



# **АЛФАЛОТ**

УНИВЕРСАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ  
ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА

**Руководство пользователя Заказчик ЭТП.  
Запрос предложений в электронной форме**

# **Руководство пользователя Заказчик ЭТП. Запрос предложений в электронной форме**

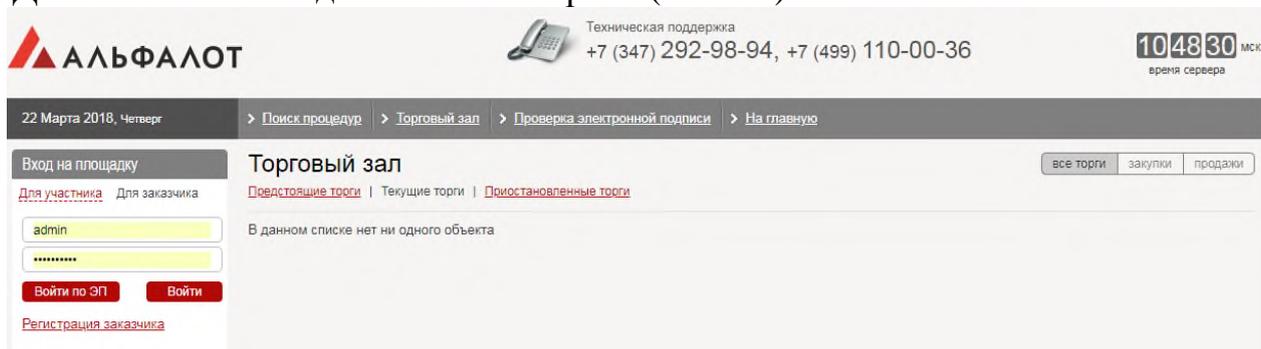
## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Вход в систему размещения закупок .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Добавление закупки «Запрос предложений» .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Создание предмета закупки.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Формирование «Извещения о проведении запроса предложений».. .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Редактирование параметров заказа.....</b>	<b>9</b>
5.1.Редактирование начальных данных.....	9
5.2. Редактирование параметров предмета закупки.....	10
5.3. Редактирование извещения о проведении запроса предложений.....	10
5.4. Обновление информации в извещении и на ЭТП .....	10
<b>6. Публикация извещения о закупке на ЭТП.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Формирование и опубликование извещения о продлении срока подачи предложений.....</b>	<b>13</b>
<b>8. Формирование и публикация протокола результатов рассмотрения предложений.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Обработка поданных заявок на участие .....</b>	<b>15</b>
9.1. Просмотр журнала заявок и информации о заявке.....	15
9.2. Допуск и отклонение заявок участников.....	15
9.3. Указание места заявок участников.....	16
<b>10. Формирование и опубликование протокола результатов рассмотрения предложений.....</b>	<b>17</b>
<b>11. Формирование и опубликование извещения об отказе проведения запроса предложений .....</b>	<b>18</b>
<b>12. Просмотр и редактирование личных данных .....</b>	<b>19</b>

## 1. Вход в систему размещения закупок

Чтобы войти в систему размещения закупок, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на главную страницу сайта ЭТП: <https://etp.alfalot.ru> ;
- 2) В левой части страницы в блоке «Вход на площадку» перейдите на вкладку «Для заказчика» введите логин и пароль (Рис.1.1).



3) После ввода логина и пароля нажмите кнопку («Войти»). В окне интернет-браузера появится стартовая страница портала.

- 4) Откройте карточку своей организации одним из следующих способов: а. Откройте панель «Избранное», нажмите ссылку «Личные данные», перейдите на вкладку «Должности» и щелкните на ссылке с названием организации (Рис. 1.2).



б. Откройте панель навигации и выберите режим «Поиск». Введите в поле поиска текст, в списке «Искать» выберите значение «Организация» и нажмите на кнопку «Поиск» (Рис. 1.3).

🔍 Поиск

☆ Избранное

### Условия поиска

**Поиск по наименованию:**

Текст

Поиск в найденном

Искать

**Поиск** [расширенный поиск](#)

### Результаты поиска (0)

Объект

всего: 0

Искомая организация отобразится в блоке «Результаты поиска». Название организации является ссылкой перехода на карточку организации. Щелкните на название организации в результатах поиска, на экране появится карточка организации.

- Чтобы сделать карточку своей организации стартовой страницей, нажмите на иконке 🏠 («Сделать домашней страницей»).

## 2. Добавление закупки «Запрос котировок»

Для того чтобы добавить закупку категории «Запрос котировок», выполните следующие действия:

- 1) Перейдите в карточке организации на вкладку «Закупки»;
- 2) На вложенной вкладке «Запрос котировок» нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 2.1).

ТЕСТ ЗАКАЗЧИК

[Организация](#) [Положение дел](#) [План закупки](#) **Закупки** [Продажи](#) [Изучение рынка \(запросы\)](#) [Договоры \(223\)](#) [Комиссия](#)  
[Аналитика](#) [Реестр участников](#) [Документы ЭТП](#) [Справочники](#) [Настройка уведомлений](#) [Настройка ревизий](#) [Помощь](#)  
[Классификатор и номенклатура ТРУ](#) [Права доступа](#) [Журнал](#)

[Иные способы закупок](#) [Открытые конкурсы в электронной форме](#) [Открытые аукционы](#) [Открытые аукционы в электронной форме](#)  
[Закупки в электронной форме](#) **Запросы котировок** [Запросы предложений](#) [Запросы предложений в электронной форме](#)  
[Единственный источник](#) [Совместные торги](#)

### Запросы котировок

[Добавить](#) [Добавить из плана закупки](#) [Удалить выбранное](#) [Выгрузить в Excel](#)

<input type="checkbox"/>	Номер закупки	Реестровый номер	Наименование закупки	Состояние	Количество лотов	Полная стоимость закупки	Дата и время окончания подачи заявок	▼ <a href="#">Дата и время создания</a>	Автор
Всего: 0									

3) В появившейся форме заполните предложенные поля – укажите предмет договора и нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 2.2).

Добавление объекта "Запрос котировок"

\* - обязательные к заполнению поля

Номер закупки \*

Реестровый номер

Наименование закупки \*

Автоматически разослать приглашения о публикации закупки всем участникам (по классификации ОКВЭД и ОКВЭД 2)

Категория \*

Аутсорсинговая организация

После этих действий создается новая закупка категории «Запрос предложений».

### 3. Создание предмета закупки

Для того чтобы создать предмет закупки запроса предложений, выполните следующие действия:

1) В карточке заказа в блоке «Предмет закупки» нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 3.1).

Предмет закупки										
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить выбранное"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/>										
<input type="checkbox"/> ▲ Номер	Предмет договора (лота)	Начальная (максимальная) цена договора (лота)	Количество заявок (всего / допущено / отклонено)	Количество приглашений (отправлено / принято)	Состояние	Код ОКПД 2	Код ОКВЭД 2	Код ОКДП	Код ОКВЭД	Ход проведен торгов

Всего: 0

2) В появившемся окне «Добавление лота» заполните предложенные поля в блоках «Основные параметры», «Оплата/поставка товаров и услуг», «Требования к цене и качеству» и «Критерии оценки заявок».

3) Нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 3.2).

Добавление лота - Google Chrome

portal.bashzakaz.ru/fx/\$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form\_jsp?uuid=corebofs000080000m...

### Добавление лота

\* - обязательные к заполнению поля

**Основные параметры**

Номер \*  +  
-

Предмет договора (лота) \*

Вид продукции  ▾

Начальная (максимальная) цена договора (лота) \*

Ставка НДС  ▾

Валюта \*  ▾

Невозможно определить начальную (максимальную) цену договора (лота)

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг \*

**Особенности проведения закупки**

Только для субъектов малого и среднего предпринимательства

С обязательным привлечением субподрядчиков из числа субъектов малого и среднего предпринимательства

Преимущество для товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

**Формирование позиций товаров, работ, услуг**

**Оплата товаров (работ, услуг)**

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг \*

Поставка товаров (работ, услуг)

Добавленный предмет закупки отобразится в карточке заказа в блоке «Предмет закупки» (Рис. 3.3).

Предмет закупки								
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить выбранное"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/>								
<input type="checkbox"/> ▲ Номер	Предмет договора (лота)	Начальная (максимальная) цена договора (лота)	Количество заявок (всего / допущено / отклонено)	Количество приглашений (отправлено / принято)	Состояние	Код ОКПД 2	Код ОКВЭД 2	Код ОКДП
<input type="checkbox"/> 1	Автомобиль (входящие запросы) (договоры)	500 000.00 руб.	0 / 0 / 0 (исходящие запросы) (журнал заявок)	0 / 0 (приглашения)	Редактируется	<a href="#">45.3</a>	<a href="#">45.31.1</a>	<a href="#">503000</a>

4) Для добавления необходимого количества предметов закупки повторите пункты 1 – 3.

## 4. Формирование «Извещения о проведении запроса котировок»

Чтобы сформировать извещение, выполните следующие действия:

1) В карточке заказа в блоке «Сообщения» (внизу страницы) в списке «Тип сообщения» выберите «Извещение о проведении запроса котировок» и нажмите ссылку «сформировать» (Рис. 4.1).

Сообщения						
Тип сообщения	Извещение о проведении запроса котировок					<input type="button" value="Сформировать"/>
Шифр	Тип сообщения	Номер редакции	Дата фактического размещения	Файлы	Состояние	ЭП
						Всего: 0

Извещение появится в блоке «Сообщения»

2) Чтобы указать параметры извещения о проведении запроса котировок, нажмите иконку «Редактировать» в строке сообщения, в появившейся форме:

а. заполните предложенные поля в блоках «Предоставление документации о закупке», «Дата планируемого размещения на сайте», «Срок, место и порядок подачи предложений» и пр,

б. присоедините файл с документацией, с. нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 4.2).

Редактирование параметров - Google Chrome

Не защищено | portal.bashzakaz.ru/fix/\$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form\_jsp?uuid=core...

### Редактирование параметров

\* - обязательные к заполнению поля

**Информация о предоставлении документации**

Дата начала предоставления документации \* 22.03.2018

Дата окончания предоставления документации \* 03.04.2018

Место предоставления документации \* Электронная торговая площадка "Альфалот" <https://etp.alfalot.ru>

Порядок предоставления документации \*

Форма котировочной заявки \* см. в прикрепленном к извещению о проведении запроса котировок файле

Официальный сайт <https://etp.alfalot.ru>

Установлена плата за предоставление документации

Файлы  или перетащите их в окно браузера

**Сроки, место и порядок подачи заявок**

Место подачи заявок \* Электронная торговая площадка "Альфалот" <https://etp.alfalot.ru>

Порядок подачи заявок \* В соответствии с документацией Запроса котировок.

Дата и время начала подачи заявок \* 22.03.2018 10 : 00

Дата и время окончания подачи заявок \* 03.04.2018 17 : 00

**Рассмотрение и оценка заявок**

3) После этого будет сформирован текст извещения.

## 5. Редактирование параметров заказа

*Вносить изменения в параметры заказа возможно до опубликования извещения.*

### 5.1. Редактирование начальных данных

Чтобы изменить параметры заказа, выполните следующие действия:

1) В карточке заказа в блоке «Начальные данные» нажмите «редактировать» (Рис. 5.1).

Автомобиль

[Заказ](#) [Приглашения](#) [Комиссия](#) [Права доступа](#) [Журнал](#)

[Редактировать](#) [Изменить состояние](#)

Основные параметры		Временные параметры	
Категория	Запрос котировок	Дата и время создания	22.03.2018 16:18
Автор	bashzakaz	Дата редактирования	22.03.2018
Состояние	Редактируется	Дата изменения состояния	22.03.2018

Закупка	
Номер закупки	1
Реестровый номер	
Наименование закупки	Автомобиль
Вид продукции	
Классификация по ОКВЭД	<ul style="list-style-type: none"><li>50.30.1: Оптовая торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями</li></ul>
Автоматически разослать приглашения о публикации закупки всем участникам (по классификации ОКВЭД и ОКВЭД 2)	да
Наименование заказчика	ЗАКАЗЧИК / TEST ЗАКАЗЧИК
Аутсорсинговая организация	
Полная стоимость закупки	500 000.00 руб.

2) В появившемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 5.2).

Редактирование закупки - Google Chrome

portal.bashzakaz.ru/fx/\$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form\_jsp?uuid=corebofs000080000m4jbeihmf0...

**Редактирование закупки**

\* - обязательные к заполнению поля

Номер закупки \*  +  
-

Реестровый номер

Наименование закупки \*

Автоматически разослать приглашения о публикации закупки всем участникам (по классификации ОКВЭД и ОКВЭД 2)

Категория \*

Аутсорсинговая организация

После внесения изменений необходимо обновить информацию в извещении (п. 5.4).

## 5.2. Редактирование параметров предмета закупки

Чтобы изменить параметры предмета закупки, выполните следующие действия:

1) В карточке заказа в блоке «Предмет закупки» нажмите иконку «редактировать» в строке с названием предмета закупки (Рис. 5.3).

Предмет закупки

№	Предмет договора (пота)	Начальная (максимальная) цена договора (пота)	Количество заявок (всего / допущено / отклонено)	Количество приглашений (отправлено / принято)	Состояние	Код ОКПД 2	Код ОКВЭД 2	Код ОКДП	Код ОКВЭД	Ход проведения торгов
1	Автомобиль (исходящие запросы) (договоры)	500 000.00 руб.	0 / 0 / 0 (исходящие запросы) (журнал заявок)	0 / 0 (приглашения)	Редактируется	45.3	45.31.1	5030000	50.30.1	

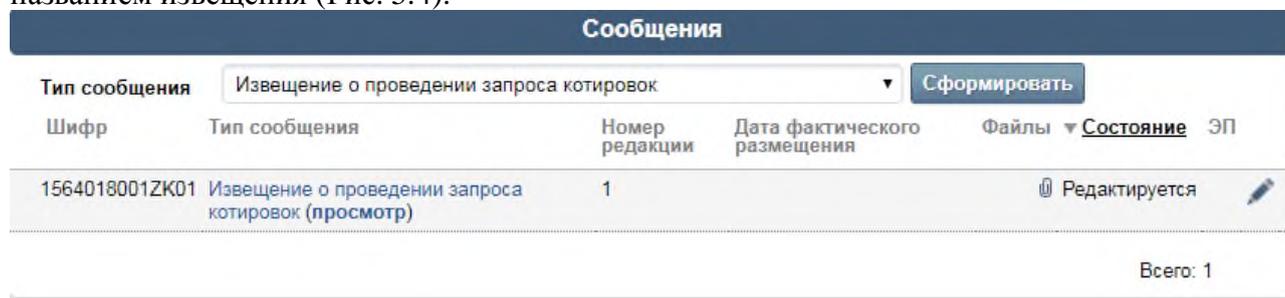
Всего: 1

2) В появившемся окне редактирования внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить». После внесения изменений необходимо обновить информацию в извещении (п. 5.4).

### 5.3. Редактирование извещения о проведении запроса котировок

Чтобы изменить параметры извещения о проведении запроса котировок, выполните следующие действия:

1) В карточке заказа в блоке «Сообщения» нажмите иконку «редактировать» в строке с названием извещения (Рис. 5.4).



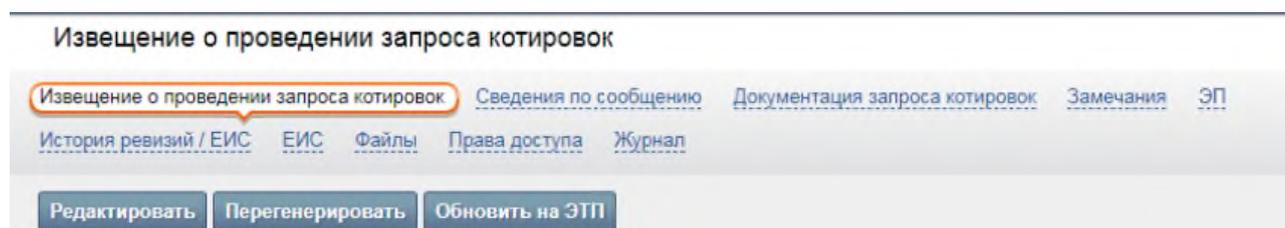
2) В появившемся окне редактирования параметров извещения внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить». После внесения изменений необходимо обновить информацию в извещении (п. 5.4).

### 5.4. Обновление информации в извещении и на ЭТП

После изменения параметров заказа, см. п. 5.1, 5.2 и 5.3 необходимо обновить информацию в извещении. Для этого выполните следующие действия:

1) В карточке извещения перейдите на вкладку «Извещение о проведении запроса предложений».

2) Нажмите ссылку «Перегенерировать» (Рис. 5.5)



3) После того как извещение перегенерируется, нажмите ссылку «Обновить на ЭТП». После этого новая информация появится на ЭТП

### 6. Публикация извещения о закупке на ЭТП

Чтобы опубликовать «Извещение о проведении запроса котировок» на ЭТП, выполните следующие действия:

1) В карточке заказа в блоке «Сообщения» рядом с названием извещения нажмите «просмотр» (Рис. 6.1).

Сообщения					
Тип сообщения	Извещение о проведении запроса котировок				Сформировать
Шифр	Тип сообщения	Номер редакции	Дата фактического размещения	Файлы	Состояние ЭП
1564018001ZK01	Извещение о проведении запроса котировок (просмотр)	1			Редактируется

Всего: 1

2) На вкладке «Извещения о проведении запроса предложений» под текстом извещения введите пароль вашей учётной записи и нажмите кнопку «Отправить на размещение / объявить». После этого информация о запросе предложений появится на ЭТП.

## **7. Формирование и опубликование извещения о продлении срока подачи котировочных заявок**

Чтобы сформировать извещение о продлении срока подачи котировочных заявок, выполните следующие действия:

- 1) Откройте карточку заказа и перейдите на вкладку «Заказ»;
- 2) В блоке «Сообщения» в поле «Тип сообщения» выберите значение «Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок» и нажмите ссылку [сформировать].
- 3) В появившейся форме заполните предложенные поля и нажмите кнопку «Сохранить».
- 4) Чтобы опубликовать «Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок», в карточке заказа в блоке «Сообщения» рядом с названием извещения нажмите «просмотр».
- 5) На появившейся вкладке «Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок» под текстом сообщения введите пароль вашей учётной записи и нажмите кнопку «Отправить на размещение / объявить». После этого извещение будет опубликовано.

## **8. Формирование и публикация протокола результатов рассмотрения котировочных заявок**

Чтобы сформировать протокол результатов рассмотрения котировочных заявок, выполните следующие действия:

- 1) Откройте карточку заказа и перейдите на вкладку «Заказ»;
- 2) В блоке «Сообщения» в поле «Тип сообщения» выберите значение «Протокол результатов рассмотрения котировочных заявок» и нажмите ссылку [сформировать].
- 3) В появившейся форме заполните предложенные поля и нажмите кнопку «Сохранить».
- 4) Чтобы опубликовать «Протокол результатов рассмотрения котировочных заявок», в карточке заказа в блоке «Сообщения» рядом с названием извещения нажмите «просмотр».
- 5) На появившейся вкладке «Протокол результатов рассмотрения котировочных заявок» под текстом сообщения введите пароль вашей учётной записи и нажмите кнопку «Отправить на размещение / объявить».
- 6) После этого протокол будет опубликован.

## **9. Обработка поданных заявок на участие**

### **9.1. Просмотр журнала заявок и информации о заявке**

Чтобы просмотреть журнал заявок, в карточке запроса предложений в блоке «Предмет закупок» рядом с названием предмета договора нажмите «журнал заявок» (Рис. 9.1).

Лоты								
Добавить		Удалить выбранное		Выгрузить в Excel				
№	▲ Номер	Предмет договора (лота)	Начальная (максимальная) цена договора (лота)	Дата и время окончания подачи заявок   улучшенных сведений	Количество заявок (всего / допущено / отклонено)	Количество приглашений (отправлено / принято)	Состояние	Код ОКПД 2
1	▲	Тестовый лот (входящие запросы) (договоры)	100.00 руб. (в т.ч. НДС 18%)	12.01.2018 10:00	1 / 0 / 0 (исходящие запросы) (журнал заявок)	1 / 0 (приглашения)	Работа комиссии	05.10.10.1

На вкладке «Журнал заявок» отобразится список поданных заявок (Рис. 9.2).

Лот 1: Тестовый лот									
<a href="#">Лот</a>	<a href="#">Входящие запросы</a>	<a href="#">Исходящие запросы</a>	<b><a href="#">Журнал заявок</a></b>	<a href="#">Журнал заявок (архив)</a>	<a href="#">Договоры</a>	<a href="#">Права доступа</a>	<a href="#">Журнал</a>		
Рассмотрение заявок		Сформировать таблицу рассмотрения			Сформировать таблицу итогов		Ход проведения торгов		
Журнал заявок									
Добавить		Выгрузить в Excel		скачать файлы всех заявок одним архивом					
№ п/п	№ заявки	▲ Дата и время регистрации заявки	Форма подачи заявки	Полное наименование участника	Состояние	Предложение о цене	Способ внесения обеспечения заявки	Результат рассмотрения заявки	Место участника по результатам подведения итогов
1	1	22.03.2018 15:55:00	в электронном виде	авторторг	Редактируется				

Чтобы просмотреть информацию о заявке и ознакомиться с файлами, приложенными к заявке, на вкладке «Журнал заявок» щелкните на названии заявки. На экране появится карточка заявки. На вкладке «Файлы» можно просмотреть список файлов, прикрепленных к заявке.

## 9.2. Допуск и отклонение заявок участников

Для того чтобы рассмотреть заявку участника и принять решение о ее (не)допуске, выполните следующие действия:

- 1) Откройте журнал заявок;

Рассмотрение заявок - Google Chrome

Защищено | [https://portal.alfalot.ru/fx/\\$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form\\_jsp?uuid=coreboa1bsm6o000...](https://portal.alfalot.ru/fx/$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form_jsp?uuid=coreboa1bsm6o000...)

### Рассмотрение заявок

Номер заявки	Дата и время регистрации заявки	Наименование участника	Допустить к участию	Основание отказа с пояснением
1	22.03.2018 15:55:00	автоторг	<input checked="" type="checkbox"/>	[не указано]

Признание закупки состоявшейся/ несостоявшейся

[не указано]

3) В появившейся форме «Заявки» в столбце «Допустить к участию» установите флажок, что означает допуск заявки к участию в аукционе. Снятый флажок означает, что заявка отклонена. Для отклоненной заявки необходимо выбрать основание отказа в столбце «Основание отказа» и написать пояснение для отказа в столбце «Пояснение основания отказа».

4) Нажмите кнопку «Сохранить».

После этих действий в списке заявок появится решение по заявке участника в столбце «Состояние».

### 9.3. Указание места заявок участников

Для того чтобы указать место заявки участника, выполните следующие действия:

1) Откройте журнал заявок;

2) Установите флажки рядом с названиями поданных заявок участников и щелкните на ссылке «указать места заявок».

3) В появившейся форме «Указать места заявок» укажите место заявки цифрами (Рис. 9.5).

Подведение итогов - Google Chrome

Защищено | [https://portal.alfalot.ru/fx/\\$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form\\_jsp?uuid=corebo...](https://portal.alfalot.ru/fx/$gpms/ru.naumen.gpms.ui.customrenderers.form_jsp?uuid=corebo...)

### Подведение итогов

Наименование участника	Дата и время регистрации заявки	Предложение о цене	Место участника по результатам подведения итогов	Результат участия
автоторг	22.03.2018 15:55:00		1	Договор заключается
автомоторг	23.03.2018 09:42:00		2	[не указано]

4) Нажмите кнопку «Сохранить».

## 10. Формирование и опубликование протокола результатов рассмотрения котировочных заявок

Чтобы сформировать протокол результатов рассмотрения котировочных заявок, выполните следующие действия:

- 1) Откройте карточку заказа и перейдите на вкладку «Заказ»;
- 2) В блоке «Сообщения» в поле «Тип сообщения» выберите значение «Протокол результатов рассмотрения котировочных заявок» и нажмите ссылку [сформировать].
- 3) В форме редактирования параметров заполните предложенные поля и нажмите кнопку «Сохранить».
- 4) Чтобы опубликовать «Протокол результатов рассмотрения котировочных заявок», в карточке заказа в блоке «Сообщения» рядом с названием извещения нажмите «просмотр».
- 5) На появившейся вкладке «Протокол результатов рассмотрения котировочных заявок» под текстом сообщения введите пароль вашей учётной записи и нажмите кнопку «Отправить на размещение / объявить».
- 6) После этого протокол будет опубликован

## 11. Формирование и опубликование извещения об отказе проведения запроса предложений

Чтобы сформировать извещение об отказе проведения запроса предложений, выполните следующие действия:

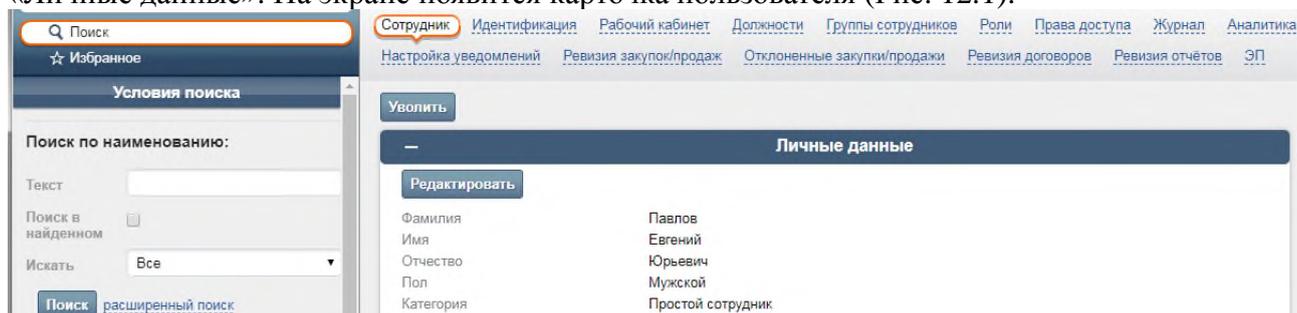
- 1) Откройте карточку заказа и перейдите на вкладку «Заказ»;
- 2) В блоке «Сообщения» в поле «Тип сообщения» выберите значение «Извещение об отказе проведения запроса котировочных заявок» и нажмите ссылку [сформировать].
- 3) В форме редактирования параметров заполните предложенные поля и нажмите кнопку «Сохранить».
- 4) Чтобы опубликовать «Извещение об отказе проведения запроса котировочных заявок», в карточке заказа в блоке «Сообщения» рядом с названием извещения нажмите «просмотр».
- 5) На появившейся вкладке «Извещение об отказе проведения запроса котировочных заявок» под текстом сообщения введите пароль вашей учётной записи и нажмите кнопку «Отправить на размещение / объявить».

После этого извещение будет опубликовано.

## 12. Просмотр и редактирование личных данных

На личной странице пользователя собрана вся информация, относящаяся к сотруднику: личные и служебные данные.

Чтобы перейти на личную страницу откройте панель «Избранное» и нажмите ссылку «Личные данные». На экране появится карточка пользователя (Рис. 12.1).



Параметры каждого раздела доступны для редактирования с помощью ссылки [редактировать] (см.Рис. 12.1).

На вкладке «Идентификация» с помощью ссылки [сменить пароль] можно изменить пароль, который вы используете при входе в систему (Рис. 12.2)

