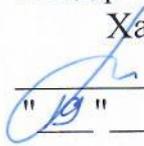


УТВЕРЖДАЮ
Директор
некоммерческой организации
"Фонд развития промышленности
Хабаровского края"

Ю.В. Володькина
" 19 " 09 2024 г.

Извещение о закупке № 3

№ п/п	Содержание пункта	Информация
1	Способ закупки	Запрос коммерческих предложений (включая конечную стоимость работ, подпись руководителя организации, печать (при наличии), срок действия коммерческого предложения, срок проведения работ).
2	Предмет закупки	1) Создание на платформе сайта Фонд развития промышленности Хабаровского края http://frp27.ru/ личного кабинета Заемщика согласно техническому заданию. 2) Осуществление технического сопровождения личного кабинета Фонда развития промышленности Хабаровского края http://frp27.ru/ .
3	Период направления коммерческих предложений	Надлежаще оформленные коммерческие предложения принимаются до 18:00 (Хабаровского времени), 26 сентября 2024 года.

Приложение:

1) Проект технического задания¹ по созданию личного кабинета Заемщика на сайте <http://frp27.ru/>

Коммерческие предложения направлять на электронную почту: mail@frp27.ru

¹ Обращаем внимание, что проект технического задания не является исчерпывающим и может быть скорректирован в процессе разработки личного кабинета.

Техническое задание по созданию личного кабинета по региональным программам Фонда развития промышленности Хабаровского края

1. Вход и регистрация личного кабинета.

1.1. Регистрация Заявителя

Заявитель указывает следующие сведения **об организации**:

- * - обязательные поля для регистрации
- Полное наименование организации*;
- Краткое наименование организации*;
- ОГРН*
- ИНН*
- КПП (*у ИП нет КПП поэтому данное поле может быть не обязательным*)
- Дата государственной регистрации*;
- Является субъектом малого и среднего предпринимательств*;
ответ "Да/нет"
- Юридический адрес*;
- Система налогообложения*;
- Официальный веб-сайт организации (при наличии);
- ФИО руководителя организации*;
- Должность руководителя организации*.

Заявитель указывает **контактное лицо**:

- Ф.И.О.*;
- Занимаемая должность*;
- Телефон*;
- E-mail*.

Заявитель генерирует логин и пароль.

1.2. Подтверждение регистрации сведений организации:

- согласие заявителя/организации (*Ссылкой текст согласия и в виде галочки*).
- Согласия должны храниться в личном кабинете, у сотрудников Фонда должна быть возможность выгрузки согласия*).
- На указанную электронную почту должно прийти письмо с логином и паролем.

1.3. Вход в личный кабинет

Заявитель вводит логин и пароль.

В случае, если Заявитель забыл пароль, для напоминания пароля используется электронная почта, которую Заявитель указал при регистрации.

В случае отсутствия доступа к электронной почте, доступы восстанавливаются сотрудником Фонда.

2. Работа с проектом

Заявитель должен заполнить все графы по проекту:

2.1. Название программы (выпадающим списком)

2.2. Анкета (*выгружается после заполнения Заявителем всех полей по п. 1.1 и 1.2.*)

2.3. Форма заявки (*поля для заполнения*):

- Название организации;
- Юридические реквизиты компании;
- Требуемый объем финансирования со стороны фонда, тыс. руб.;
- Срок займа;
- Процентная ставка (*заполняется сотрудником Фонда*);
- Наименование проекта;
- ОКВЭД проекта;
- ОКПД 2 продукции проекта;
- Аннотация проекта (*должна быть сноска что писать в данном разделе*);
- Месторасположения производства;
- и другие поля (*уточняется при разработке*)

До экспертного совета можно производить корректировки с разрешения сотрудников Фонда.

Это все должно формироваться в единый файл с возможностью выгрузки.

2.4. Бизнес план (*подгружается документ*);

2.5. Техническое задание (*подгружается документ*);

2.6. Календарный план (*подгружается документ*);

2.7. Финансовая модель (*подгружается документ*);

2.8. другие документы (*уточняется при разработке*).

+ шаблоны документов для скачивания Заявителем

3. Входная экспертиза

В течение 5 рабочих дней сотрудник Фонда проводит экспертизу на комплектность и правильность заполнения документов.

Если требуется доработка документов, то сотрудник Фонда отправляет документы на доработку в течении 15 рабочих дней. В личном кабинете Заявителю приходит уведомление что нужно доработать проект и комментарии сотрудника Фонда (файл pdf).

Если загруженные документы корректны, то сотрудник Фонда подгружает уведомление (файл pdf) о переводе на следующий этап – комплексная экспертиза.

4. Комплексная экспертиза.

На этом этапе должна быть возможность подгружать документы (*кол-во документов, формат и др. показатели всегда разное*).

В течение 30 рабочих дней сотрудники Фонда проводят финансовую, производственную и правовую экспертизу. По результатам экспертизы подгружается заключение (файл pdf).

Если на этапе комплексной экспертизы сотрудникам требуются дополнительные документы, то сотрудник Фонда должен отправить

уведомление Заявителю, а Заявитель должен иметь возможность подкрепить дополнительные файлы.

Если загруженных документов достаточно, то сотрудник Фонда подгружает заключение (файл pdf), закрывает комплексную экспертизу и переводит на этап Экспертного Совета. Уведомление

5. Экспертный Совет

Отражаются следующие данные:

- дата и время Совета,
- приглашение на совет,
- перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить в оригинале.

После совета должна подкрепляться выписка (файл pdf) и статус по принятому решению:

- "Отказать", если принято решение не финансировать проект; Проект закрывается.
- "Отложено в принятии решения", если есть необходимость доработки проекта; Заявитель должен иметь возможность подкрепить дополнительные документы. Далее назначается новый Экспертный Совет и подгружается новая выписка (файл pdf) с новым статусом.
- "Одобрено", если принято решение финансировать проект. Далее этап закрывается и переводится на этап "Наблюдательного Совета". Заявителю приходит уведомление по каждому этапу решению.

6. Наблюдательный Совет

Должна отражаться дата и время Совета.

После совета должна подкрепляться выписка и статус:

- "Одобрено", если принято решение финансировать проект;
- "Отказано", если принято решение не финансировать проект; Проект закрывается.
- "Отложено в принятии решения", если есть необходимость доработки проекта; Заявитель должен иметь возможность подкрепить дополнительные документы. Далее назначается новый "Наблюдательный Совет", подгружается новая выписка и новый статус.

7. Подписание договоров и перечисление денежных средств

Сотрудник фонда самостоятельно должен иметь возможность загрузить документы с подписанными договорами (кол-во разное).

+ должны быть свободные поля что бы сотрудник Фонда мог их сами заполнить (наименование поля) и подгрузить в них документы.

8. Отчетность и мониторинг

Должны размещаться шаблоны отчетности, которые можно скачать (формат файлов разный).

Заявитель должен подгрузить заполненные формы в скане согласно каждому приложению (предусмотреть для каждого приложения отдельную строчку с полем для загрузки) поквартально.

Этот раздел нужно дорабатывать в процессе работы над ЛК.

Для Сотрудников Фонда:

1. Все проекты должны отображаться списком: Наименование организации, название проекта, статус, сумма займа (тыс. руб).
2. Сотрудники должны иметь возможность скачивать любые документы.
3. Модерировать этапность рассмотрения заявок.
4. Давать комментарии по документам
5. Добавлять документы, запросы.
6. Изменять список шаблонов документов.
7. Восстанавливать пароль и логин Заемщику.

Для Заявителя:

1. Каждый этап должен отражаться в ЛК у Заемщика.
2. После операции с каждым этапом Заемщику должно приходить уведомление + комментарий или подгруженный файл.
3. Заявитель должен уметь подгружать документы и сохранять страницу после загрузки.