснути “**Змінити**” та заново внести ставку. Її можна довільно корегувати в сторони збільшення та зменшення. Хибні ставки видаляються кліком по “**Відмінити ставку**”.

Якщо хоча б одна із закритих пропозицій перевищить ставку лідера голландського етапу, то після завершення етапу закритих пропозицій вона буде оприлюднена, користувач, що зробив її, стане актуальним лідером аукціону, а торги перейдуть до етапу відкритих пропозицій (п.4.7.3).

Якщо жодна із закритих пропозицій не перевищить ставку голландського етапу, то лідером торгів стане лідер голландського етапу, а аукціон перейде до пункту завершення (п.4.8).

4.7.3. Етап відкритих пропозицій

Після закінчення етапу закритих пропозицій і паузи в п'ять (5) хвилин, аукціон переходить до етапу відкритих пропозицій. У ньому задіяний лише лідер голландського етапу. Даний учасник бачить найбільшу ставку етапу закритих пропозицій і може зробити свою. Якщо вона перевищить максимальну закриту пропозицію, то лідером торгів стане він (учасник етапу відкритих пропозицій). Якщо не перевищить, то лідером залишиться учасник, чия ставка біла найбільша на етапі закритих пропозицій.

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

Після кінця етапу відкритих пропозицій аукціон переходить до етапу завершення (п.4.8).

4.8. Завершення аукціону

Третій раунд у аукціоні за процедурою ФГВ або Етап відкритих пропозицій у голландському, є завершальними, після їх кінця система не робить перерву, а виводить результати всіх етапів аукціону в розділі “Оголошення результатів”. Всі учасники торгів отримують свої оголошені назви замість “Учасник N_”.

4.8.1. Оформлення результатів аукціону

Клік по клавіші “Повернутися до аукціону” адресує користувача у інформаційне вікно аукціону, що минув. Де додається секція про проведені торги. Там можна завантажити на комп'ютер користувача протокол електронного аукціону (“**Завантажити в PDF**”) або знову відкрити вкладку оголошення результатів аукціону (“**Перейти в аукціон**”).

Учасник, що зробив максимальну пропозицію/ставку (учасник-лідер) отримає системне спливаюче вікно-повідомлення про зміну стану завершеного аукціону на “**Очікується протокол**”. Клік по клавіші “**Детальніше**” адресує лідера у таблицю кваліфікації учасників (п.4.8.2).

4.8.2. Завантаження лідером протоколу аукціону

Учасник-лідер отримає спливаюче вікно-повідомлення про зміну стану завершеного аукціону на “**Очікується протокол**”. Клік по клавіші “**Детальніше**” адресує користувача у таблицю кваліфікації учасників, де він має завантажити до системи електронних торгів підписаний протокол електронних торгів або іншим шляхом надати оператору майданчику завірений від свого імені його примірник. На виконання даних дій учасник має триденний термін. Статус аукціону змінюється на “**Очікується оплата**”.

Учасники, що зробили менші ставки, ніж лідер торгів, можуть чекати завершення його кваліфікації в якості переможця аукціону. А в разі дискваліфікації першого лідера, вони можуть сподіватись на власну кваліфікацію у якості переможця аукціону у черзі пониження наданих пропозицій. Або можуть не чекати і одразу забрати власний гарантійний внесок, відмовившись від шансу стати переможцем аукціону.

4.8.3. Оплата лідером аукціону рахунку за контрактом

Після розгляду організатором умов та документації учасника-лідера і прийнятті позитивного рішення по ньому, учасник-лідер має перерахувати організатору кошти своєї ставки на протязі двадцяти (20) днів, починаючи з дня, наступного за днем опублікування протоколу електронних торгів.

Організатор має підтвердити надходження коштів, після чого аукціон переходить до стану **“Оплачено, очікується підписання договору”**.

4.8.4. Підписання договору виконання вимог аукціону

На етапі **“Оплачено, очікується підписання договору”** учасник-лідер має укласти і підписати з організатором аукціону договір куплі-продажу/відступлення права вимоги. Та надати його оператору майданчику на протязі двадцяти (20) днів, починаючи з дня, наступного за днем опублікування протоколу електронних торгів

На цьому його обов'язки на майданчику електронних торгів завершуються. Він має можливість передивитись підписаний договір в системі електронних торгів після того, як організатор аукціону завантажить документ і кваліфікує даного учасника як переможця аукціону.

5. 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 статну аукціону (п.[5.1](#)).

5.1. 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 стану аукціону;

- **Активний таймер** — відображає залишок часу до кінця поточного стану. Він поновлюється у реальному часі;
- Кнопка **Запитання-відповіді (...)** - клік відкриє сторінку текстових запитань та відповідей до даного лоту (п.5.1.1). В дужках назви відображається кількість поставлених запитань;
- Кнопка **Перелік аукціонів** — повертає користувача до не сортованого переліку аукціонів, зареєстрованих в системі електронних торгів;
- Кнопка **Сформувати рахунок** — доступна лише користувачам типу “Учасник аукціонів”. Клік по ній відкриває форму поповнення балансу компанії користувача на рахунку оператора майданчику (п.3.3.3);
- Кнопки **Додати до/Вилучити з обраного** — доступна лише у користувачів типу “Учасник аукціонів”. Клік по ній додає/вилучає даний аукціон до/із переліку “вибраних” поточним користувачем;
- Кнопка **Таблиця кваліфікації** — доступна учаснику аукціону функціональність таблиці кваліфікації наведена у підпунктах розділу 4.8 даної інструкції.

5.1.1. Сторінка запитань та відповідей до лоту

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 знизу таблиці питань та відповідей.