1. **ДОКУМЕНТ «ЗАКУПКА», СПИСОК ДОКУМЕНТОВ «ЗАКУПКА»**
2. Документ закупка должен иметь реквизит «Заявка на обеспечение». Заполняется путем выбора из выпадающего списка. Возможные значения поля:
	1. Обеспечение не требуется
	2. Заявка сделана
	3. Заявка исполнена

Желаемое расположение поля выделено красным:



1. Список документов «Закупка» должен отображать значения по следующим реквизитам (желтым цветом выделены поля, которые нужно добавить; оранжевым – то, что уже существует, но требует переноса в другое место; белые уже существуют и пусть так остаются):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| № | НМЦК | Метка  | Объект закупки | ЭТП | Организатор | Менеджер ГК | От кого подаемся | Дата рассмотрения заявки |
| Дата создания документа | Обеспечение заявки | Дата публикации закупки | Ссылка на процедуру | Способ размещения | № Закупки | Тендерный специалист | Дата работы в ТО | Дата проведения аукциона |
| Заявка на обеспечение | Дата и время окончания подачи заявок | Тип закупки | Отметка ГОЗ | Дата подведения итогов |
| Статус ЕИС |

1. Документ «Закупка» должен предусматривать возможность прикрепления и хранения документов в форматах как минимум: word, excel, pdf, jpg, архивы (по аналогии с документами «Претензия», «Договор», «Жалоба»).

***Время выполнения работ:***

* *обновить конфигурацию*
* *добавить реквизит и статусы -*
* *переписать запрос для списка - поправить структуру -*
* *добавить подсистему Прикрепленные файлы и код на клиенте для скачивания-;*
* *тестирование и исправление ошибок -*
1. **ДОКУМЕНТ «ДОГОВОР», СПИСОК ДОКУМЕНТОВ «ДОГОВОР»**
2. Документ «Договор» должен иметь реквизит «Реестровый номер». Ручное заполнение. Поле должно обеспечивать введение значения минимум из 20 знаков. Примеры реестровых номеров:

Договор по 223-ФЗ – Реестровый номер № 76154129654180000330000

http://zakupki.gov.ru/223/contract/public/contract/view/general-information.html?style44=false&id=5860462

Контракт по 44-ФЗ № 3910206918118000023

<http://zakupki.gov.ru/epz/contract/contractCard/common-info.html?reestrNumber=3910206918118000023>

Желаемое расположение поля выделено красным:



1. Список документов «Договор» должен отображать значения по следующим реквизитам (желтым цветом выделены поля, которые нужно добавить; белые уже существуют и пусть так остаются):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Обеспечение Договора | Менеджер ГК | Заказчик | Номер договора | НМЦК | Ссылка на сайт | Номер закупки | Дата подачи жалобы |
| Тип договора | Оплата обеспечения | Предмет договора | ИНН Заказчика | Дата заключения Договора | Цена договора | Способ | Сведения о принадлежности к ГОЗ | Дата и время рассмотрения |
| Организация | Метка | Реестровый номер | Период действия договора | Процент снижения | Тип | л/с в УФК | Результат рассмотрения |

***Время выполнения работ:***

* *добавить реквизиты и переписать запрос для ДЗ-*
* *записать номер в ДЗ -*
* *добавить код записи в ДД –*
* *поправить структуру списка -*
1. **ДОКУМЕНТ «ПРЕТЕНЗИЯ», СПИСОК ДОКУМЕНТОВ «ПРЕТЕНЗИЯ»**
2. Должен быть введен новый реквизит документа претензии «Источник». По данному реквизиту документ претензия может быть «Входящий» и «Исходящий». Поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка. Желаемое расположение поля выделено красным:

****

1. Документ «Претензия» должен содержать реквизит «Номер судебного дела». Содержит буквы, цифры, знаки «-» (дефис» и «/» (косая черта наклон вправо). Вводится вручную юристом тендерного отдела. Желаемое расположение поля выделено красным:

****

1. Документ «Претензия» должен содержать вкладку «Оплата претензии». Данная вкладка должна предусматривать возможность добавления платежей по претензии (их может быть несколько). УТО должна предусматривать возможность вводить следующие реквизиты платежа:
	1. № платежного поручения
	2. Дата платежного поручения
	3. Сумма платежа в формате: 000 000 000,00 рублей

Вводится вручную юристом тендерного отдела. До введения каких-либо сведений должно быть равно 0,00 рублей. Желаемое расположение поля выделено красным:



1. Документ «Претензия» должен содержать реквизит «Фактически оплачено». Значение поля должно быть равно сумме всех оплат, введенных в вкладке «Платежи по претензии». Желаемое расположение поля выделено красным:



1. Список документов «Претензия» должен отображать значения по следующим реквизитам (желтым цветом выделены поля, которые нужно добавить; оранжевым – то, что уже существует, но требует переноса в другое место; белые уже существуют и пусть так остаются):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тип претензии | Наименование заказчика | Реквизит претензии (№ Исходящего) | Номер закупки | № договора | Цена договора |  Неденежные требования | Номер судебного дела |
| Дата заключения | Размер денежного требования |
| Комментарий юриста ТО |
| Реквизит претензии (Дата Исходящего) |
| Метка | ИНН Заказчика | Наименование закупки | Фактически оплачено |
| Источник | Срок действия договора |
| Менеджер отдела ГК |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Время выполнения работ:***

* *добавить реквизиты –*
* *добавить код*
* *переписать запрос для списка -;*
* *поправить структуру -*
1. **ДОКУМЕНТ «ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА В УФК»**
2. Доработка документа «Лицевые счета в УФК»: Чек-лист ЮТО (для самопроверки) – поля, для проставления «галочек» обозначающих наличие предмета дополнить полем: «Разрешение Заказчика на утверждение Сведений об операциях с целевыми средствами»

Необходимое расположение поля выделено красным:



***Время выполнения работ:***

* *добавить реквизит -*
1. **МАКЕТЫ ДОКУМЕНТОВ**

Макет формы создания документа «Согласование закупки»

1. Макет документа «Согласование закупки».
2. Макет вкладки «Согласование закупки»
3. Макет письма-оповещения для КД о новых поступивших на согласование закупках.
4. Макет письма-оповещения о том, что закупка не согласована КД