

Державніторги. онлайн

Інструкція по роботі представників
Органу приватизації
на майданчику
“Державніторги.Онлайн”

Зміст

1. Перший запуск, реєстрація користувача та вхід в систему	4
1.1. Реєстрація облікового запису користувача	4
1.1.1. Обрання типу реєстрації	4
1.1.2. Інформація про організацію	4
1.1.3. Дані про уповноважену особу	5
1.1.4. Заповнення юридичної адреси	5
1.1.5. Дані про контактну особу компанії	5
1.1.6. Блок підтверджень	6
1.1.7. Завершення реєстрації користувача	6
1.2. Вхід зареєстрованого користувача	8
2. Загальнодоступні відомості	8
2.1. Загальна інформація	8
2.2. Інформація про аукціони, зареєстровані на майданчику	9
2.2.1. Засоби пошуку та фільтрації масиву оголошень	9
2.2.2. Таблиця зареєстрованих оголошень	11
3. Інструменти особистого меню користувача майданчику	12
3.1. Перелік зареєстрованих оголошень	12
3.2. Секція інформації про користувача	12
3.3. Робочий кабінет користувача	12
3.3.1. Редагування профілю користувача на майданчику	13
3.3.2. Робота з аукціонами користувача	13
3.3.3. Робота з об'єктами малої приватизації	15
3.3.4. Перегляд системних повідомлень	16
3.3.5. Налаштування майданчику	17
3.4. Гаряча телефонна лінія підтримки	19
3.5. Секція піктограм	19
4. Робота користувача типу “Орган приватизації” на майданчику електронних торгів	20
4.1. Внесення в реєстр, фільтрування і редагування об'єктів малої приватизації	21
4.1.1. Внесення об'єктів малої приватизації в реєстр	21
4.1.2. Інструмент фільтрування зареєстрованих об'єктів та їх чернеток	24
4.1.3. Редагування об'єктів малої приватизації	24
4.2. Створення, публікація, фільтрування і редагування інформаційних повідомлень з продажу об'єктів малої приватизації	25
4.2.1. Створення інформаційних повідомлень	25
4.2.2. Публікація інформаційних повідомлень	27
4.2.3. Фільтрування опублікованих інформаційних повідомлень	28
4.2.4. Редагування опублікованих інформаційних повідомлень	28
4.3. Перебіг аукціонів з продажу об'єктів малої приватизації	29
4.3.1. Перебіг аукціонів першої та другої черги	30
4.3.2. Перебіг аукціону третьої черги	31
5. Прийоми роботи Органу приватизації на майданчику	33
5.1. Фільтрування об'єктів приватизації та інформаційних повідомлень	33
5.2. Кваліфікація переможця аукціону з більш ніж одним учасником	34
5.2.1. Кваліфікація переможця і публікація протоколу торгів	34
5.2.2. Дискваліфікація учасника	35
5.3. Кваліфікація переможця аукціону з одним учасником (викуп лота)	36
5.3.1. Викуп об'єкту приватизації	37

5.4. Завершення торгів — публікація та реєстрація договору продажу	37
5.5. Повідомлення про надходження оплати за договором приватизації.....	38
5.6. Завантаження наказу про завершення приватизації.....	40
5.7. Оскарження умов продажу.....	41

1. Перший запуск, реєстрація користувача та вхід в систему

Для отримання доступу до електронної торгової системи організації та проведення відкритих торгів з продажу об'єктів малої приватизації (далі “система електронних торгів” або “ЕТС”) потрібно спочатку зайти в програмі Інтернет-браузері на сторінку www.dto.com.ua

Після входу на сайт можна обрати бажану мову спілкування, натиснувши на піктограму відповідного прапорця в правій стороні, за замовчуванням встановлена українська.

Для проведення торгів користувач має зареєструватись та увійти до системи електронних торгів. Реєстрація такого користувача відбувається під час виконання дій, наведених у п. [1.1.](#)

1.1. Реєстрація облікового запису користувача

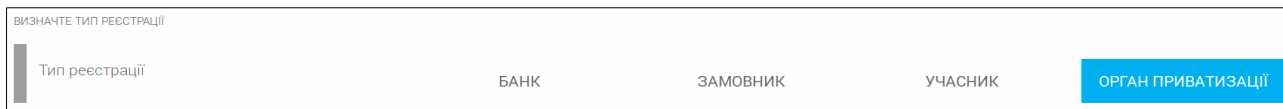
При обраній українській мові для реєстрації нового облікового запису необхідно на стартовій сторінці майданчику натиснути у **Головному меню** на напис “**або реєстрація**”,



що відкриє сторінку створення нового облікового запису у системі. На ній буде потрібно внести дані нового користувача, заповнити поля форми його реєстрації.

1.1.1. Обрання типу реєстрації

У формі реєстрації в першу чергу потрібно обрати тип користувача, що реєструється:



Потрібно обрати тип нового користувача “**Орган приватизації**” і продовжити внесення даних про організацію, яку він представляє (п. [1.1.2.](#)).

1.1.2. Інформація про організацію

Блок **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ** вміщує в себе відомості про компанію, яку представляє користувач. Блок має наступні поля:

- **Країна реєстрації** — з випадючого переліку потрібно обрати країну, в якій компанія має юридичну реєстрацію;
- **Схема реєстрації** — в даному полі потрібно обрати тип схеми юридичної реєстрації компанії;
- **Назва юридичної особи** — у даному рядку у лівому полі обрати тип зареєстрованої юридичної особи компанії, а в правому точно вписати її назву;
- **Код ЄДРПОУ/ПІН** — дане поле відносяться до користувачів, що зареєстровані за схемою **UA-EDR**. Тут потрібно ввести 8-розрядний цифровий код єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

1.1.3. Дані про уповноважену особу

Блок **ДАНІ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ (ДЛЯ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ)** містить інформацію про особу, що наділена правами представляти інтереси компанії “**Орган приватизації**”, зареєстрованої за схемою UA-EDR, в системі електронних торгів. Його поля:

- **П.І.Б. в родовому відмінку** — прізвище, ім'я та по-батькові уповноваженої особи, що вписуються у родовому відмінку (як відповідь на питання “Кого?”);
- **Посада в родовому відмінку** — посада уповноваженої особи, що вписується у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”);
- **Документ, що уповноважує діяти від імені підприємства** — назва документу, що дає змогу уповноваженій особі діяти в ЕТС від імені компанії. Його назву потрібно вписати у родовому відмінку (як відповідь на питання “Чого?”).

1.1.4. Заповнення юридичної адреси

У розділі **ЮРИДИЧНА АДРЕСА** (для юридичних осіб) чи **АДРЕСА РЕЄСТРАЦІЇ** (для фізичних осіб) треба вказати дані місця реєстрації компанії, що реалізують свої активи:

- **Регіон/область** — необхідно обрати з випадуючого переліку регіон чи область, у яких оформлена юридична реєстрація компанії;
- **Населений пункт** — назва населеного пункту, у якому зареєстрована компанія;
- **Адреса** — ввести адресу приміщення, у якому оформлена юридична реєстрація;
- **Поштовий індекс** — ввести поштовий індекс (п'ять цифр) адреси юридичної реєстрації компанії.

1.1.5. Дані про контактну особу компанії

Розділ **КОНТАКТНА ОСОБА** містить інформацію про особи, наділені правом підтримувати контакти від імені компанії. Дані лежать у полях:

- **Прізвище** — прізвище контактної особи;
- **Ім'я** — ім'я контактної особи;
- **По-батькові** — по-батькові контактної особи;
- **Електронна пошта** — адреса електронної пошти для зв'язку з контактною особою;
- **Телефон** — номер контактного телефону контактної особи;
- **Факс** — номер факсу контактної особи;
- **Моб. телефон** — номер мобільного телефону контактної особи;
- **Офіційний сайт** — адреса офіційного сайту контактної особи.

УВАГА! Заповнення полів форми має бути ретельним та максимально точним, дані будуть перевірені у процесі верифікації облікового запису нового користувача.

1.1.6. Блок підтверджень

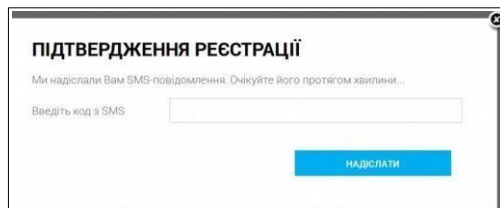
Для успішного продовження реєстрації нового користувача системи електронних торгів у даному блоці необхідно відмітити галками **всі** пункти підтвердження згод:

- **Я підтверджую достовірність наданої мною інформації** – підтвердження валідності даних, наданих у формі реєстрації;
- **Я надаю згоду на збереження та обробку моїх персональних даних** – згода на збереження та обробку наданих даних;
- **Я погоджуюсь з Регламентом роботи системи** – підтвердження ознайомлення та згоди працювати за Регламентом роботи ЕТС;
- **Я погоджуюсь з Регламентом Prozorro: Продажі** — підтвердження згоди працювати за регламентом системи Prozorro: Продажі;
- **Я погоджуюсь на листування електронною поштою** – надання згоди на використання саме електронної пошти в якості каналу обміну інформацією між користувачем та адміністраторами майданчику.

1.1.7. Завершення реєстрації користувача

Після заповнення та перевірки пунктів форми потрібно натиснути кнопку **ЗАРЕЄСТРУВАТИСЬ** для завершення **попередньої** процедури створення та реєстрації облікового запису користувача ЕТС на майданчику.

На вказаний при реєстрації номер мобільного телефону контактної особи буде відправлено sms-повідомлення з кодом підтвердження реєстрації, а користувач отримає змогу ввести його у відповідному вікні:



Після вводу вірного коду на вказану при реєстрації валідну адресу електронної пошти буде відправлено лист-підтвердження, в якому знаходиться **пароль** для входу даного користувача на майданчик. Також пароль буде дубльовано в sms-повідомленні на мобільний номер.

Взнати **пароль** доступу користувача на майданчик “Державніторги. Онлайн” можна і з листа електронної пошти, присланого на адресу контактної особи.

1.1.7.1. Встановлення правовідносин

Після вводу вірного коду підтвердження реєстрації користувач-юридична особа буде адресований на сторінку “Встановлення правовідносин”, де потрібно виконати **дві дії**:

- акцептувати договір (договір надсилається менеджером майданчика на електронну пошту, вказану при реєстрації)
- пройти фінансову ідентифікацію.

ВАЖЛИВО! Для отримання інформації про підписання договору необхідно зв'язатись із менеджером майданчика за телефоном +380 (44) 499-11-91 або за електронною адресою: info@dto.com.ua

Поки договір між користувачем та майданчиком не акцептований, у інтерфейсі майданчику буде присутня панель нагадування:

ДОГОВІР ПРО ПРИЄДНАННЯ ДО РЕГЛАМЕНТУ НАРАЗІ НЕ АКЦЕПТОВАНО. . ПЕРЕЙТИ ДО ДОГОВОРУ

Клік по надпису “**ПЕРЕЙТИ ДО ДОГОВОРУ**” відкриє сторінку “Встановлення правовідносин”:

ВСТАНОВЛЕННЯ ПРАВОВІДНОСИН

Ви є зареєстрованим користувачем сайту проекту Держзакупівлі.Онлайн. Усі функції, передбачені для користувачів з вашим рівнем реєстрації доступні через особистий кабінет.

Для продовження повноцінної роботи на сайті та отримання доступу до усіх його сервісів, Вам необхідно акцептувати Договір приєднання до Регламенту.

ДОГОВІР ПРИЄДНАННЯ ДО РЕГЛАМЕНТУ ЕЛЕКТРОННОГО МАЙДАНЧИКУ «ДЕРЖАВНІТОРГИ.ОНЛАЙН»5638455613092018-4


м. Київ «13» вересня 2018 року

Товариство з обмеженою відповідальністю «Держзакупівлі.Онлайн» (далі - Оператор) в особі директора Кольги Василя Володимировича, який діє на підставі Статуту товариства, з однієї сторони, та Фонд гарантування вкладів фізичних осіб, як ліквідатор Замовлястий замовник, в особі старшого, куди пошлють Уповноваженої Особи Особовича, який діє на підставі справи та Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» , (далі за текстом – Замовник), з іншої сторони, надалі разом іменовані - Сторони, враховуючи, що:

- 1) Організатор є володільцем інформаційно-телекомунікаційної системи «Електронний майданчик «Державніторги.Онлайн» (далі – Електронний майданчик), доступ до якої здійснюється за допомогою веб-сайту, розміщеного в мережі Інтернет за адресою: www.dto.com.ua (далі – також Веб-сайт),
- 2) Організатора відповідно до рішення Виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб від 05.10.2016 року № 2020, включено до Переліку осіб, які відібрані Фондом гарантування вкладів фізичних осіб за напрямом діяльності «організація відкритих торгів»,
- 3) право на організацію та проведення відкритих торгів (аукціонів) з продажу майна (активів) банків, в яких запроваджено процедуру тимчасової адміністрації або ліквідації, у формі електронних торгів, надано Організатору відповідно до Угоди про співпрацю з організації продажу активів № 27/251016-ГУ, укладеної між Організатором та Фондом гарантування вкладів фізичних осіб 25.10.2016 року (далі – Угода).

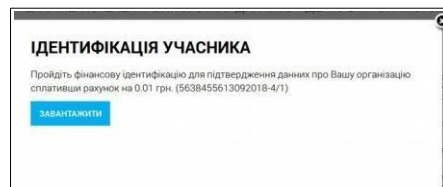
ЗАВАНТАЖИТИ ДЛЯ ПІДПИСАННЯ ПІДПИСАТИ ШЛЯХОМ ФІНАНСОВОЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ ПІДПИСАТИ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЦП

1.1.7.2. Акцептування договору

Клік по кнопці  дасть змогу користувачеві отримати договір для подальшого друку, підписання і акцептування шляхом надсилання паперового примірника до фінансового відділу проекту “Державніторги.Онлайн”. Завірений оригінал документу **потрібно** передати до фінансового відділу проекту “Державніторги.Онлайн”. Після його отримання та перевірки користувач отримає доступ до участі в аукціонах на майданчику.

1.1.7.3. Фінансова ідентифікація юридичної особи користувача

Також необхідно пройти процес фінансової ідентифікації компанії. Для цього на сторінці **Встановлення праввідносин** потрібно натиснути кнопку **ПІДПИСАТИ ШЛЯХОМ ФІНАНСОВОЇ ІДЕНТИФІКАЦІЇ**, що відкриє форму завантаження тестового рахунку:



Клік по **ЗАВАНТАЖИТИ** дозволить завантажити бланк тестового рахунку на **0,01** грн. Одночасно на адресу електронної пошти буде надіслано листа з вкладеним бланком рахунку. Надходження коштів за цим рахунком на баланс ТОВ “Держзакупівлі.Онлайн” призведе до автоматичної фінансової ідентифікації компанії користувача і відкритті їй доступу до участі в аукціонах на майданчику.

УВАГА! Сплачувати тестовий рахунок **суворо необхідно** з вказаного при реєстрації рахунку компанії користувача, а не з якого іншого чи шляхом перерахунку коштів через ощадкасу! Фінансова ідентифікація компанії відбудеться **тільки** лише при надходженні тестової суми з того рахунку, **що був вказаний при реєстрації компанії**, а не з будь-якого іншого!

1.2. Вхід зареєстрованого користувача

Для входу зареєстрованого користувача на майданчик “Державніторги.Онлайн” потрібно на сторінці майданчику www.dto.com.ua натиснути на кнопку **ВХІД** у **Головному меню**.

На запит адреси електронної пошти користувача потрібно повністю та ретельно ввести її, а потім доповнити відповідним паролем у формі входу зареєстрованих користувачів:

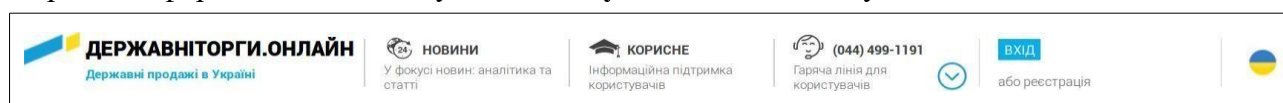
Клік по **вхід** запустить процедуру перевірки авторизаційних даних та входу до майданчика. А у випадку втрати паролю варто натиснути на **ЗАБУЛИ?** - на електронну адресу користувача буде направлено лист для входу на майданчик без паролю.

2. Загальнодоступні відомості

Всі відвідувачі майданчику електронних аукціонів “Державніторги.Онлайн” мають змогу передивлятись загальнодоступну інформацію про проведення аукціонів та загальні відомості для користувачів.

2.1. Загальна інформація

Корисна інформація міститься у **Головному меню** майданчику:



- Секція “**Державніторги.Онлайн**” - клік по її назві адресує користувача до сторінки зареєстрованих аукціонів на майданчику “Державніторги.Онлайн” (п.[2.2.](#));
- Секція “**Новини**” містить свіжі статті та відомості на теми державних електронних аукціонів, що можуть бути корисними відвідувачам. Клік по назві відкриває перелік новин;
- Секція “**Корисне**” у чотирьох закладках містить: нормативні документи, що визначають і регулюють проведення державних електронних аукціонів; розповсюджені запитання з приводу проведення державних електронних аукціонів та відповіді на них; додаткові інформаційні матеріали на тему проведення державних електронних аукціонів; посилання на сторінку майданчику в соціальній мережі Facebook;
- Секція “**Гаряча лінія**” містить номер гарячої лінії “Державніторги.Онлайн”, а клік по ній дозволить замовити зворотній телефонний дзвінок на номер користувача;
- Секція “**Вхід або реєстрація**” містить інструменти для реєстрації нових користувачів майданчику (п.[1.1.](#)) та для авторизації вже зареєстрованих ([1.2.](#));
- Секція вибору мови інтерфейсу майданчику позначає поточну мову зображенням піктограми прапора. Наведення курсору на нього дозволяє обрати іншу мову спілкування.

2.2. Інформація про аукціони, зареєстровані на майданчику

Навіть незареєстровані відвідувачі мають можливість переглянути масив аукціонів, що зареєстровані на майданчику. Інформація про них та засоби фільтрації розташовані в нижній частині головної сторінки майданчику “Державніторги.Онлайн”. Дані аукціонів демонструються в панелях скороченої інформації (п.[2.2.2.](#)).

2.2.1. Засоби пошуку та фільтрації масиву оголошень

Для полегшення пошуку потрібних аукціонів майданчик надає засоби фільтрації зареєстрованих у системі електронних торгів.

2.2.1.1. Фільтр за станом торгів

Спочатку можна провести грубий відбір за станом аукціону або типом активу, якщо вони відомі. Для цього потрібно клікнути відповідну закладку у панелі:

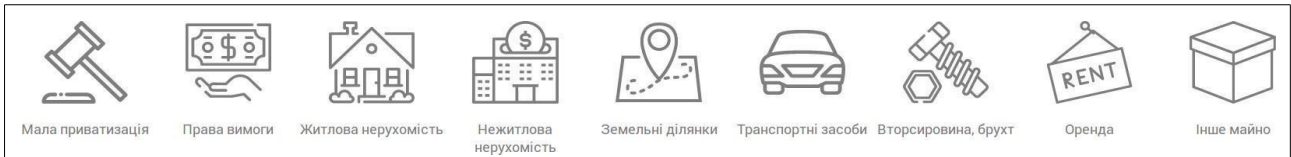


- **Актуальні** — показує панелі скороченої інформації тільки тих аукціонів, які знаходяться на стадії “Очікування пропозицій”;
- **Активні аукціони** — показує аукціони, що саме в цей час проходять активну фазу або знаходяться на етапах “Пропозиції розглянуто” чи “Кваліфікація переможця”;
- **Архів аукціонів** — показує перелік аукціонів, для яких торги завершилися (стан “Продаж завершений”), не відбулися, або відмінені з будь-яких причин;
- **Всі аукціони** — виводить панелі скороченої інформації про всі аукціони в ЕТС;

- **Реєстр об'єктів приватизації** — виводить панелі скороченої інформації тільки про зареєстровані в ЕТС об'єкти малої приватизації;
- **Реєстр лотів приватизації** — виводить панелі скороченої інформації тільки про зареєстровані в ЕТС лоти об'єктів малої приватизації.

2.2.1.2. Фільтр за типом предмета та процедури торгів

Також можна провести грубу фільтрацію доступних аукціонів за типом майна, активів або процедури. Для цього потрібно клікнути відповідну піктограму:



І у переліку аукціонів залишаться лише ті, що відповідають заданим умовам.

2.2.1.3. Деталізована фільтрація

Більш детально можна відфільтрувати доступні аукціони за ключовими словами в їх назві, регіоном розміщення активу, за статусом торгів, за одиницею виміру та початковою вартістю. Для цього потрібно вписати в рядок ключове слово назви активу, або його частину, та/або обрати регіон розташування і натиснути кнопку **пошук**.

Для більш детальної фільтрації потрібно натиснути **РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК +** та вказати у формі розширеного пошуку додаткові критерії:

- **За статусом** — обрати статус торгів, якому мають відповідати ті, що розшуковуються;
- **Одиниці виміру** — вказати в яких одиницях вимірюються активи;
- **За початковою вартістю** — вказати діапазон мінімальної (поле “від”) та/або максимальної (поле “до”) початкової ціни аукціону;
- поле **Критерій сортування** визначає порядок перебору масиву аукціонів.

Після встановлення всіх параметрів фільтрації потрібно натиснути кнопку пошук. В таблиці панелей скороченої інформації про аукціони залишаться лише ті, що **одночасно відповідають усім** заданим критеріям сортування, тобто, об’єднуються логічним “І”. Грубий відбір за станом, типом активу і процедури торгів виконує попередню фільтрацію оголошень.

УВАГА! Результати фільтрації будуть відповідати **одночасно усім** заданим параметрам, а не лише деяким з них.




2.2.2. Таблиця зареєстрованих оголошень

Кожна таблиця оголошень, зареєстрованих в системі електронних торгів, складається з панелей мінімальної інформації про них:



Панелі містять наступні дані про аукціон:

У верхньому рядку тип процедури, дату оголошення, а також інструменти, що працюють тільки для аукціонів, в яких учасник вже приймає участь:


-  - перехід до обговорення даного аукціону;
-  - перехід до форми внесення пропозицій;
-  - внесення аукціону у перелік “обраних” для даного користувача.

Інформація про торги знаходиться у двох стовпчиках. У лівому, зверху вниз знаходяться:

- **Назва власника активу;**
- **Найменування активу;**
- **Тип активу;**
- **Код класифікатора і текстовий опис коду;**
- **Фотографія активу;**
- **Код-ідентифікатор аукціону з продажу активу;**

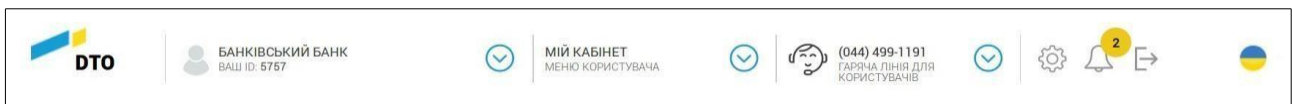
- **Номер** лоту в замовника;
- **Лот виставляється** — скільки разів актив виставляється на торги.

В правому стовпчику містяться:


- Початкова ціна реалізації лоту: - **вказана початкова ціна реалізації лоту через систему електронних торгів.**
- **Кінцева дата** подання пропозицій;
- **Дата** проведення торгів;
- Кнопка  слугує для переходу до сторінки обговорення даного активу користувачами системи електронних торгів. На місці знаку питання вказується кількість поставлених до активу питань.

3. Інструменти особистого меню користувача майданчику

Виконавши вхід на майданчик користувач побачить змінену стрічку **Головного меню**.
Наведення курсору на секції відкриє їх зміст:



3.1. Перелік зареєстрованих оголошень

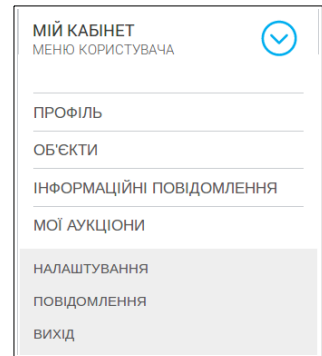
Так, клік по лівій секції **Головного меню**  адресує користувача до таблиці зареєстрованих в системі оголошень (п.[2.2.](#)).

3.2. Секція інформації про користувача

Наступна секція містить назву компанії користувача і його ідентифікатор в системі електронних торгів. Клік по найменуванню компанії відкриє сторінку з податковою реєстраційною інформацією про неї. А наведення курсору активує панель надіслання запиту на об'єднання облікового запису користувача з іншим:

3.3. Робочий кабінет користувача

Наведення курсору на секцію “МІЙ КАБІНЕТ” відкриває пункти Меню користувача або його Робочий кабінет:



Вони відповідають за наступне:

- **Профіль** — відкриває форму зміни реєстраційних даних користувача та доповнення інформації про користувача та його компанію. Порядок заповнення описаний в пп. [1.1.2](#), [1.1.3](#), [1.1.4](#), [1.1.5](#) даної інструкції;
- **Мої аукціони** — пункт відкриває інтерфейс деталізованого пошуку аукціонів, організованих учасником, серед зареєстрованих на майданчику (п.[2.2.1.3](#).);
- **Об'єкти** — відкриває сторінку перегляду доступних і внесення в реєстр нових об'єктів малої приватизації (п.[4.1](#).);
- **Інформаційні повідомлення** — адресує користувача на сторінку опублікованих інформаційних повідомлень про реалізацію об'єктів малої приватизації (п.[4.2](#).);
- **Налаштування** — адресує користувача на сторінку вибору стандартних налаштувань та пошукових запитів (п.[3.3.5](#).);
- **Повідомлення** — адресує користувача на сторінку повідомлень, що стосуються аукціонів, організованих ним;
- **Вихід** — дозволяє вийти з поточного облікового запису користувача системи.

3.3.1. Редагування профілю користувача на майданчику

Клік по пункту “Профіль” в меню **Робочого кабінету** користувача відкриває форму зміни його реєстраційних даних та доповнення інформації про нього та компанію. Порядок заповнення описаний в пп. [1.1.2](#), [1.1.3](#), [1.1.4](#), [1.1.5](#) даної інструкції;

3.3.2. Робота з аукціонами користувача

Клік по пункту “Мої аукціони” відкриє сторінку грубої фільтрації перегляду аукціонів, що організовані користувачем:



Множина аукціонів користувача розділяється на підмножини:

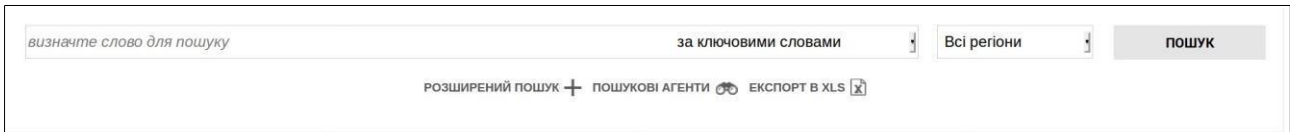
- **Обрані** — аукціони, що занесені користувачем до категорії “Обрані”;
- **Поточні аукціони** — аукціони, організовані користувачем, що знаходяться на етапах “Очікування пропозицій”, “Аукціон” або “Кваліфікація переможця”;
- **Чернетки** — підмножина актуальна тільки для користувачів типів “Замовник” і “Банк”, не має практичного змісту для користувачів “Орган приватизації”. Містить

не опубліковані заготовки аукціонів, що можна використовувати після незначного редагування.

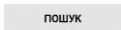
Серед результатів грубого відбору аукціонів користувача можна провести додатковий пошук, користуючись інструментами фільтрації, описаними в п.[3.3.2.1](#).

3.3.2.1. Інструменти фільтрації оголошень аукціонів

Для ретельного відбору серед знайдених оголошень користувачеві доступні такі засоби:



- **визначте слово для пошуку** — у полі потрібно вписати текстовий фрагмент, за яким буде фільтруватись множина аукціонів;
- **за ключовими словами** — у наступному полі потрібно окреслити параметр оголошення, де будуть шукатись ключові слова. Можливі варіанти:
 - **за ключовими словами** — до результатів пошуку увійдуть всі оголошення, де будуть присутні **будь-яке** з ключових слів;
 - **пошук слів (без врахування порядку)** — до результатів пошуку потраплять оголошення, що будуть містити **всі** ключові слова, без врахування порядку їх розташування;
 - **точна відповідність** — до результатів пошуку потраплять оголошення, що містять ключові слова у точній відповідності до заданих, включаючи пробіли і знаки пунктуації;
 - **за організатором (назва/ЄДРПОУ)** — множина аукціонів користувача фільтрується за назвою організатора та його кодом ЄДРПОУ. Може застосовуватися при зміні назви і ЄДРПОУ компанії користувача для пошуку раніше створених ним оголошень;
 - **за кодом САУ** — ведеться фільтрація оголошень за кодом класифікатора активів, що реалізуються;
 - **за AuctionID** — пошук за ідентифікатором аукціону у ЕТС;
 - **за номером лоту в ФГВ** — пошук оголошення за номером у фонді гарантування вкладів фізичних осіб лоту, що реалізується;
- **всі регіони** — клік дозволяє обрати адміністративний регіон розташування активів аукціону;

Клік по кнопці  запустить фільтрацію за обраними параметрами. В результатах залишаться лише ті оголошення, що відповідають **одночасно усім** заданим критеріям.

Для можливості більш ретельного окреслення рамок фільтрації потрібно натиснути

РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК +, що відкриє можливість задати додаткові критерії пошуку:

- **за початковою вартістю** — дозволяє обмежити пошук серед оголошень, вартість активів яких починається від (ліве поле) та/або не перевищує максимум (праве поле);
- **критерії сортування** — порядок розташування результатів пошуку:
 - **від нових до старих** — у прямому календарному порядку розміщення аукціонів;
 - **від старих до нових** — у зворотному календарному порядку;
 - **за збільшенням бюджету** — у порядку збільшення вартості активів;
 - **за зменшенням бюджету** - у порядку зменшення вартості активів.

Клік по кнопці **пошук** запустить фільтрацію за обраними параметрами. В результатах залишаться лише ті оголошення, що відповідають **одночасно усім** заданим критеріям.

Кнопка **ПОШУКОВІ АГЕНТИ** відкриває перелік доступних пошукових агентів, заданих користувачем.

Кнопка **ЕКСПОРТ В XLS** дозволяє записати отримані результати фільтрації аукціонів користувача в файл електронних таблиць формату *.XLS.

3.3.3. Робота з об'єктами малої приватизації

Клік по пункту “Об’єкти”, що доступний тільки користувачам типу “Орган приватизації”, відкриває засоби внесення в реєстр нових об’єктів малої приватизації чи перегляду доступних. Дана дія адресує його на сторінку пов’язаних з ним об’єктів приватизації, де можна обрати демонстрацію опублікованих об’єктів (клік по “Опубліковані”), тих, що знаходяться у стані “Чернетка” (клік по “Чернетки”) і допускають редагування.

Масив об'єктів/чернеток буде відображено як перелік панелей скороченої інформації:



Вони містять відомості про:

- дату реєстрації об'єкту;
- балансоутримувача об'єкту;
- назву об'єкту;
- текстовий опис об'єкту;
- ідентифікатор об'єкту в ЕТС (надається системою автоматично);
- актуальний статус об'єкту.

Клік по назві об'єкту відкриє сторінку детальних відомостей про нього.

Внесення в реєстр, редагування, перегляд і фільтрація доступних об'єктів малої приватизації описані в п.4.1. даної інструкції.

3.3.4. Перегляд системних повідомлень

Вибір пункту “Повідомлення” із **Робочого кабінету** користувача відкриє сторінку з переліком всіх системних повідомлень, що стосуються змін у аукціонах користувача:

ПОВІДОМЛЕННЯ		
Тут відображаються повідомлення, які стосуються змін у Ваших закупівлях		
ТЕМА	ДАТА ОТРИМАННЯ	
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 6" (UA-PS-2018-12-18-000003-1)	18.12.2018 01:24	Детальніше
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 7" (UA-PS-2018-12-18-000004-1) Статус аукціону змінено на "Аукціон не відбувся". Перейти	18.12.2018 01:15	Детальніше
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 7" (UA-PS-2018-12-18-000004-1)	18.12.2018 00:52	Детальніше
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 6" (UA-PS-2018-12-18-000003-1)	18.12.2018 00:51	Детальніше
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 7" (UA-PS-2018-12-18-000004-1)	18.12.2018 00:31	Детальніше
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 7" (UA-PS-2018-12-18-000001-1)	18.12.2018 00:29	Детальніше
Зміна статусу аукціону "[ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 6" (UA-PS-2018-12-18-000003-1)	18.12.2018 00:29	Детальніше

У рядках таблиці відображається стисла інформація повідомлення, що містить причину повідомлення, назву та код аукціону. Клік по тексту короткого повідомлення або по напису “Детальніше” розверне повні відомості і зніме з нього маркування “Нерозглянуте”. Клік по напису “[Перейти](#)” адресує користувача до сторінки аукціону, якого торкається повідомлення.

3.3.5. Налаштування майданчику

На загальній сторінці налаштувань майданчику “Державніторги.Онлайн” потрібно уточнити область внесення змін у параметри функціонування:

НАЛАШТУВАННЯ

Налаштовуйте режим отримання інформації від наших сервісів, обираючи найнеобхіднішу інформацію і зручний спосіб її отримання. Також в цьому розділі ви маєте можливість змінити пароль доступу до особового кабінету.

ЗАГАЛЬНІ НАЛАШТУВАННЯ | ПОШУКОВІ ЗАПИТИ

- **Загальні налаштування** — дозволяє задати режим роботи майданчику електронних торгів та ідентифікаційні дані користувача (адресу електронної пошти іпароль);
- **Пошукові запити** — призначений для задання користувачами параметрів пошукових запитів аукціонів на майданчику “Державніторги.Онлайн”.

3.3.5.1. Загальні налаштування майданчику

У формі загальних налаштувань користувач має можливість задати режим роботи майданчику електронних торгів та змінити ідентифікаційні дані користувача:

РЕЖИМ РОБОТИ ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ

Для вивчення функціональних можливостей Вашого кабінету та сервісів Державніторги.Онлайн, ви можете встановити "режим тестування"

Режим тестування порталу

ІДЕНТИФІКАТОР КОРИСТУВАЧА

Поточна електронна адреса tut.buyer@sigma.net

Змінити електронну адресу

ЗМІНА ПАРОЛЮ ДОСТУПУ ДО КАБІНЕТУ

Старий пароль

Не пам'ятаєте пароль? [Отримати тимчасовий пароль електронною поштою](#)

Новий пароль

Підтвердження

ЗБЕРЕГТИ

Пункти форми означають:

- **Режим тестування порталу** — встановлення галки “Тестовий режим” дозволить користувачу працювати в системі електронних торгів у безпечному тестовому режимі. Він може застосовуватися лише для перевірки функціонування системи та тренування персоналу в створенні чи участі у електронних аукціонах. Ніяких 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 реальні. А всі створені ним аукціони мають у назві префікс “[ТЕСТУВАННЯ]”.

При увімкненому тестовому режимі в верхній частині інтерфейсу майданчику завжди присутній рядок:

Увага! Портал працює в режимі тестування

Підрозділ “Ідентифікатор користувача” містить пункти:

- **Поточна електронна адреса** — логін користувача, з яким він зайшов на майданчик;
- **Змінити електронну адресу** — поле для внесення нової адреси, з якою буде пов’язано обліковий запис поточного користувача.

Підрозділ “Зміна паролю доступу до кабінету” надає інструменти для зміни паролю облікового запису поточного користувача. Його пункти означають:

- **Старий пароль** — для зміни паролю спочатку потрібно правильно вказати поточний пароль;
- **Не пам’ятаєте пароль?** - засіб відновлення забутого паролю. Клік по [Отримати тимчасовий пароль електронною поштою](#) надішле тимчасовий пароль для одноразового доступу до **Кабінету користувача**. З яким можна пописати в системі новий постійний пароль доступу;
- **Новий пароль** — поле для вводу нового паролю доступу до **Кабінету користувача**;
- **Підтвердження** — поле, де потрібно вдруге вписати новий пароль для підтвердження правильності його вводу в попередньому полі.

Після всіх потрібних відомостей клік по  запише і поновить їх в системі доступу до майданчику.

3.3.5.2. Пошукові запити

Перелік пошукових запитів до системи електронних торгів, зроблених та збережених поточним користувачем.

Обрати із переліку бажаний і клікнути по ньому. На сторінці результатів пошуку будуть відображені панелі скороченої інформації про аукціони, що відповідають умовам запиту.

3.4. Гаряча телефонна лінія підтримки

У секції телефонної лінії підтримки вказано номер телефону, за яким можна подзвонити за консультацією з приводу користування майданчиком електронних торгів. Наведення курсору на неї відкриє кнопку , клік по якій активує форму запиту телефонного номеру для виконання зворотнього дзвінка спеціалістом майданчику.

3.5. Секція піктограм

У правій частині **Головного меню** знаходиться блок піктограм, що дублюють функції пунктів **Робочого кабінету** користувача:



- — адресує користувача на сторінку вибору налагодження стандартних налаштувань, налаштування агентів та повідомлень (для користувачів у ролі **Учасник аукціонів**) чи пошукових запитів (п.[3.3.5.](#));
- — адресує користувача на сторінку системних повідомлень, що стосуються торгів, у яких він приймає участь (п.[3.3.4.](#)). Число у жовтому колі повідомляє про кількість нерозглянутих повідомлень;
- — дозволяє вийти з поточного облікового запису користувача системи.

УВАГА! Процедура виходу з облікового запису не містить вікон підтвердження намірів і не перепитує користувача - клік і зразу вихід. Будьте уважні.

4. Робота користувача типу “Орган приватизації” на майданчику електронних торгів

Мета користувача типу “Орган приватизації” на майданчику електронних торгів “Державніторги.Онлайн” полягає в реалізації за державною процедурою малої приватизації належних йому державних активів.

Для початку роботи користувач має зареєструвати на майданчику “Державніторги.Онлайн” (www.dto.com.ua) обліковий запис типу “Орган приватизації” (п.1.1.). І увійти з його авторизаційними параметрами (п.1.2.).

Подальші його дії мають бути у такій послідовності:

- Внести до державного реєстру об’єктів малої приватизації активи, якими він має право розпоряджатися і бажає реалізувати їх за процедурою малої приватизації. При потребі редагувати їх параметри;
- Опублікувати інформаційні повідомлення про реалізацію об’єктів з аукціонів, задати в ньому параметри проведення аукціонів процедури малої приватизації;
- Слідкувати за проходженням активної фази аукціонів;
- Після успішного завершення торгів кваліфікувати їх переможця і опублікувати в системі електронних торгів протокол проведеного аукціону;
- Підписати з переможцем аукціону договір про реалізацію активів, що були виставлені на реалізацію. Опублікувати та зареєструвати його в системі електронних торгів;
- Опублікувати в системі електронних торгів документи підтвердження надходження оплати за договором;
- Видати та опублікувати в системі електронних торгів наказ про завершення приватизації активів, що були предметом аукціону;
- До закінчення періоду оскарження користувач “Орган приватизації” має можливість оскаржити реалізацію об’єкта приватизації **чи підтвердити відсутність скарг.**

Розглянемо виконання даних дій детальніше.

4.1. Внесення в реєстр, фільтрування і редагування об'єктів малої приватизації

4.1.1. Внесення об'єктів малої приватизації в реєстр

Для додавання в реєстр нових об'єктів малої приватизації, пов'язаних з даним **Органом приватизації**, він має на сторінці перегляду опублікованих об'єктів чи їх чернеток в розділі «МІЙ КАБІНЕТ» перейти в «Об'єкти» та натиснути кнопку **ДОДАТИ ОБ'ЄКТ** +, що адресує його на сторінку форми перевірки наявності такого об'єкту малої приватизації:

У ній можна ввести відомий ідентифікатор об'єкту (ID) у полі “Унікальний код об'єкту” і натиснути кнопку **СТВОРИТИ ОБ'ЄКТ**. Якщо ID невідомий або об'єкт дійсно новий, то поле можна залишити порожнім.

У випадку, якщо об'єкт з таким ID вже існує в системі, то користувач отримає повідомлення:

ОБ'ЄКТ ВЖЕ ДОДАНО ДО ПЕРЕЛІКУ. ПРОХАННЯ ВИКОРИСТАТИ ІСНЮЮЧИЙ ОБ'ЄКТ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

Якщо перевірка покаже, що об'єкт з таким ID в реєстрі ще не зареєстрований (або поле “Унікальний код об'єкту” порожнє), то користувача буде адресовано до форми внесення даних про нові об'єкти. Передбачено окремі вкладки для заповнення полів українською, російською чи англійською мовами.

4.1.1.1. Розділ “Рішення про затвердження переліку об'єктів, або про включення нового об'єкту до переліку”

У першому розділі необхідно вказати дані документів, на підставі яких актив було приватизовано:

- **Найменування рішення про приватизацію об'єкту** — найменування документу-рішення **Органу приватизації**;

- **Дата прийняття рішення** — за допомогою графічного календаря вказати дату затвердження документу приватизації;

- **Номер рішення у паперовій документації** — номер вихідного документа про приватизацію об'єкту у паперовій документації **Органу приватизації**.

Всі поля розділу є обов'язковими для заповнення.

Клік по “Видалити рішення” дозволить стерти невірно внесені дані, а для додавання даних ще одної документації потрібно натиснути на “Додати рішення”.

4.1.1.2. Розділ “Загальна інформація про об’єкт”

У даному розділі потрібно заповнити інформацію про об’єкт, що може складатися з декількох активів:

- **Загальна назва об’єкту** — загальне текстове іменування об’єкту;
- **Загальний опис об’єкту** — загальний текстовий опис об’єкту.

Натиснувши на назву підрозділу “Склад об’єкту приватизації” користувач розгорне

його та отримує доступ до заповнення детальних параметрів складових частин об’єкту:

- **Стислий опис активу** — короткий текстовий опис активу;
- **Кількість** — потрібно зазначити кількість одиниць активу та обрати одиницю її виміру;

Блок “Класифікація предмета продажу” містить лише один параметр:

- **Код CPV** — вказати номер коду активу за класифікатором CAP-PS. Клік на “Визначити за довідником” розгорне інтерактивне дерево класифікатора, де можна підібрати коди кліками мишки на їх розділах або відшукати повний код по його частині, задавши її у полі “Пошук”;


Блок “Адреса місцезнаходження” містить відомості про розташування об’єкту продажу:

- **Країна** — країна місця знаходження об’єкту;
- **Регіон/Область** — адміністративна одиниця місця знаходження активу: регіон чи область;
- **Населений пункт** — назва населеного пункту, де знаходиться актив;
- **Адреса** — поштова адреса місця знаходження активу;
- **Поштовий індекс** — п’ять цифр поштового індексу адреси місця знаходження активу;




Блок “Інформація про державну реєстрацію права власності” містить відомості по стан реєстрації об’єкту в реєстрі активів малої приватизації:

- **Статус** — обрати поточний статус державної реєстрації права власності об’єкту з трьох варіантів:
 - **Невідомо** — статус реєстрації права власності об’єкту не відомий і залишається незмінним;
 - **Об’єкт реєструється** — реєстрація об’єкту в реєстрі ЕТС наразі відбувається але ще не завершена;


- **Об’єкт зареєстровано** — реєстрація об’єкту в ЕТС проведена раніше і відомі параметри, які треба зазначити у полях:
 - ▣ **Номер документу про реєстрацію** — ідентифікатор документу про реєстрацію в реєстрі ЕТС;
 - ▣ **Дата реєстрації** — дата внесення об’єкту в реєстр ЕТС.

Якщо об’єкт складається більше ніж з одного активу, то кліком по  розгортається форма заповнення параметрів наступного активу (п.4.1.1.2.). Інакше потрібно переходити до наступного підпункту “Документація до об’єкту”.

В підрозділі “Документація до об’єкту” користувач має можливість додати документацію про об’єкт та порядок ознайомлення з ними:

- **Додати файл документації** — клік по напису дозволить вказати та завантажити файли документації об’єкту приватизації. Вказавши розташування файлу у додатковому вікні можна побачити поточний статус документу, клік по  дозволить відкрити документ для перегляду, по  - завантажити його поновлену версію, а  видалити файл з документації об’єкту. Для кожного завантажуваного файлу потрібно буде зазначити:
 - Публічну назву документу;
 - **Тип документу** — обрати один з чотирьох типів;
 - **Рівень документу** — вказати, що даний документ відноситься тільки до об’єкту чи до предмету Аукціонуцілком.

ВАЖЛИВО: Документ, доданий при створенні «об’єкту» буде відображатися лише у вкладці «Об’єкт» і не перенесеться на сторінку майбутнього Аукціону. Якщо необхідно, щоб документ дублювався і в розділі «Об’єкт», і на сторінці Аукціону – його необхідно повторно загрузити під час створення інформаційного повідомлення з вибором рівня «до предмету аукціону».

- **Додати інформацію щодо порядку ознайомлення** — клік по напису відкриває форму, де можна у текстовому вигляді надати інформацію щодо порядку ознайомлення з об’єктом у персональній кімнаті даних користувача. Клік по кнопці  запише надану інформацію про об’єкт приватизації до ЕТС.


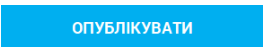
В підрозділі “Інформація про балансоутримувача об’єкту” потрібно зазначити дані про компанію, що у даний час володіє об’єктом:

- **Назва юридичної особи** — ввести назву юридичної особи балансоутримувача об’єкту;
- **Країна реєстрації** — обрати країну, де зареєстрований балансоутримувач об’єкту;

- **Схема реєстрації** — обрати схему юридичної реєстрації балансоутримувача об'єкту;
- **Код ЄДРПОУ/ПНН** — ввести ідентифікаційний податковий код/номер балансоутримувача об'єкту у податковій службі;
- **Регіон/область** — обрати назву адміністративного підрозділу реєстрації балансоутримувача об'єкту;
- **Населений пункт** — ввести назву населеного пункту, де зареєстрований балансоутримувач об'єкту;
- **Адреса** — ввести поштову адресу балансоутримувача об'єкту;
- **Поштовий індекс** — ввести п'ять цифр поштового індексу адреси балансоутримувача об'єкту;
- **Прізвище** — зазначити прізвище представника балансоутримувача об'єкту;
- **Електронна пошта** — ввести адресу електронної пошти балансоутримувача об'єкту;
- **Телефон** — ввести телефонний номер балансоутримувача об'єкту. На номер мобільного телефону майданчиком будуть надсилатися sms-повідомлення про зміну статусу об'єкту, наближення та хід проведення аукціонів його продажу;
- **Факс** — ввести номер факсу балансоутримувача об'єкту;
- **Офіційний сайт** — ввести адресу сайту організації балансоутримувача об'єкту.

4.1.1.3. **Завершення реєстрації об'єкту малої приватизації**

Після заповнення всіх полів форми нового об'єкту його можна зберегти без публікації для подальшого редагування або опублікувати у ЕТС:


- Клік по  запише дані об'єкту в ЕТС, але він буде прихований від інших користувачів, а представник **Органу приватизації**, що зареєстрував об'єкт, може редагувати його дані за своїм бажанням;
- Клік по  запише параметри об'єкту в ЕТС і опублікує їх для інших користувачів системи. На протязі однієї доби з даного моменту орган приватизації, що зареєстрував об'єкт, має змогу редагувати їх (п.4.1.2.).

4.1.2. **Інструмент фільтрування зареєстрованих об'єктів та їх чернеток**

Для ретельного відбору серед об'єктів та їх чернеток користувачеві доступна фільтрація множини об'єктів за двома параметрами. Вона описана в п.6.1. даної інструкції.

4.1.3. **Редагування об'єктів малої приватизації**

У користувачів ЕТС є можливість редагувати опубліковані ним об'єкти на протязі однієї (1) доби з моменту публікації. Та неопубліковані, але створені ним чернетки об'єктів малої приватизації — без обмеження часового періоду. Для внесення змін у їх дані потрібно зайти на сторінку об'єкту: **Мій кабінет** — **Об'єкти** — **Опубліковані** або **Чернетки**, обрати панель скороченої інформації потрібного об'єкту та клікнути на його назві.

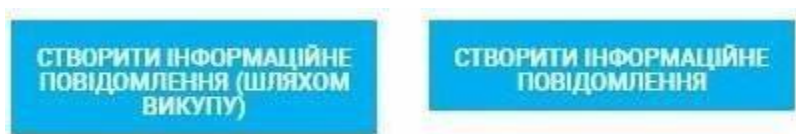
Для редагування параметрів активу потрібно у нижній частині сторінки його розгорнутих даних натиснути на кнопку  та змінити потрібні поля у формі згідно до пп. [4.1.1.1.](#) [4.1.1.2.](#)

4.2. Створення, публікація, фільтрування і редагування інформаційних повідомлень з продажу об'єктів малої приватизації

4.2.1. Створення інформаційних повідомлень

Користувач типу “**Орган приватизації**” має можливість виставити об'єкти, якими він розпоряджається, на продаж у системі електронних торгів за процедурою малої приватизації. Для цього йому потрібно:

- зайти на сторінку перегляду вже опублікованих у реєстрі об'єктів, що йому належать (**Мій кабінет — Об'єкти — Опубліковані**);
- клікнути на назві обраного до реалізації об'єкту;
- прокрутити сторінку детальної інформації про об'єкт і натиснути на кнопку (залежно від шляху продажу):





ВАЖЛИВО: обирати тип «Шляхом викупу» – необхідно тільки у випадку коли продаж відбувається без аукціону.

Дані дії відкриють форму підготовки публікації інформаційного повідомлення про продаж об'єкту за процедурою малої приватизації з допомогою системи електронних торгів:

РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ УМОВ ПРОДАЖУ

Найменування рішення про приватизацію об'єкту	<input type="text"/>
Дата прийняття рішення	<input type="text"/>
Номер рішення у паперовій документації	<input type="text"/>

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

<input type="radio"/> УКРАЇНСЬКОЮ	<input type="radio"/> АНГЛІЙСЬКОЮ
<hr/>	
ДОКУМЕНТАЦІЯ ДО ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ	
Інформація про документацію до Інформаційного повідомлення	
<hr/>	
ПАРАМЕТРИ АУКЦІОНІВ	
Інформація, що стосується умов продажу Інформаційного повідомлення на аукціонах	

4.2.1.1. Розділ “Рішення про затвердження умов продажу”

У даному розділі потрібно ввести дані рішення про умови продажу, що розміщені на сторінці детальної інформації про об’єкт:

- **Найменування рішення про приватизацію об’єкту** — найменування документа рішення органу приватизації;
- **Дата прийняття рішення** — за допомогою графічного календаря вказати дату затвердження документа приватизації;
- **Номер рішення у паперовій документації** — номер вихідного документа про приватизацію об’єкту у паперовій документації органу приватизації.

4.2.1.2. Розділ “Загальна інформація про інформаційне повідомлення”

У даному розділі потрібно заповнити підрозділ “**Параметри аукціонів**” із характеристиками торгів першої, другої та третьої черги, що будуть проводитися з приводу реалізації об’єкту.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

УКРАЇНСЬКОЮ АНГЛІЙСЬКОЮ РОСІЙСЬКОЮ

ПАРАМЕТРИ АУКЦІОНІВ

Інформація, що стосується умов продажу інформаційного повідомлення на аукціонах

Клік по назві “**Параметри аукціонів**” розгорне поля форми. При необхідності користувач має можливість внести ті ж відомості англійською та російською мовами у відповідних вкладках: УКРАЇНСЬКОЮ АНГЛІЙСЬКОЮ РОСІЙСЬКОЮ. Підлягають обов’язковому заповненню наступні позиції:

- **Початкова ціна аукціону** — вказати мінімальну суму, з якої починаються торги за об’єкт. І зазначити режим врахування ПДВ: з ПДВ, чи без ПДВ;
- **Мінімальний крок аукціону** — вказати мінімальну суму, на яку учасники аукціону можуть підвищувати свої пропозиції ціни. А у полі “%” автоматично буде розраховане і зазначене її процентне співвідношення до початкової ціни аукціону;
- **Гарантійний внесок** — зазначити суму, що учасники торгів мають перерахувати оператору майданчику в якості гарантії їх участі та дотримання правил проведення аукціонів;
- **Розмір реєстраційного внеску** — вираховується автоматично і становить 20% від встановленої законодавством актуальної суми мінімальної заробітної плати (834,60 грн. з 01 Січня 2019р);
- **Дата проведення аукціону** — запропонувати бажану дату проведення аукціону з реалізації об’єкту приватизації, вона має відстояти на 20-35 календарних днів від дати створення інформаційного повідомлення;

- **Інформація про казначейські рахунки для проведення розрахунків за придбані об'єкти** — в даному полі зазначаються дані рахунків для сплати коштів за об'єкт приватизації;
- **Найменування банку** — вказати назву банку, на рахунок якого потрібно переказати кошти для розрахунку за об'єкт приватизації;
- **ЄДРПОУ** — код єдиного державного реєстру підприємств та організацій України компанії-Органу приватизації;
- **МФО** — код міжфіліального обороту, що однозначно ідентифікує відділення банку, з яким працює **Орган приватизації**;
- **Номер рахунку в банку** — номер банківського рахунку **Органу приватизації**.
- **Період на подачу пропозицій, днів** — обрати кількість календарних днів із діапазону 20-35, через яку буде автоматично оголошено аукціон другої та третьої черг, якщо аукціон попередньої черги не виявить переможця;
- **Кількість кроків** — вказати кількість кроків аукціону третьої черги (не більше 99 кроків), що буде проведено у випадку відсутності переможців у аукціоні другої черги. (де один крок = 1% від стартової ціни, відповідно 99 кроків означає, що ціна може зменшитись на 99%)

ВАЖЛИВО: додати документи до інформаційного повідомлення можливо на етапі **Редагування** інформаційного повідомлення – див. пункт 4.2.4. Редагування опублікованих інформаційних повідомлень.

4.2.2. Публікація інформаційних повідомлень

Після коректного вводу всіх необхідних параметрів потрібно натиснути кнопку **ОПУБЛІКУВАТИ** для розміщення в ЕТС інформаційного повідомлення про продаж об'єкту за процедурою малої приватизації. Дані будуть опубліковані на протязі двадцяти п'яти хвилин. Перевірка доступності об'єкту для торгів буде відображена транспарантом **ПЕРЕВІРКА ДОСТУПНОСТІ ОБ'ЄКТУ** на його сторінці детальної інформації. А при її успішному завершенні статус зміниться на **ОПУБЛІКОВАНО**.

Панель скорочених даних інформаційного повідомлення буде додана у перелік опублікованих повідомлень користувача: **Мій кабінет — Інформаційні повідомлення — Опубліковані**.



Про зміни актуального статусу інформаційних оголошень, опублікованих користувачем, система буде сповіщати його через системні повідомлення і листами електронної пошти.

На сторінку детальних даних про опубліковане інформаційне повідомлення можна зайти через **Мій кабінет — Інформаційні повідомлення — Опубліковані**, обрати панель скороченої інформації про потрібне повідомлення та клікнути на його назві.

4.2.3. Фільтрування опублікованих інформаційних повідомлень



Для ретельного відбору серед опублікованих інформаційних повідомлень користувачеві доступна фільтрація множини інформаційних повідомлень за двома параметрами. Вона описана в п. [5.1.](#) даної інструкції.

4.2.4. Редагування опублікованих інформаційних повідомлень

З моменту публікації інформаційного повідомлення користувач може **внести в нього зміни (відредагувати) на протязі сорока восьми (48) годин**. Для цього йому потрібно зайти на сторінку опублікованих повідомлень, натиснувши на **Мій кабінет — Інформаційні повідомлення — Опубліковані**, обрати панель скороченої інформації про потрібне повідомлення та клікнути на його назві. Це відкриє сторінку детальної інформації про опубліковане повідомлення.

Протягом двох діб з моменту публікації в її нижній частині буде знаходитися кнопка **РЕДАГУВАТИ**, клік по якій дозволить внести правки у параметри інформаційного повідомлення. На екрані з'являться поля, які можливо відредагувати:

РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ УМОВ ПРОДАЖУ

Найменування рішення про приватизацію об'єкту	<input type="text"/>	
Дата прийняття рішення	<input type="text"/>	
Номер рішення у паперовій документації	<input type="text"/>	

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

УКРАЇНСЬКОЮ	АНГЛІЙСЬКОЮ	
Загальна назва інформаційного повідомлення	<input type="text"/>	
Загальний опис інформаційного повідомлення	<input type="text"/>	

СКЛАД ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

Надайте інформацію щодо складу інформаційного повідомлення

ДОКУМЕНТАЦІЯ ДО ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

Інформація про документацію до інформаційного повідомлення

ПАРАМЕТРИ АУКЦІОНІВ

Інформація, що стосується умов продажу інформаційного повідомлення на аукціонах




ЗБЕРЕГТИ



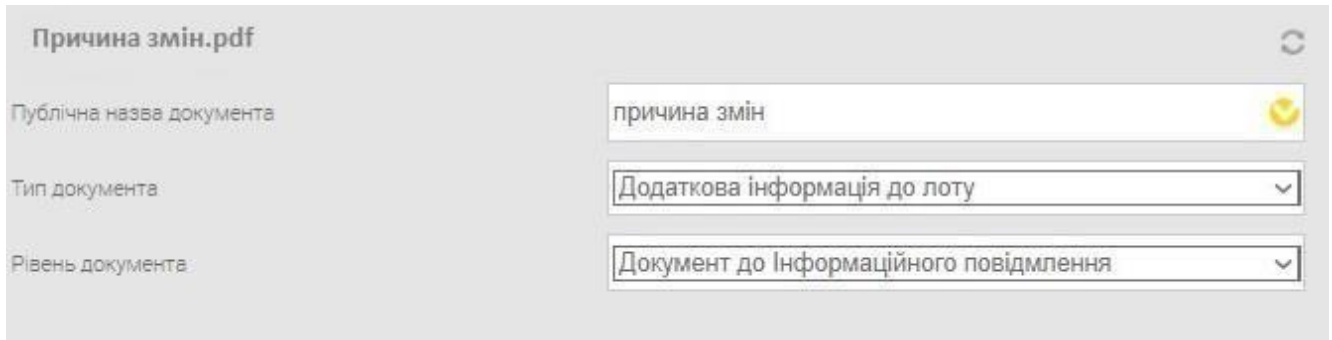
Активация \
Чтобы активир

Під час редагування інформаційного повідомлення з'являється можливість **дати документи**, які в подальшому будуть перенесені на сторінку майбутнього Аукціону.

В підрозділі “Документація до інформаційного повідомлення” користувач має можливість додати всю необхідну документацію, для подальшого відображення в аукціоні:

- **Додати файл документації** — клік по напису дозволить вказати та завантажити файли документації об'єкту приватизації. Вказавши розташування файлу у додатковому вікні можна побачити поточний статус документа, клік по  дозволить відкрити документ для перегляду, по  - завантажити його поновлену версію, а  видалити файл з документації об'єкту. Для кожного завантаженого файлу потрібно буде зазначити:
 - Публічну назву документа;
 - **Тип документа** — обрати один типів на вибір;
 - **Рівень документа** — вказати, що даний документ відноситься тільки до інформаційного повідомлення чи до предмету Аукціону цілком.

ВАЖЛИВО: При внесенні будь яких змін **ОВОБ'ЯЗКОВО** додається документ із поясненням причини змін. Обрати тип такого документа: «Додаткова інформація до лоту». Без додавання такого документа система видає помилку і не зберігає зміни.



Причина змін.pdf

Публічна назва документа: причина змін

Тип документа: Додаткова інформація до лоту

Рівень документа: Документ до Інформаційного повідомлення

Після редагування опублікованого повідомлення клік по **ЗБЕРЕГТИ** призведе до запису в ЕТС нових параметрів. Якщо вони коректні, то користувач отримає повідомлення:

ЗМІНИ ЗБЕРЕЖЕНО, ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ УСПІШНО ЗБЕРЕЖЕНО В ЦБД

Будь ласка, перевірте публікацію документів на веб-порталі Уповноваженого органу через 25 хвилин. У випадку, якщо документи не були опубліковані - повідомте нашу службу підтримки

4.3. Перебіг аукціонів з продажу об'єктів малої приватизації

Із настанням оголошеного часу проведення аукціону з продажу об'єкта малої приватизації його учасники і орган приватизації будуть сповіщені листами електронної пошти і системними повідомленнями на сторінці майданчику електронних торгів.

На сторінку активного аукціону користувач типу “**Орган приватизації**” може потрапити двома шляхами:

- Через клік по **Мій кабінет-Мої аукціони-Поточні аукціони**, там обрати бажаний і натиснути на його назві;
- Через інформаційне повідомлення про продаж бажаного активу (**Мій кабінет-Інформаційні повідомлення-Опубліковані**), де обрати бажане і натиснути на його назві для входу на сторінку детальних даних повідомлення.

На сторінці детальних даних інформаційного повідомлення у розділі “**Аукціони**” буде розташована інформація про аукціони першої, другої та третьої черг з продажу даного об'єкту малої приватизації.

У підрозділах аукціонів, для яких вже настав строк розміщення в ЕТС, тих, що якраз актуальні або вже завершені, буде розташовано рядок “**Ідентифікатор аукціону**”, а послідовність ідентифікатора буде оформлена у вигляді гіперпосилання (з підкресленням).

Наприклад, отак:

Ідентифікатор аукціону	UA-PS-2018-06-22-000136-2
------------------------	---

Клік по гіперпосиланню розкриє користувачеві сторінку детальної інформації оголошення аукціону, де будуть наведені його дані та актуальний статус. В нижній частині сторінки знаходиться кнопка **ЗАПРОСИТИ УЧАСНИКА**, клік по ній дозволить відправити запрошення до торгів ще одному учаснику за допомогою листа електронної пошти.

А якщо натиснути на **ВІДМІНИТИ**, то, після підтвердження наміру і обов'язкового зазначення причин, у відповідній формі можна скасувати проведення аукціону.

У формі **обов'язково** потрібно вказати причину скасування, додати з комп'ютера файл з поясненнями та натиснути кнопку **ДОДАТИ** потім відправити її кнопкою **ЗБЕРЕГТИ**

ПРИЧИНИ СКАСУВАННЯ АУКЦІОНУ
Оголошення [ТЕСТУВАННЯ] П'ятий мотлох*
ID: П1 Та 105624584964832985025сєєв31
Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2018-07-11-0001443

Додайте необхідні документи

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Вкажіть назву документу

Пояснення причин

Порушення порядку публікації оголошення
 Згідно рішення виконавчої дирекції Замовника

4.3.1. Перебіг аукціонів першої та другої черг

При настанні часу проведення аукціону першої чи другої черг (не менш ніж через 20-35 календарних днів після публікації Інформаційного повідомлення і попереднього аукціону) і при наявності достатньої кількості валідних пропозицій, користувач “**Орган приватизації**”, що опублікував повідомлення, буде сповіщений про дану подію електронною поштою та системним повідомленням на майданчику електронних торгів.

Якщо аукціон першої черги не відбувся з будь-якої причини, тобто, отримав статус “**Аукціон не відбувся**” то не більше ніж через п’ять (5) календарних днів автоматично оголошується аукціон другої черги з реалізації даного об’єкту приватизації. Аукціони першої та другої черг проходять за процедурою звичайного (англійського) аукціону, аукціон другої черги має знижені вдвічі всі цінові параметри.

Для спостереження за перебігом та виконання необхідних дій по аукціону потрібно зайти на сторінку його детальної інформації через **Мій кабінет — Інформаційні повідомлення — Опубліковані**, обрати панель скороченої інформації бажаних торгів, клікнути на назві об’єкту приватизації та натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону.

Або зайти у **Мій кабінет — Мої аукціони — Поточні аукціони**, обрати панель скороченої інформації про опублікований аукціон, клікнути на назві об’єкту приватизації, натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону першої чи другої черги, що відкриє сторінку його детальної інформації.

4.3.1.1. Спостереження за ходом аукціону

При настанні часу активної фази аукціону знизу його сторінки детальної інформації буде додано надпис: ПЕРЕБІГ АУКЦІОНУ. Клік по ньому відкриє нову вкладку браузера, де користувач типу “**Орган приватизації**” зможе слідкувати за перебігом торгів, не втручаючись у їх хід.

Якщо у період “**Подання пропозицій**” тільки один користувач подав пропозицію, то активна фаза не проводиться і аукціон одразу переходить у стан “**Кваліфікація переможця**” п.[4.3.1.2.](#)

Якщо не було подано жодної пропозиції, що перевищує суму початкової ціни і мінімального кроку або в активній фазі аукціону між двома та більше учасниками не буде зроблено жодного його кроку, то торги набувають статусу “**Аукціон не відбувся**” і процес приватизації переходить до оголошення аукціону наступної черги.

4.3.1.2. Кваліфікація переможця і публікація протоколу аукціону

Після завершення аукціону першої чи другої черг при наявності двох та більше учасників потрібно кваліфікувати або дискваліфікувати його переможця, як це описано у п.[5.2.](#) даної інструкції.

А якщо у аукціон подав пропозицію лише один учасник, то його кваліфікація або дискваліфікація проходить так, як описано у п.[5.3.](#)

4.3.1.3. Публікація і реєстрація договору

Після кваліфікації переможець активної фази аукціону повинен у тридцятиденний (30) строк укласти та підписати із органом приватизації угоду з продажу об'єкта приватизації, після чого представник органу приватизації має у десятиденний (10) строк опублікувати і зареєструвати даний документ в ЕТС, як це описано у п. [5.4.](#) даної інструкції.

4.3.1.4. Підтвердження оплати за договором

Після завантаження підписаного договору, користувач “**Органу приватизації**” повинен не пізніше шестидесятиденного (60) строку (30 календарних днів — це штатний строк, а ще 30 календарних днів можна додати для оплати з пенею за затримку) завантажити в ЕТС документи, що підтверджують оплату за договором продажу об'єкту приватизації. Послідовність дій користувача для виконання даного етапу описана в п. [5.5.](#) інструкції

4.3.1.5. Завантаження наказу про завершення приватизації

Після публікації в ЕТС підтвердження про надходження коштів за контрактом, представник органу приватизації має на протязі десяти (10) календарних днів підписати та завантажити в ЕТС наказ про завершення процедури приватизації даного об'єкту приватизації. Послідовність його дій описана в п. [5.6.](#) даного документу.

4.3.1.6. Оскарження умов продажу

На протязі назначеного періоду оскарження умов продажу користувач типу “**Орган приватизації**” має можливість оскаржити реалізацію об'єкта приватизації на сторінці завершення та виконання умов приватизації. Процедура оскарження описана в п. [5.7.](#) даної інструкції.

Із завершенням строку періоду оскарження процедура приватизації **Об'єкту приватизації** за процедурою малої приватизації набуває статусу завершенної.

4.3.2. Перебіг аукціону третьої черги

Якщо аукціони першої та другої черг не відбулись з будь-яких причин, тобто отримали статус “**Аукціон не відбувся**” то не більше ніж через п'ять (5) календарних днів автоматично оголошується аукціон третьої черги з реалізації даного **Об'єкту приватизації**. Він проходить за процедурою голландського аукціону.

При настанні заданого в Інформаційному повідомленні часу проведення аукціону третьої черги, представник органу приватизації має зайти на сторінку детальної інформації аукціону через **Мій кабінет — Інформаційні повідомлення — Опубліковані**, обрати панель скороченої інформації про опубліковане повідомлення, клікнути на назві об'єкту приватизації, натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону третьої черги, що відкриє сторінку його детальної інформації.

Або зайти у **Мій кабінет — Мої аукціони — Поточні аукціони**, обрати панель скороченої інформації про опублікований аукціон, клікнути на назві об'єкту приватизації, натиснути на гіперпосилання ідентифікатора активного аукціону третьої черги, що відкриє сторінку його детальної інформації.

4.3.2.1. Спостереження за ходом аукціону

Знизу сторінки детальної інформації про аукціон буде додано надпис: ПЕРЕБІГ АУКЦІОНУ. Клік по ньому відкриє нову вкладку браузера, де користувач зможе тільки спостерігати за перебігом активної фази аукціону третьої черги.

Якщо не було подано жодної заявки на участь в аукціоні, то він набуває статус “**Аукціон не відбувся**” і процес приватизації завершується.

4.3.2.2. Кваліфікація переможця аукціону

Після завершення аукціону третьої черги при наявності двох та більше учасників потрібно кваліфікувати або дискваліфікувати його переможця так, як це описано у п.[5.2.](#) даної інструкції.

А якщо у аукціон подав пропозицію лише один учасник, то його кваліфікація або дискваліфікація проходить так, як описано у п.[5.3.](#)

4.3.2.3. Публікація і реєстрація договору

Після кваліфікації переможця аукціону третьої черги він повинен у тридцятиденний (30) строк укласти та підписати із органом приватизації договір з продажу об’єкта приватизації, а представник органу приватизації має згодом у десятиденний (10) строк опублікувати і зареєструвати даний документ в ЕТС, як це описано у п.[5.4.](#) даної інструкції.

4.3.2.4. Підтвердження оплати за договором

Після завантаження підписаного договору, представник органу приватизації повинен не пізніше шестидесятиденного (60) строку (30 календарних днів — це штатний строк, а ще 30 календарних днів можна додати для оплати з пенею за затримку) завантажити в ЕТС документи, що підтверджують надходження оплати за договором продажу об’єкту приватизації. Послідовність його дій для виконання даного етапу описана в п.[5.5.](#) інструкції.

4.3.2.5. Завантаження наказу про завершення приватизації

Після публікації в ЕТС підтвердження про надходження коштів за договором, представник органу приватизації має на протязі десяти (10) календарних днів підписати та завантажити в ЕТС наказ про завершення процедури приватизації даного об’єкту приватизації. Послідовність його дій описана в п.[5.6.](#) даного керівництва.

4.3.2.6. Оскарження умов продажу

На протязі назначеного періоду оскарження умов продажу користувач типу “**Орган приватизації**” має можливість оскаржити реалізацію об’єкта приватизації на сторінці інформації по контракту і процедурі приватизації. Процедура оскарження описана в п.[5.7.](#) даної інструкції.

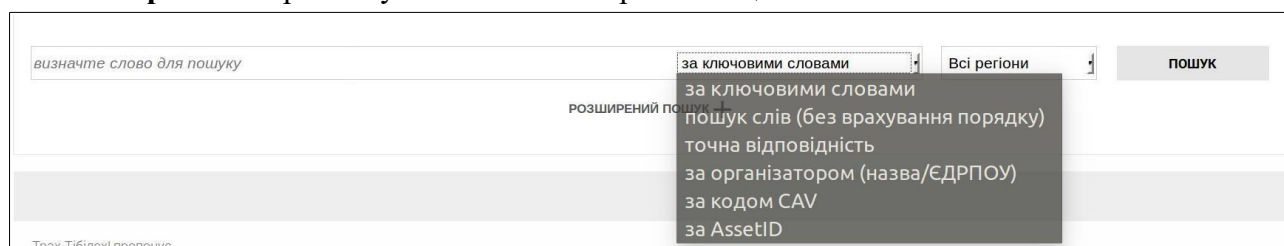
Із завершенням строку періоду оскарження процедура приватизації **Об’єкту приватизації** за процедурою малої приватизації набуває статусу завершеної.

5. Прийоми роботи Органу приватизації на майданчику

5.1. Фільтрування об'єктів приватизації та інформаційних повідомлень

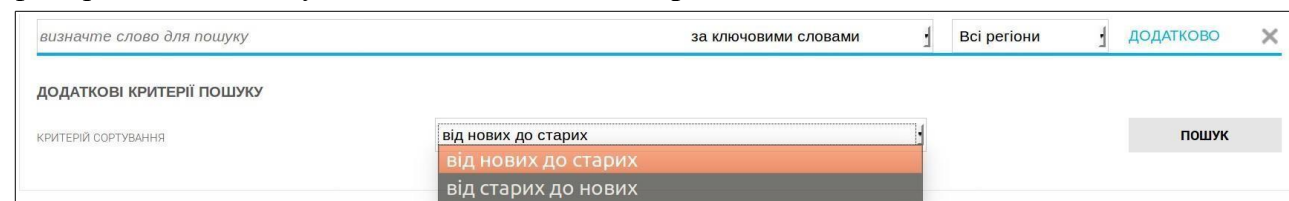
Відкриваючи сторінку опублікованих об'єктів, їх чернеток або інформаційних повідомлень користувач має змогу фільтрувати дані масиви відомостей за двома параметрами:

- За **ключовими словами**, через пошук слів **без врахування порядку їх розташування** або за **точною відповідністю** пошуковому ключу, або за **назвою** чи **ЄДРПОУ** організації органу приватизації, або за **кодом САВ** об'єкту, або за **Ідентифікатором** об'єктів чи інформаційного повідомлення в ЕТС;
- За **регіоном** розташування об'єктів приватизації.



The screenshot shows a search bar with the placeholder text "визначте слово для пошуку". To the right of the search bar is a dropdown menu currently set to "за ключовими словами". A secondary dropdown menu is open, showing the following options: "за ключовими словами", "пошук слів (без врахування порядку)", "точна відповідність", "за організатором (назва/ЄДРПОУ)", "за кодом САВ", and "за AssetID". To the right of the search bar is another dropdown menu set to "Всі регіони" and a "пошук" button.

Клік по **РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК +** відкриє можливість задати порядок виводу результатів фільтрації за датою публікації: **від нових до старих** чи навпаки:



The screenshot shows the search interface with the "РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК" button highlighted. Below the search bar, there are sections for "ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ ПОШУКУ" and "КРИТЕРІЙ СОРТУВАННЯ". The "КРИТЕРІЙ СОРТУВАННЯ" dropdown menu is open, showing three options: "від нових до старих", "від нових до старих" (highlighted in orange), and "від старих до нових". To the right of the search bar is a "ДОДАТКОВО" button with a close icon and a "пошук" button.

Невірно введений фільтр можна видалити кліком по **СКИНУТИ ФІЛЬТР X**.

Клік по кнопці **пошук** запускає фільтрацію панелей скороченої інформації згідно обраних параметрів. Варто відмітити, що пошукові критерії об'єднуються логічним "І", тобто, користувач побачить результати, що **одночасно** відповідають усім заданим критеріям.

5.2. Кваліфікація переможця аукціону з більш ніж одним учасником

Якщо до аукціону було подано більше одної валідної пропозиції, то після успішного завершення він набуває статусу “Кваліфікація переможця”, в процесі якої відбувається розгляд пропозиції, наданої учасником аукціону, що зробив найвищу ставку (**Переможця**).

Для проведення “Кваліфікації переможця” користувач типу “**Орган приватизації**” має оновити сторінку детальної інформації про аукціон. На ній він побачить таблицю із переліком учасників та їх ставок, а також із запропонованим ЕТС переможцем торгів:

КВАЛІФІКАЦІЯ УЧАСНИКІВ					
№ УЧАСНИК	ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ	СТАТУС	ДОКУМЕНТИ ПРОПОЗИЦІЇ		
1	Переможець	грн.	На розгляді	ПРОПОЗИЦІЯ	<input type="button" value="ЗАВАНТАЖИТИ ПРОТОКОЛ"/> <input type="button" value="ДИСКВАЛІФІКУВАТИ"/>

5.2.1. Кваліфікація переможця і публікація протоколу торгів

У таблиці кваліфікації користувач “**Органу приватизації**” має порівняти запропоновані учасниками пропозиції та розглянути супроводжувальну документацію. Якщо учасник, який запропонував найбільшу суму, подав документи, що відповідають умовам аукціону, то потрібно натиснути на клавішу «**Завантажити протокол**» у його рядку і розпочати визнання його **Переможцем торгів**.

У випадку, якщо його пропозиція не відповідає умовам аукціону, то потрібно натиснути клавішу «**Дискваліфікувати**» та провести процедуру дискваліфікації учасника (п. 5.2.2.). При дискваліфікації першого переможця статус **Переможця торгів** перейде до учасника, що надав наступну по величині цінову пропозицію і не встиг зняти свою кандидатуру після завершення активної фази аукціону. А при відсутності такого, аукціон отримає статус “**Аукціон не відбувся**” і процедура приватизації перейде до свого наступного етапу.

У формі завантаження документів потрібно вказати публічну назву документу (поле **Вкажіть назву документу**), вибрати з двох позицій їх тип (**Протокол аукціону**) та розташування файлів електронних документів (поле **Оберіть файл**). Кожен з документів потрібно додати до переліку завантаження натиснувши на поле «**Обрати файл**», по одному завантажити їх кліком по кнопці «**ДОДАТИ**».

ВИЗНАННЯ УЧАСНИКА ПЕРЕМОЖЦЕМ

Кваліфікаційні документи по аукціону: [ТЕСТУВАННЯ] два учасника
ID: 459eeb583f4e4e51af9f064ed4c52dd2
Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2019-12-01-000003-2

Документи відсутні

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

протокол

Опис

Протокол аукціону

УВАГА! Підписаний та активований **Протокол торгів** є **необхідним** для продовження процедури завершення торгів. Представник органу приватизації має у своєму розпорядженні десять (10) робочих днів з дати проведення аукціону на його завантаження в ЕТС.

Система повідомить про обробку рішення по кваліфікації учасника наступним повідомленням:

Далі, процедура приватизації переходить до етапу “**Підписання договору**” (п.[5.4](#)).

Рішення по кваліфікації даного учасника прийнято та знаходиться в обробці

Будь ласка, перевірте публікацію Вашого документу на [публічному порталі](#) через 25 хвилин. У випадку, якщо документ не був опублікований, повідомте нашу службу підтримки

Після завантаження Протоколу в систему необхідно його підтвердити, натиснувши відповідну кнопку «Активувати протокол».

№ УЧАСНИК	ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ	СТАТУС	ДОКУМЕНТИ ПРОПОЗИЦІЇ	
1	грн.	На розгляді	ПРОПОЗИЦІЯ ПРОТОКОЛ	ЗАВАНТАЖИТИ ПРОТОКОЛ АКТИВУВАТИ ПРОТОКОЛ ДИСКВАЛІФІКУВАТИ

Дата та час публікації: 06.12.2019 11:48

Підтвердити активацію кнопкою «Зберегти».

5.2.2. Дискваліфікація учасника

Клік по кнопці **ДИСКВАЛІФІКУВАТИ** відкріє форму дискваліфікації учасника в аукціоні:

У ній потрібно завантажити документи (поле “**оберіть файл**”) з вказанням їх публічної назви (поле “**Вкажіть назву документу**”), типу (поле “**Вкажіть тип документу**”), що підтверджують рішення про дискваліфікацію (документи додаються кнопкою **ДОДАТИ**), або встановити галки порушення:

ДИСКВАЛІФІКАЦІЯ УЧАСНИКА
USER2(UR.OSOBA)
Кваліфікаційні документи до аукціону "ТЕСТУВАННЯ" П'ятий мотлох"
ID: P17a10de246b49648329d5d026cee9b1
Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2018-07-11-0001443

Додайте необхідні документи

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Вкажіть назву документу оберіть файл

Вкажіть тип документу

Підстава відхилення

Відмовився від підписання договору (Переможець відмовився від підписання договору відповідно до вимог документації аукціону або укладення договору купівлі-продажу)

Не вніс передоплату

- **Відмовився від підписання договору (Переможець відмовився від підписання договору відповідно до вимог документації аукціону або укладення договору купівлі-продажу);**
- **Не вніс передоплату;**
- **Не надав документи. (щоб побачити галку потрібно прокрутити вікно форми до низу)**

УВАГА! Після прокрутки форми дискваліфікації учасника до самого низу відкриється поле “Аргументація”, де **обов’язково** потрібно надати текстовий опис причин дискваліфікації.

Клікком по кнопці **ЗБЕРЕГТИ** та підтвердженням незворотності дискваліфікації у вікні попередження, процедура дискваліфікації учасника аукціону буде завершена, а статус “Переможець торгів” перейде до учасника, що надав наступну за

Увага! Підтвердження рішення про дискваліфікацію є незворотнім. Змінити його буде можливо тільки у випадку його оскарження учасником у встановленому законом порядку. Перевірте вірність та повноту опублікованих документів.

ОК ЗАКРИТИ

величиною пропозицію. А при відсутності такого, аукціон отримає статус “Аукціон не відбувся” і процедура приватизації перейде до аукціону наступної черги або до свого завершення.

5.3. Кваліфікація переможця аукціону з одним учасником (викуп лота)

Якщо до аукціону була подана лише одна пропозиція, то подальші дії проводяться за описаним нижче алгоритмом викупу лота.

При наявності в аукціоні на момент завершення періоду “Подання пропозицій” лише однієї валідної пропозиції його статус одразу (орієнтовно через п’ять (5) хвилин) переходить до етапу “Кваліфікація переможця”, що відображається на сторінці детальної інформації, наприклад:

КВАЛІФІКАЦІЯ ПЕРЕМОЖЦЯ з 24.07.18

КВАЛІФІКАЦІЯ УЧАСНИКІВ			
№ УЧАСНИК	ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ	СТАТУС	ДОКУМЕНТИ ПРОПОЗИЦІЇ
1 переможець	1 500 000 000.00 грн.	Очікує рішення про викуп	ПРОПОЗИЦІЯ

ЗАВАНТАЖИТИ РІШЕННЯ ПРО ВИКУП (наказ/протокол)
ДИСКВАЛІФІКУВАТИ

Одночасно в нижній частині сторінки з’явиться таблиця кваліфікації єдиного учасника: У ній відображені:

- Найменування учасника;
- Його цінова пропозиція;
- Його актуальний статус;
- Під кнопкою **ПРОПОЗИЦІЯ** розташовані подані ним параметри пропозиції з приводу продажу об’єкту приватизації.

Якщо подана пропозиція задовольняє умовам продажу об’єкту приватизації, то на протязі п’яти (5) календарних днів представник органу приватизації має натиснути на клавішу «ЗАВАНТАЖИТИ РІШЕННЯ ПРО ВИКУП» і продовжити процедуру викупу об’єкту приватизації

(п.5.3.1.).

Якщо подана пропозиція у чомусь **не** задовольняє умовам продажу об'єкту приватизації, то на протязі п'яти (5) календарних днів представник органу приватизації має натиснути на клавішу **ДИСКВАЛІФІКУВАТИ** і продовжити процедуру дискваліфікації користувача (п.5.2.2.). При цьому аукціон отримує статус **“Аукціон не відбувся”** і процедура приватизації перейде до аукціону наступного наступного етапу або до свого завершення.

УВАГА! Якщо на протязі п'яти (5) календарних днів представник органу приватизації не встигне зробити свій вибір по продовженню процедури викупу(п.5.3.1.), то аукціон автоматично отримує статус **“Аукціон не відбувся”** і процедура малої приватизації перейде до аукціону наступного наступного етапу або до свого завершення.

5.3.1. Викуп об'єкту приватизації

Після підтвердження рішення по продовженню викупу об'єкта приватизації для представника органу приватизації буде відкрито вікно завантаження **Рішення про викуп**:

У ній потрібно завантажити обов'язковий документ **Рішення про викуп** (Наказ про прямий продаж/ викуп в одні руки) (поле **“оберіть файл”**), що містить текст рішення по викуп **Об'єкта приватизації**, з вказанням його публічної назви (поле **“Вкажіть назву документу”**) і вибрати єдиний доступний тип **Рішення про викуп** (поле **“Вкажіть тип документу”**).

Обрані документи потрібно поставити у чергу завантаження кнопкою **ДОДАТИ**. А кліком по кнопці **ЗБЕРЕГТИ** документи відправляються до ЕТС. З'явиться наступне вікно:

РІШЕННЯ ПРО ВИКУП
переможець
Кваліфікаційні документи до аукціону: [ТЕСТУВАННЯ] ШЛЯХОМ ВИКУПУ
ID: 23bcc22b64d94e49a61644bc7f536a44
Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2020-01-13-000006-1

Документи відсутні

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Вкажіть назву документу оберіть файл

Опис

Рішення про викуп

ЗБЕРЕГТИ

Кваліфікаційні документи до аукціону: [ТЕСТУВАННЯ] ШЛЯХОМ ВИКУПУ

ID: 23bcc22b64d94e49a61644bc7f536a44

Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2020-01-13-000006-1

Рішення по кваліфікації даного учасника прийнято та знаходиться в обробці

Будь ласка, перевірте публікацію Вашого документу [на публічному порталі](#) через 25 хвилин. У випадку, якщо документ не був опублікований, повідомте нашу службу підтримки

Протягом 25 хв. Зміни завантажаться до ЕТС, далі з'явиться можливість додати протокол:

процедура завантаження описана у пункті 5.2.1. Обов'язково після завантаження протоколу натиснути кнопку «АКТИВУВАТИ ПРОТОКОЛ».

Далі, процедура приватизації переходить до етапу “Підписання договору” (п.5.4).

5.4. Завершення торгів — публікація та реєстрація договору продажу

Після отримання підписаного **Переможцем** договору продажу об'єкта приватизації, для реалізації якого проводився аукціон, представник “**Органу приватизації**” має опублікувати в ЕТС підписаний договір на протязі десяти (10) календарних днів. Для цього йому необхідно виконати наступні дії у таблиці кваліфікації:

КВАЛІФІКАЦІЯ УЧАСНИКІВ			
№ учасник	ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ	СТАТУС	ДОКУМЕНТИ ПРОПОЗИЦІЇ
1 participant1	1'080.00 грн	Переможець	ПРОПОЗИЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ДОДАТИ ДОГОВІР ДИСКВАЛІФІКУВАТИ
Дата та час публікації: 21.12.2018 13:27			
2 Юридичний Учасник	1'070.00 грн	Очікується рішення	ПРОПОЗИЦІЯ

- Передивитись вже завантажені в ЕТС документи пропозиції кліком по клавiшi **ПРОПОЗИЦІЯ**, та впевнитись у відповідності параметрів пропозиції умовам продажу об'єкту приватизації;
- При необхідності, завантажити собі з ЕТС протокол торгів кліком по клавiшi **ПОВІДОМЛЕННЯ** і підтвердити завантаження у наступному вікні;
- Опублікувати в ЕТС підписаний “**Органом приватизації**” та **Переможцем торгів** договір продажу об'єкту приватизації, та супровідні документи не пізніше 40 календарних днів після “**Кваліфікації переможця**”. Для цього потрібно клікнути на клавiшi «**Завантажити договір**», обрати файли документів та їх тип у формі завантаження:

- У полі “**Вкажіть назву документу**” потрібно зазначити публічну назву документу, що завантажується;
- У полі “**Оберіть файл**” вказати розташування файлу документу;
- У полі “**Вкажіть тип документу**” зазначити тип документу, що завантажується – один із файлів обов'язково матиме тип «підписаний договір»;

ДОДАТИ ДОГОВІР

PARTICIPANT1
Кваліфікаційні документи до аукціону [ТЕСТУВАННЯ] Тестовий об'єкт 3*
ID: 79a2636c2a4444cb2077b470bbfb3cc
Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2018-12-13-000012-3

Додайте необхідні документи

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Вкажіть назву документу оберіть файл **ДОДАТИ**

Вкажіть тип документу

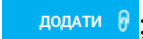

Номер договору

Дата підписання

Сума договору

ЗБЕРЕГТИ

УВАГА! Для завершення торгів документ типу “**Підписаний договір**” має бути завантажений **обов’язково!**

- Додати наступні усі потрібні документи до переліку завантаження натискаючи на кнопку  ;
- У **обов’язковому** полі “**Номер договору**” необхідно вказати номер підписаного договору продажу об’єкту приватизації;
- У **обов’язковому** полі “**Дата підписання**” необхідно вказати у графічному календарі поточну дату завантаження Договору продажу об’єкту приватизації;
- Кліком по клавіші  запустити процес завантаження означених документів в ЕТС. І після підтвердження намірів користувача у відповідному вікні почнеться відправлення файлів до ЕТС.

Увага! Реєстрація контракту є незворотною операцією, що є завершаючою стадією всієї процедури. Після підтвердження реєстрації, корегування доданої інформації буде неможливим. Перевірте будь ласка повноту коректність складу документів контракту

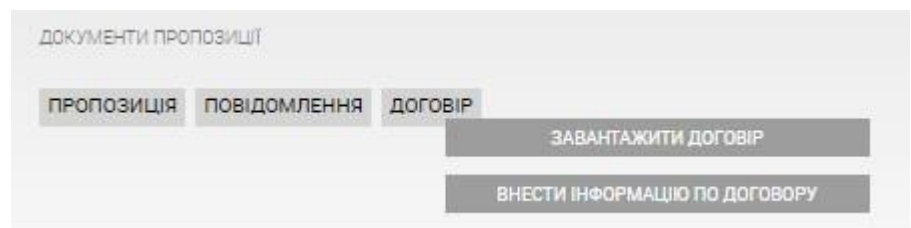
 

Система електронних торгів повідомить користувача про хід завантаження контракту і файлів системним повідомленням:

Завантаження контракту...

Будь ласка, перевірте публікацію Вашого документу [на публічному порталі](#) через 25 хвилин. У випадку, якщо документ не був опублікований, повідомте нашу службу підтримки

Після завантаження Договору в систему необхідно внести інформацію по договору, натиснувши відповідну кнопку:



Відкриється форма для внесенні інформації: номер, дата та сума договору. Дату необхідно ставити поточну (день завантаження договору в систему).

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДОГОВІР

Внести інформацію про Договір торгів: "ТЕСТУВАННЯ два учасника"

ID: 459eeb583f4a4e51af5f064ed4c52dd2
 Ідентифікатор аукціону: UA-PS-2019-12-01-000003-2

Номер договору

Дата підписання
 (поточна дата завантаження Договору)

Сума договору
 (сума оплати згідно Договору)

ЗБЕРЕГТИ

Процедура малої приватизації перейде до наступного етапу “Повідомлення про надходження оплати за контрактом приватизації” (п.5.5.).

Після внесення інформації стане доступною кнопка «Завершити аукціон».

ДОКУМЕНТИ ПРОПОЗИЦІЇ

ПРОПОЗИЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ДОГОВІР

ЗАВАНТАЖИТИ ДОГОВІР

ВНЕСТИ ІНФОРМАЦІЮ ПО ДОГОВОРУ

ЗАВЕРШИТИ АУКЦІОН

Це призведе до переходу аукціону на наступний етап: підтвердження оплати за Договором.

5.5. Повідомлення про надходження оплати за договором приватизації

Переможець аукціону повинен здійснити оплату за підписаним договором малої приватизації на протязі тридцяти (30) календарних днів з дати підписання договору.

У разі затримки переводу коштів, **Переможцю аукціону** надається додатковий строк в тридцять (30) календарних днів для сплати за договором продажу об’єкту приватизації, але до суми, вказаної у контракті додається пеня. І у разі несвоєчасної сплати для повного завершення процедури торгів **Переможець аукціону** повинен сплатити суму, указану у договорі продажу об’єкту приватизації разом з назначеною пенею за затримку оплати.

УВАГА! Несплата коштів за об’єкт приватизації згідно з договором продажу протягом

шестидесяти (60) календарних днів з дня укладення контракту є підставою для розірвання такого договору.

Для підтвердження оплати за договором приватизації учасники типу “**Орган приватизації**” має у верхній частині сторінки детальної інформації про аукціон перейти у вкладку «ДОГОВІР», що з’явиться там через деякий час, після завантаження договору до ЕТС і

Оголошення аукціону з продажу об'єктів малої приватизації від 01.12.2019

[ТЕСТУВАННЯ] два учасника

Початкова ціна продажу лоту
1 000 00 грн. (без ПДВ)

Увага! Додатково може нараховуватися ПДВ

Ідентифікатор аукціону UA-PS-2019-12-01-000003-2
Внутрішній ID: 459eeb583f4a4e51af5f064ed4c52dd2

ОГОЛОШЕННЯ ОБГОВОРЕННЯ **ДОГОВІР**

Протокол електронних торгів (PDF)

БАНК

Найменування організатора	Приватизація Чепуха
Код в ЄДРПОУ / ІПН	08080808
Юридична адреса	00000, Україна, м. Київ, Киев, Сумская, 1

Інформація про лот

АУКЦІОН ОГОЛОШЕНО	01.12.19
ПЕРІОД УТОЧНЕНЬ	до 05.12.19
ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ	до 05.12.19
АУКЦІОН	06.12.19
КВАЛІФІКАЦІЯ ПЕРЕМОЖЦЯ	є 06.12.19
ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ	є 06.12.19
ТОРГИ ЗАВЕРШЕНО	06.12.19

ручного оновлення сторінки у браузері.

Процедура малої приватизації набуває статусу “**Очікується оплата**”, а майданчик адресує користувача на сторінку завершення та виконання умов приватизації.

В її верхній частині знаходяться дані укладеного договору, а у нижній, перелік етапів завершення процедури малої приватизації.

Клік по кнопці «**РЕДАГУВАТИ**» відкриє попередження про невідворотність подаліших дій користувача:

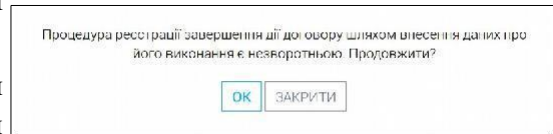
Підтвердження відкриє форму завантаження інформації про період оплати. У ньому необхідно:

- У полі “**Вкажіть назву документу**” потрібно зазначити публічну назву документу, що підтверджує оплату за договором;
- У полі “**Оберіть файл**” вказати розташування файлу документу;
- У полі “**Вкажіть тип документу**” зазначити тип документу, що завантажуватиметься;

УВАГА! Для завершення торгів документ типу “Повідомлення про угоду, Розклад та етапи, Підтвердження протоколу” має бути завантажений обов’язково!

- Додати **необхідні** усі потрібні документи до переліку завантаження натискаючи на кнопку **ДОДАТИ**;
- Поставити одну з обов'язкових галок **“Виконання умов”**:
 - **“Умови виконано”** - ставиться, якщо умови оплати договору були виконані. Після її включення з'явиться поле **“Дата, коли відповідні умови було виконано”** - у ньому необхідно вказати дату виконання учасником-Переможцем умов контракту;
 - **“Умови не виконано”** - ставиться, якщо учасник-Переможець не виконав умови оплати за договором малої приватизації.

Кліком по клавiшi **ЗБЕРЕГТИ** запустити процес завантаження документів підтвердження оплати в ЕТС. І після підтвердження намірів користувача у відповідному вікні почнеться відправлення файлів до ЕТС.



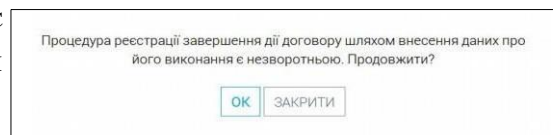
Система повідомить про оновлення інформації виконання договору протягом 25 хвилин. А процедура приватизації отримає статус **“Договір оплачено, очікується наказ”**. Подальші дії користувача типу **“Орган приватизації”** полягає в підписанні і публікації в ЕТС наказу про приватизацію об'єкту, як це описано в п. [5.6](#).

5.6. Завантаження наказу про завершення приватизації

Після підтвердження оплати за договором і оновлення вікна браузера користувач типу **“Орган приватизації”** знову побачить сторінку завершення та виконання умов приватизації.

В її верхній частині знаходяться дані укладеного договору, а у нижній, перелік етапів завершення процедури малої приватизації. Для завантаження підписаного наказу про завершення приватизації даного об'єкту приватизації представник органу приватизації має десятиденний (10) строк.

Клік по **РЕДАГУВАТИ** відкриє попередження про невідворотність **подальших** дій користувача:



Підтвердження відкриє форму завантаження наказу про приватизацію. У ньому необхідно:

- У полі **“Вкажіть назву документу”** потрібно зазначити публічну назву наказу про приватизацію;
- У полі **“Оберіть файл”** вказати розташування файлу документу;
- У полі **“Вкажіть тип документу”** зазначити тип документу, що завантажується;

УВАГА! Для завершення торгів документ типу **“Повідомлення про угоду, Розклад та етапи, Підтвердження протоколу”** має бути завантажений **обов'язково!**

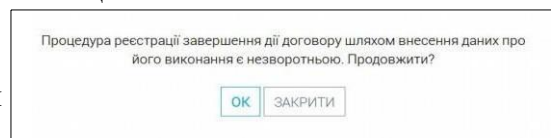
- Додати наступні усі потрібні документи до переліку завантаження натискаючи на кнопку **ДОДАТИ**;
- Поставити одну з обов'язкових галок **“Виконання умов”**:
 - **“Умови виконано”** - ставиться, якщо умови договору приватизації були виконані. Після її включення з'являться поля:
 - **Дата, коли відповідні умови було виконано** — у ньому необхідно вказати дату виконання учасником-Переможцем умов контракту;
 - **Дата, коли строк виконання дій в межах етапу, стікає** — кінцева дата, до якої потрібно опублікувати в ЕТС наказ про приватизацію.
 - **“Умови не виконано”** - ставиться, якщо на момент завантаження документу учасник-Переможець не виконав всі заявлені умови контракту малоїприватизації.
- Кліком по клавіші **ЗБЕРЕГТИ** запустити процес завантаження означених документів в ЕТС. І після підтвердження намірів користувача у відповідному вікні почнеться відправлення файлів до ЕТС.

Система повідомить про оновлення інформації виконання договору на протязі 25 хвилин. А процедура приватизації отримає статус **“Період виконання умов продажу, період оскарження”**. Подальші дії користувача типу **“Орган приватизації”** полягає в можливості оскарження умов продажу в означені строки, як це описано в п.5.7.

5.7. Підтвердження виконання умов продажу, завершення приватизації.

На протязі періоду оскарження умов продажу користувач типу **“Орган приватизації”** має можливість оскаржити реалізацію об'єкта приватизації на сторінці завершення та виконання умов приватизації. Для цього він повинен клікнути по кнопці



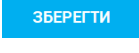
РЕДАГУВАТИ, що відкриє попередження про невідворотність подальших дій користувача:

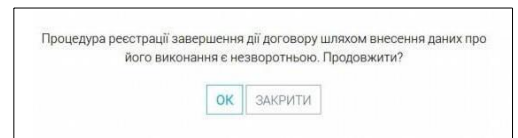


Підтвердження відкриє форму завантаження інформації по оскарженню приватизації або підтвердження виконання умов продажу. У ній необхідно:

- У полі **“Вкажіть назву документу”** потрібно зазначити публічну назву документу з даними оскарження приватизації;
- У полі **“Оберіть файл”** вказати розташування файлу документу;
- У полі **“Вкажіть тип документу”** зазначити тип документу, що завантажується;

УВАГА! Для завершення торгів документ типу **“Повідомлення про угоду, Розклад та етапи, Підтвердження протоколу”** має бути завантажений **обов'язково!**

- Додати  усі потрібні документи до переліку завантаження натискаючи на кнопку ;
- Поставити одну з обов'язкових галок **“Виконання умов”**:
 - **“Умови виконано”** - ставиться, якщо умови договору приватизації були виконані. Після її включення з'явиться поле:
 - **Дата, коли відповідні умови було виконано** — у ньому необхідно вказати дату виконання учасником-Переможцем умов договору.
 - **“Умови не виконано”** - ставиться, якщо на момент завантаження скарги учасник-Переможець не виконав всі заявлені умови договору малої приватизації.
- Кліком по клавіші  запустити процес завантаження означених документів в ЕТС. І після підтвердження намірів користувача у відповідному вікні почнеться відправлення файлів до ЕТС.



Система повідомить про оновлення інформації виконання договору на протязі 25 хвилин. А процедура приватизації отримає статус **“Приватизація об’єкта завершена”**. Виконання даного етапу завершить процес приватизації об’єкта за процедурою малої приватизації.