

УТВЕРЖДЕНО

Комитетом по закупкам

Протокол №3

от «___» _____ 2013 г.

Реестровый номер закупки 32-7/2013

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**На выполнение работ по созданию автоматизированной системы
поддержки инвестиционной деятельности для нужд Фонда развития
интернет инициатив Агентства стратегических инициатив**

(первый этап)

Содержание

Оглавление

1	Определения и сокращения документа.....	4
2	Общая информация, роль и место автоматизированной системы	4
2.1	Общее описание	4
2.2	Пользователи системы и их описание	4
2.3	Окружение системы.....	4
3	Основные бизнес-процессы	5
3.1	Ключевые объекты бизнес-процессов	5
3.2	Основные статусы заявок.....	5
3.3	Процесс «Принятие инвестиционного решения».....	6
3.3.1	Регистрация нового проекта в Системе.....	6
3.3.2	Ручное подтверждение стадии проекта на основе информации заявки.....	6
3.3.3	Ручное назначение сотрудников, ответственных за проект.....	6
3.3.4	Автоматическое формирование планов встреч и звонков с заявителями	6
3.3.5	Взаимодействие с внутренними службами Фонда, ввод заключений различных служб	7
3.3.6	Организация структурирования сделки	7
3.3.7	Организация и проведение экспертного совета	7
3.3.8	Подготовка проектов к рассмотрению на инвестиционном комитете.....	7
3.3.9	Регистрация результатов работы инвестиционного комитета.....	7
3.3.10	Организация закрытие сделки.....	7
4	Технические требования.....	8
4.1	Состав автоматизируемых функций	8
4.1.1	Автоматическое создание задач для специалистов участников проекта, обрабатывающих проект на основе шаблонов.....	8
4.1.2	Внесение в систему данных по ключевым объектам Системы:	8
4.1.3	Автоматические уведомления специалистов о появлении новых задач для них, просроченных задачах	8
4.1.4	Регистрация коммуникаций с заявителями (электронная почта, звонки, факсы, встречи), в том числе автоматизированная регистрация электронной почты	9
4.1.5	Хранение создаваемых документов по заявке, их версий, имени исполнителя и даты разработки	9
4.1.6	Автоматическая передача электронных копий документов заявителя специалистам, обрабатывающим проект	9
4.1.7	Автоматическая смена статусов проекта при наступлении событий.....	9

4.1.8	Автоматическая нотификация заявителей по электронной почте о смене статуса проекта	9
4.1.9	Формирование панелей мониторинга.....	9
4.2	Настройка Системы	10
4.2.1	Настройка шаблонов задач Администратором системы	10
4.3	Требования к интеграции.....	10
4.3.1	Интеграция с бэк-офисной системой.....	10
4.3.2	Интеграция с каталогом пользователей	10
4.3.3	Интеграция с почтовым сервисом	11
5	Требования к выполняемым работам.....	11
5.1	Требования к срокам выполняемых работ	11
5.2	Требования к составу выполняемых работ	11
5.2.1	Анализ требований к Системе, разработка технического задания, проектирование Системы	11
5.2.2	Поставка программного обеспечения Системы	11
5.2.3	Настройка и доработка программного обеспечения Системы	11
5.2.4	Развёртывание Системы	11
5.2.5	Организация и проведение опытно-промышленной эксплуатации	11
5.3	Требования к лицензионной чистоте	11
5.4	Требования по развёртыванию Системы.....	11
5.5	Требования к документированию Системы	12

1 Определения и сокращения документа

Наименование	Описание
ФРИИ, Фонд	Фонд развития интернет инициатив Агентства стратегических инициатив
Система	Автоматизированная система поддержки инвестиционной деятельности Фонда

2 Общая информация, роль и место автоматизированной системы

2.1 Общее описание

Создаваемая автоматизированная система поддержки инвестиционной деятельности ФРИИ (далее Система) предназначена для организации обработки и хранения заявок на финансирование проектов в области Интернет-предпринимательства. Заявителями являются физические лица, которые подают заявки через веб-сайт Фонда. Первая очередь Системы покрывает процесс рассмотрения заявок до момента принятия решения об инвестировании и не затрагивает процессы мониторинга проектов и выхода Фонда из профинансированных проектов.

2.2 Пользователи системы и их описание

Пользователями Системы являются сотрудники инвестиционного департамента ФРИИ.

Наименование пользователя	Описание пользователя
Заместитель Директора Фонда по инвестициям	Управляет всей инвестиционной деятельностью ФРИИ. Осуществляет назначение представителей фонда для работы с заявками, управляет исполнением работ.
Управляющий портфельный директор	Является инвестиционным директором пула проектов.
Представитель фонда	Является операционным представителем фонда в проектных компаниях, отвечает за процесс рассмотрения заявок.
Старший аналитик	Является руководителем ресурсной группы аналитиков.
Аналитик	Отвечает за выполнение задач по анализу и подготовке информации о проекте.
Администратор Системы	Сотрудник ФРИИ, отвечающий за базовые операции по настройке Системы, резервному копированию данных Системы, установке и настройке пользовательского программного обеспечения Системы.

2.3 Окружение системы

Программное обеспечение должно функционировать в следующем окружении:

- Microsoft Active Directory – каталог пользователей;
- Microsoft Exchange – почтовый сервис;
- Бэк-офисная система сбора заявок и мониторинга проектов;
- Рабочие места Windows 8 Prof и Apple MacOS 10.x и выше.

3 Основные бизнес-процессы

3.1 Ключевые объекты бизнес-процессов

Наименование объекта	Описание объекта
Заявка на акселерацию	Содержит подробное описание проекта (Приложение № 1). Обладает рядом признаков, например статусами рассмотрения, стадией проекта и пр.
Заявка на финансирование	
Команда проекта	Содержит сведения об участниках проекта – физических лицах, включая паспортные данные, банковские реквизиты, сведения о роли участника.
Юридическое лицо проекта	Содержит реквизиты юридического лица, банковские реквизиты, контактную информацию, сведения о руководителе организации (паспортные данные)
Анкета службы безопасности	Содержит ряд вопросов, на которые даёт ответы заявитель проекта.
Заключение об инвестиционной привлекательности	Аналитическая записка с обоснованием стоимости актива и рекомендуемой структуры сделки.
Проекты соглашения об основных условиях (Term Sheet) и договора финансирования	Проекты ключевых условий инвестирования и договора на финансирование проекта.
Заключение службы безопасности	Заключение о результатах проверки учредителей юридического лица проекта и результатах проверки юридического лица.
Заключение экспертного совета	Заключение о существующем потенциале проекта и соответствии требованиям правовым актам Фонда и иным критериям.
Инвестиционный меморандум	Структурированные сведения об инвестиционной привлекательности проекта.
Решение инвестиционного комитета	Решение о финансировании проекта.

3.2 Основные статусы заявок

Наименование статуса	Описание
Заявка отклонена	Заявка может быть отклонена на любом этапе её рассмотрения инвестиционным департаментом. Обязателен комментарий с причиной отклонения.
Утверждение проекта	стадии Ответственным сотрудником анализируется заявка на проект и подтверждается стадия: предпосевная, посевная, стадия А.
Внутренний Due-Diligence	Due- Начало процесса внутреннего Due-Diligence. Оканчивается формированием оценки проекта, проекта Term Sheet, получением заключения службы безопасности.
Структурирование сделки	Во время структурирования сделки формируется полный проект Term Sheet.
Проведение экспертного совета	Производится подготовка документов для экспертного совета, по результатам экспертного совета регистрируется заключение экспертного совета.
Подготовка инвесткому	к Производится подготовка всех необходимых документов для организации и проведения инвестиционного комитета.
Проведение инвесткома	Регистрируется результат работы инвестиционного комитета.
Закрытие сделки	С заявителем подписываются все необходимые документы.

Проект инвестирован	Проект входит в процесс мониторинга.
Заявка удалена	Обязателен комментарий с причиной удаления.

3.3 Процесс «Принятие инвестиционного решения»

3.3.1 Регистрация нового проекта в Системе

Регистрация нового проекта в Системе производится автоматизированно посредством интеграционного механизма с бэк-офисной системой. В Систему должно быть загружено:

- Данные заявки;
- Сведения о команде проекта;
- Сведения о юридическом лице проекта.

Приблизительный состав заявки, а также структура сведений о команде и юридическом лице указаны в Приложении 1 к настоящим техническим требованиям. Состав импортируемых полей из бэк-офисной системы должны быть уточнены Исполнителем на этапе анализа требований к Системе.

3.3.2 Ручное подтверждение стадии проекта на основе информации заявки

В первичный «стакан» проектов, за которым закреплено один и более ответственных сотрудников инвестиционного департамента, из бэк-офисной системы попадают новые заявки. Ответственным сотрудником осуществляется первичный анализ содержимого заявки и принимается решение о подтверждении стадии проекта или её понижении на одну и более ступеней.

После подтверждения стадии проекта статус заявки изменяется на «Проведение Due-Diligence». Заявителю отправляется требование заполнить формы Службы безопасности. Формы заполняются во внешней бекофисной системе.

Ответственные сотрудники уведомляются о поступлении новых заявок.

3.3.3 Ручное назначение сотрудников, ответственных за проект

Заявки на проект попадают для назначения ответственных заместителю директора Фонда по инвестициям, а также к старшему аналитику. Заместитель директора Фонда по инвестициям назначает представителя фонда на заявку. Старший аналитик назначает аналитика для работы с заявкой. Старший аналитик также имеет возможность назначить себя ответственным за заявку.

Все участники процесса уведомляются о появлении новых заявок или назначениях на работу с заявками.

3.3.4 Автоматическое формирование планов встреч и звонков с заявителями

Одновременно с назначением ответственных за заявку соответствующий руководитель выбирает из списка шаблон, в котором перечислены все основные задачи, которые должны быть выполнены ответственным за обработку заявки. Примеры задач:

- Подготовка документа;
- Проведение анализа;

- Проведение экспертизы;
- Организация встречи или телефонного звонка.

Руководитель может изменить состав (добавить, модифицировать, удалить), сроки исполнения любой задачи.

3.3.5 Взаимодействие с внутренними службами Фонда, ввод заключений различных служб

Ответственным сотрудником производится взаимодействие с внутренними службами Фонда с целью подготовки заключений, проектов документов. Им производится ввод заключений Юридического департамента и Службы безопасности, об инвестиционной привлекательности и инвестиционного меморандума проекта (PPM).

Юридической службой подготавливается проект соглашения об основных условиях (Term Sheet). После чего заявка переводится в состояние «Структурирование сделки».

3.3.6 Организация структурирования сделки

После формирования полного проекта соглашения об основных условиях (Term Sheet), а также проекта договора об инвестировании заявка переводится в состояние «Проведение экспертного совета».

3.3.7 Организация и проведение экспертного совета

Ответственный за задачу сотрудник производит подготовку проектов, выносимых на экспертный совет, подготавливает и распечатывает пакет документов и передаёт их Заместителю Директора Фонда по инвестициям.

Результаты экспертного совета регистрируются, после чего заявка переходит в состояние «Подготовка к инвесткому».

3.3.8 Подготовка проектов к рассмотрению на инвестиционном комитете

Ответственным сотрудником организуется формирование списка выносимых на инвестиционный комитет проектов, а также пакета документов по всем проектам и передаёт их заместителю директора Фонда по инвестициям.

Состояние заявки изменяется на «Проведение инвесткома».

3.3.9 Регистрация результатов работы инвестиционного комитета

После проведения инвестиционного комитета ответственным сотрудником регистрируются результаты рассмотрения проектов инвестиционным комитетом.

Одобрённые инвестиционным комитетом заявки переходят в состояние «Закрытие сделки».

3.3.10 Организация закрытие сделки

Ответственным сотрудником организуется подписание с заявителем всех необходимых документов, после чего заявка переходит в состояние «Проект инвестирован».

4 Технические требования

4.1 Состав автоматизируемых функций

4.1.1 Автоматическое создание задач для специалистов участников проекта, обрабатывающих проект на основе шаблонов

В рамках настраиваемого бизнес-процесса система должна автоматически создавать задачи для специалистов подразделений, работающих над проектом. Система должна создавать задания в строгом порядке, зависящем от статуса проекта. У Администратора системы должна быть возможность настраивать атрибутивный состав шаблона задания, расположение полей и таблиц на шаблоне, а также изменять состав связанных к шаблону объектов.

4.1.2 Внесение в систему данных по ключевым объектам Системы:

В системе необходимо создать следующие базовые справочники:

- Проекты
- Заявки
- Заявители
- Задачи
- Сделки

Также необходимо создать следующие реестры:

- Заключение об инвестиционной привлекательности
- Проекты соглашения об основных условиях (Term Sheet) и договора финансирования
- Заключение службы безопасности
- Заключение экспертного совета
- Инвестиционный меморандум
- Решение инвестиционного комитета

Атрибутивный состав каждого справочника и реестра должен быть разработан и согласован с Заказчиком в рамках этапа «Анализ и Дизайн».

4.1.3 Автоматические уведомления специалистов о появлении новых задач для них, просроченных задачах

При создании новой задачи и назначении ответственного за неё, система должна формировать и отправлять ответственному электронное письмо со ссылкой на задачу. Для каждой задачи система должна формировать стандартный срок выполнения. Если задача не была закрыта в срок, система также должна создавать и отправлять электронное письмо, информирующее о задаче.

4.1.4 Регистрация коммуникаций с заявителями (электронная почта, звонки, факсы, встречи), в том числе автоматизированная регистрация электронной почты

Система должна позволять прикреплять к основным объектам все действия, совершённые в рамках коммуникации с заявителями в виде отдельных записей справочника, соответствующего типу коммуникации, а именно:

- Звонки;
- Факсы;
- Электронные письма (должны прикрепляться автоматически при отправке);
- Встречи;
- Бумажные письма.

Система должна отдельно показывать планируемые коммуникации и совершенные.

4.1.5 Хранение создаваемых документов по заявке, их версий, имени исполнителя и даты разработки

Система должна позволять прикреплять к карточкам заявок и заявителей электронные копии предоставленных документов. Прикрепление может происходить как к самой карточке, так и к разделу, созданному в системе электронного хранилища. Однако пользователь должен работать в едином интерфейсе, не переключаясь между системами.

4.1.6 Автоматическая передача электронных копий документов заявителя специалистам, обрабатывающим проект

При работе по заявке, все специалисты, обрабатывающий проект должны иметь доступ к электронным копиям прикрепленных к заявке документам. На данном этапе не подразумевается настройка доступа для отдельных ролей безопасности к отдельным видам документов.

4.1.7 Автоматическая смена статусов проекта при наступлении событий

Система должна иметь редактор бизнес-процессов, который позволяет создавать цепочки событий, приводящие к смене статусов проекта. Редактор должен позволять ответственным сотрудникам вносить изменения в процессы без знания языков программирования.

4.1.8 Автоматическая нотификация заявителей по электронной почте о смене статуса проекта

Система должна автоматически рассылать письма по преднастроенному шаблону всем заявителям при смене статуса проекта. Ответственные пользователи должны иметь возможность редактирования шаблонов писем.

4.1.9 Формирование панелей мониторинга

В рамках проекта должны быть реализованы панели мониторинга. В рамках настройки панелей мониторинга должны быть реализованы в том числе следующие диаграммы и таблицы:

- Планируемые задачи;
- Завешенные задачи;

- Просроченные задачи.

4.2 Настройка Системы

4.2.1 Настройка шаблонов задач Администратором системы

Администратор системы или иные ответственные сотрудники должны иметь возможность производить следующие действия с шаблонами задач:

- Добавлять поля;
- Удалять поля;
- Менять положение полей на карточке;
- Изменять названия полей на карточке;
- Добавлять таблички со связанными объектами;
- Изменять состав столбцов, отображаемых в таблицах;
- Удалять и менять расположение таблиц.

4.3 Требования к интеграции

4.3.1 Интеграция с бэк-офисной системой

Должна быть организована интеграция с внутренней бэк-офисной системой формирования заявок и мониторинга проектов. Для интеграции Заказчиком будут предоставлены веб-сервисы бэк-офисной систем.

Загрузка данных о проектах и командах из внешней автоматизированной системы должна осуществляться автоматически в соответствии с согласованным регламентом обмена данными.

Предполагаемые потоки данных:

- Бэк-офисная система -> Система:

Состав данных, передаваемых из бэк-офисной системы, определен в Приложении № 1 настоящего документа. Предполагается, что все данные, передаваемые из бэк-офисной системы не должны изменяться в Системе, соответствующие поля в Систему должны быть заблокированы. Также предполагается, что на данном этапе все поля Системы, в которые записываются данные из бэкофисной системы будут текстовыми или числовыми, не предполагающими синхронизацию справочников между системами.

- Система -> бэк-офисная система
 - Статусы проекта
 - Ключевые показатели проекта.

4.3.2 Интеграция с каталогом пользователей

Должна быть организована интеграция с каталогом пользователей ФРИИ для обеспечения сквозной аутентификации в создаваемой Системе.

4.3.3 Интеграция с почтовым сервисом

Должна быть организована интеграция с почтовым сервисом ФРИИ для автоматизированного прикрепления почтовых сообщений к рассматриваемым проектам (заявкам).

5 Требования к выполняемым работам

5.1 Требования к срокам выполняемых работ

Работы по разработке, настройке, поставке лицензий, установки Системы на серверном оборудовании Заказчика, должны быть выполнены не более чем за календарных 2 месяца с момента подписания договора.

5.2 Требования к составу выполняемых работ

5.2.1 Анализ требований к Системе, разработка технического задания, проектирование Системы

В рамках этапа «Анализ и Дизайн» Исполнителем должен быть проведен сбор детализированных требований к системе и на их основе должна быть спроектирована система. Результатами этапа являются согласованные с Заказчиком протоколы встречи-интервью и ТЗ (или аналогичный документ, описывающий функциональную спецификацию и спецификацию интеграции).

5.2.2 Поставка программного обеспечения Системы

5.2.3 Настройка и доработка программного обеспечения Системы

Настройка и доработка поставляемого решения должна вестись по правилам, определённым вендором системы, соблюдая принципы, позволяющие в дальнейшем обновлять и развивать решение.

5.2.4 Развёртывание Системы

Развёртывание системы должно производиться совместными силами Заказчика и Исполнителя. Исполнитель должен предоставить Заказчику все необходимые при развёртывании решения спецификации и документы.

5.2.5 Организация и проведение опытно-промышленной эксплуатации

В рамках опытно-промышленной эксплуатации представители Исполнителя должны сопровождать пользователей системы, находясь в офисе Заказчика не менее, чем оговорённый и согласованный Заказчиком и Исполнителем срок. К этому времени Исполнитель должен провести все необходимое обучение пользователей и предоставить пользовательские инструкции.

5.3 Требования к лицензионной чистоте

Все необходимые лицензии должны быть отдельно отражены в ценовом предложении. Численность именных пользовательских лицензий – 10.

5.4 Требования по развёртыванию Системы

Всё программное обеспечение должно быть установлено на оборудовании Заказчика. Требования к оборудованию должны быть указаны в составе Предложения.

5.5 Требования к документированию Системы

В рамках создания Системы Исполнителем должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком следующие документы:

1. Техническое задание или аналогичный документ, содержащий уточнённые требования к Системе
2. Регламент обмена данными создаваемой Системы с внешними автоматизированными системами и сервисами ФРИИ.
3. Спецификацию внесённых изменений в настраиваемый продукт, функциональные спецификации или аналогичные документы, по согласованию с Заказчиком
4. Комплект пользовательской документации и документации для администратора Системы

Приложение 1. Состав заявки и анкеты службы безопасности.

1. При финансировании Целевого проекта, отобранного Фондом на акселерацию:
 - 1.1. Команда (на всех участников проекта)
 - 1.1.1. Согласие на обработку персональных данных
 - 1.1.2. Заполненная анкета по сбору персональных данных
 - 1.2. Целевые КРІ проекта на программу акселерации
 - 1.2.1. Стадия работы над продуктом, по завершении программы акселерации
 - 1.2.2. Целевой объем пользователей, по завершении программы акселерации
 - 1.2.3. Целевой объем продаж за цикл программы акселерации.
 - 1.3. Финансы
 - 1.3.1. Предыдущие раунды финансирования проекта из различных источников
 - 1.3.2. Планируемый объем следующего раунда финансирования, по завершении программы акселерации
 - 1.3.3. Как планируется потратить инвестиции ФРИИ
2. При финансировании Целевого проекта посевной стадии и стадии А:
 - 2.1. Данные юридического лица
 - 2.1.1. Регистрационные данные юридического лица, включая, но не ограничиваясь этим:
 - 2.1.1.1. Полное фирменное наименование, сокращенное фирменное наименование
 - 2.1.1.2. ИНН, КПП, ОГРН, дата регистрации, адрес местонахождения органов управления
 - 2.1.1.3. Банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК)
 - 2.1.2. Проводится ли в отношении организации принудительное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц?
 - 2.1.3. Проводится ли в отношении организации процедура банкротства или ликвидации?
 - 2.1.4. Имеется ли у организации просроченная задолженность в кредитных и иных учреждениях, а также просроченная задолженность перед бюджетами всех уровней?
 - 2.1.5. Рассматривается ли в арбитражных (третейских) судах хозяйственные споры с участием организации?
 - 2.2. Команда (включая руководителя юридического лица)
 - 2.2.1. Профессиональный опыт участников команды
 - 2.2.2. Согласие на обработку персональных данных
 - 2.2.3. Заполненная анкета по сбору персональных данных, включая полные фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения (при наличии))
 - 2.2.4. Роли участников команды
 - 2.2.5. Ключевые сотрудники проекта, не входящие в команду
 - 2.2.6. Ответы по каждому участнику команды:
 - 2.2.6.1. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности?
 - 2.2.6.2. Привлекались ли Вы к административной ответственности?
 - 2.2.6.3. Проводится ли в отношении Вас принудительное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц?
 - 2.2.6.4. Имеется ли у Вас просроченная задолженность в кредитных и иных учреждениях, просроченная налоговая задолженность?
 - 2.3. Продукт/услуга
 - 2.3.1. Определение ядра бизнеса

- 2.3.2. План развития продукта/услуги
- 2.3.3. Ценностное предложение
- 2.4. Рынок и целевая аудитория
 - 2.4.1. Размеры TAM (Total Addressable Market), SAM (Serviceable Available Market) и целевого рынка
 - 2.4.2. Образ целевого потребителя
 - 2.4.3. Список 10 крупнейших клиентов
 - 2.4.4. Лицо принимающее решение о покупке
 - 2.4.5. Процесс принятия решения о покупке
- 2.5. Модель монетизации
 - 2.5.1. Ключевые достигнутые проектом бизнес-результаты
 - 2.5.2. Суммарный доход за все время существования проекта
 - 2.5.3. Средняя прибыль, принесенная клиентом за все время взаимоотношений с компанией
 - 2.5.4. Стоимость приобретения клиента
 - 2.5.5. Финансовая модель с расчетом оценки компании через 3 года.
- 2.6. Достигнутые показатели деятельности
 - 2.6.1. Объем пользователей, их динамика к предыдущим 12 месяцам
 - 2.6.2. Объем продаж, его динамика к предыдущим 12 месяцам
 - 2.6.3. Ключевые клиенты, партнеры
- 2.7. Финансы
 - 2.7.1. Предыдущие раунды финансирования проекта из различных источников
 - 2.7.2. Планируемый объем следующего раунда финансирования
 - 2.7.3. Как планируется потратить инвестиции ФРИИ
- 2.8. Рекомендации и награды
 - 2.8.1. Существующие отзывы экспертов
 - 2.8.2. Награды за участие в различных конкурсах