

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по
корпоративной защите

 Ю.В. Маракин

«___» _____ 20__ г.

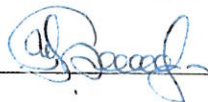
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 16-3934

на открытый запрос предложений по выбору исполнителя для реализации проекта
«Внедрение ИС согласования проектной документации с обеспечением уровня защиты
информации КТ и ЭП»

(закупка № 1090/5.25-2750)

СОГЛАСОВАНО:

/Директор Предприятия СДТУ и ИТ филиала
«Невский» ОАО «ТГК-1»

 А.В. Малафеев

«___» _____ 201__ г.

Начальник Центра внедрения Предприятия
СДТУ и ИТ филиала «Невский» ОАО «ТГК-1»

 Н.В. Остапенко

«___» _____ 201__ г.

2016 г.



Содержание:

1. Общие требования	4
1.1 Название открытого запроса предложений	4
1.2 Общие сведения	4
1.3 Используемые термины и сокращения	4
1.4 Цель выполнения работ	4
1.5 Требования к месту выполнения работ	5
1.6 Требования к срокам выполнения работ	5
1.7 Планируемая стоимость	5
1.8 Коды статистики	5
2. Требования к выполнению работ	5
2.1 Объект автоматизации	5
2.2 Организационные рамки	5
2.3 Организация проекта	5
2.4 Требования к составу документации, разрабатываемой в рамках проекта	6
2.5 Цель выполнения работ	6
2.6 Задачи проекта	7
3. Требования к информационной системе	7
3.1 Требования к функциональности	7
3.1.1 Общие требования	7
3.1.2 Требования к функциональности процесса согласования	8
3.1.3 Требования к функциональности версионности документов	9
3.1.4 Требования к функциональности поиска	9
3.1.5 Требования к функциональности уведомлений	10
3.1.6 Требования к функциональности формирования отчетности и осуществления контроля	10
3.1.7 Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности	11
3.2 Требования к процессу разработки и разграничению прав доступа	12
3.3 Требования к информационной безопасности информационной системы	12
3.3.1 Организация защиты информации от несанкционированного доступа для открытого сегмента	12
3.3.2 Организация доступа пользователей	13
3.3.3 Протоколирование действий пользователей	14
3.3.4 Организация защиты информации от несанкционированного доступа для закрытого сегмента	14

3.3.5 Требования к электронной подписи.....	15
4.Требования к участникам ОЗП	15
4.1 Общие требования	15
4.2 Специальные требования	16
4.3 Требования к участнику при привлечении субподрядчиков.....	16

1. Общие требования

1.1 Название открытого запроса предложений

Выбор исполнителя для реализации проекта «Внедрение ИС согласования проектной документации с обеспечением уровня защиты информации КТ и ЭП».

1.2 Общие сведения

Настоящий документ представляет собой требования для проведения открытого запроса предложений (ОЗП) по внедрению ИС согласования проектной документации с обеспечением уровня защиты информации КТ и ЭП.

Наименование Заказчика:

Открытое Акционерное Общество «Территориальная генерирующая компания №1» (ОАО «ТГК-1»)

Функциональный заказчик – ПСДТУиИТ ф.Невский

1.3 Используемые термины и сокращения

Таблица 1. Используемые термины и сокращения

Термин, сокращение	Определение
ИС	Информационная система
ОЗП	Открытый запрос предложений
КТ	Коммерческая тайна
ЭП	Электронная подпись
Работы	Работы, право заключения Договора на выполнение которых является предметом данного ОЗП
Участник ОЗП (Участник)	Юридическое лицо, принявшее участие в процедурах ОЗП, правосубъектность которого позволяет заключить Договор на условиях ОЗП и выполнять обязательства по Договору
Заказчик	Открытое Акционерное Общество «Территориальная генерирующая компания №1» (ОАО «ТГК-1»)
ПО	Программное обеспечение
ТЗ	Техническое задание
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ЦОД	Центр обработки данных
СЗИ	Средство защиты информации
ОЗИ ДКЗ	Отдел защиты информации Департамента по корпоративной защите Заказчика

1.4 Цель выполнения работ

Повышение эффективности производственной деятельности путем создания единого информационного пространства управления, обработки и хранения проектной документации ОАО «ТГК-1» с обеспечением требуемого уровня безопасности, за счет повышения оперативности и эффективности взаимодействия сотрудников подразделений, повышения качества контроля за процессом согласования проектной документации.

1.5 Требования к месту выполнения работ

Работы выполняются в Управлении ОАО «ТГК-1» и филиалах ОАО «ТГК-1».

1.6 Требования к срокам выполнения работ

Этап 1. Обследование и разработка ТЗ на ИС.

Начало: Май 2016 г.

Окончание: Июнь 2016 г.

Этап 2. Внедрение ИС.

Начало: Июль 2016 г.

Окончание: Ноябрь 2016 г.

Этап 3. Тестирование и доработка ИС.

Начало: Декабрь 2016 г.

Окончание: Декабрь 2016 г.

1.7 Планируемая стоимость

Предельная стоимость работ определяется как 52 000 000 (Пятьдесят два миллиона) рублей без НДС.

Объем выполненных работ составляет 1 штука.

1.8 Коды статистики

Таблица 2. Коды статистики

Код статистики	Значение кода статистики
ОКВЭД	62.0 Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги
ОКПД	62.01.11 Услуги по проектированию, разработке информационных технологий для прикладных задач и тестированию программного обеспечения

2. Требования к выполнению работ

2.1 Объект автоматизации

Объектом автоматизации является Открытое Акционерное Общество «Территориальная генерирующая компания №1» (далее по тексту – Заказчик) - коммерческая организация. Основными видами деятельности Заказчика является производство электрической и тепловой энергии.

2.2 Организационные рамки

В рамках реализации Проекта автоматизируются процессы согласования проектной документации Заказчика с обеспечением требуемого уровня информационной безопасности.

Пользователи системы:

- Управления ТГК-1 и Филиалов;
- Центр внедрения;
- всего до 200 пользователей.

2.3 Организация проекта

Участник должен представить:

- план-график выполнения работ в соответствии с определенным организационным и функциональным объемом;
- описание методологии реализации проекта с указанием логических этапов проекта, каждый из которых должен заканчиваться набором отчетных документов, подтверждающих выполнение работ в рамках этапа.

2.4 Требования к составу документации, разрабатываемой в рамках проекта

В ходе реализации проекта должны быть разработаны отчетные и рабочие документы проекта:

- Методика внедрения. Документы, регламентирующие порядок выполнения проекта: Устав проекта, календарный план реализации проекта и другие;
- Проектные документы. Проектные решения по автоматизации, в том числе сценарии использования системы, соответствующие бизнес-процессам согласования проектной документации;
- Документация на систему. Пользовательская, эксплуатационная и технологическая документация на ИС.

Полное описание этапов проекта и результатов должно быть представлено Участником в составе предложения. Этапы реализации проекта и соответствующие обязательные отчетные результаты приведены в табл.3.

Таблица 3. Результаты этапов проекта

Номер этапа	Этап	Отчетные результаты
1	Обследование и разработка ТЗ на ИС	Устав проекта, базовый план проекта, отчет об обследовании, включающий в себя: общие требования к системе, функциональные требования, в том числе к обеспечению уровня защиты системы, структура взаимодействия с другими системами, проектное решение (проектное техническое задание на реализацию ИС), уточненные функциональные требования, техническое задание на реализацию функциональности в системе.
2	Внедрение ИС	Пользовательская документация (Инструкция пользователя, инструкция функционального администратора, руководство по администрированию пользователей (матрица прав), документация по настройке аналитики и параметров отчетов), документация по администрированию ИС, в том числе клиентской части, внутренняя спецификация сервиса (требования к оборудованию и настройке), сервисно-ресурсная модель, внешняя спецификация, регламент аварийного и штатного обслуживания, регламент проведения обновлений, план запуска системы в эксплуатацию, регламенты выполнения работ по согласованию с использованием ИС;
3	Тестирование и доработка ИС	Программа и методика испытаний, протоколы тестирования и приемки работ, реестр замечаний, протоколы приемки отчетных форм, протокол обучения ключевых пользователей.

2.5 Цель выполнения работ

Основной целью внедрения ИС является повышение эффективности проектной деятельности путем создания единого информационного пространства управления, обработки, согласования и хранения проектной документации ОАО «ТГК-1», за счет повышения оперативности и эффективности взаимодействия между подразделениями, повышения качества

контроля актуальности проектной документации. Обеспечение надлежащего уровня защищенности при обмене проектной документацией с грифом КТ.

2.6 Задачи проекта

Основными задачами проекта являются:

- обеспечение возможности электронного обмена документацией с грифом КТ;
- минимизация риска потери согласованной информации;
- значительное сокращение времени на «вычитывание» и сравнение версий документов при согласовании;
- централизованное хранение документов, с возможностью сокращения трудовых затрат на поиск и ведение информации;
- сокращение временных затрат на обеспечение документооборота проектной документации за счёт формализации бизнес-процессов.

3. Требования к информационной системе

3.1 Требования к функциональности

3.1.1 Общие требования

Разрабатываемая ИС должна соответствовать функциональным требованиям и принципам работы, описанным в данном разделе. Требования к ИС уточняются и дополняются в рамках согласования с Заказчиком проектной документации на этапе 1.

В рамках Проекта должна быть реализована необходимая функциональность ИС на платформе, согласованной с Заказчиком в рамках этапа 1.

Управление проектной документацией подразумевает автоматизацию процессов согласования технических заданий, требований, спецификаций, прочих проектных документов, а также пакетов документов. В ИС должны быть созданы различные маршруты согласования в зависимости от формы документа (типовой, не типовой), от подразделения, от вида и предмета проекта, а также других признаков, согласованных с Заказчиком в рамках этапа 1. Процессы согласования проектной документации должны быть настроены в соответствии с требованиями Заказчика, выявленными на этапе 1. Интерфейс создания и настройки маршрутов должен быть доступен функциональному администратору ИС.

Процедуры согласования являются регламентированными предварительно настроенными процессами и на основании них создаются цепочки согласования. В предварительно настроенную цепочку согласования возможно включение этапов, доступных для пользовательской модификации инициатором процесса.

Для пользователей ИС должны быть доступны следующие базовые функциональные возможности:

- просмотр документа;
- печать документа (части документа);
- добавление комментариев и правок к документу;
- участие в процессе согласования;
- создание файлов документов на основании хранящихся в ИС шаблонов;
- объединение нескольких документов в комплект. Возможность согласования комплекта документов как единого целого, либо частями;

- подписание документов и операций пользователя в ИС с помощью ЭП;
- участие одного документа в нескольких процессах согласования;
- выгрузка документа из ИС и возможность работы с загруженной локальной копией. Роль на выгрузку документов присваивается отдельно при настройке прав доступа;
- удаление документа из ИС может быть произведено (только после отзыва с согласования) автором или ответственным, а также пользователем со специально предусмотренной ролью доступа;
- доступ к справочной информации и инструкции пользователя непосредственно из системы.

3.1.2 Требования к функциональности процесса согласования

Для процессов согласования в ИС должны быть обеспечены следующие возможности:

- регистрация документа с автоматическим присвоением регистрационного номера в соответствии с принятыми правилами нумерации документов;
- создание и изменение шаблонов регистрационных номеров функциональным администратором (формат регистрационных номеров определяется в рамках этапа 1);
- резервирование регистрационных номеров при определенных условиях;
- передача документа на согласование другому пользователю с полной передачей полномочий по согласованию;
- дополнительное согласование - отправка документа для получения мнения других сотрудников и последующего самостоятельного решения по документу;
- назначение пользователя, ответственным за процесс согласования документа с правом доступа ко всей информации, относящейся к процессу согласования, и непосредственно к документу;
- указание для процесса согласования связанных событий и критичных сроков;
- приостановление согласования до наступления связанного события;
- прикрепление файлов скан-копии подписанного документа;
- прикрепление дополнительных файлов вложений в процессе согласования, которые носят информационный характер и не заменяют собой вложенную исполнителем версию проекта документа;
- добавление комментария к отдельным пунктам замечаний согласующих;
- внесение изменений администратором системы в параметры процесса согласования после запуска процесса согласования;
- формирование и вывод на печать листа согласования и истории согласования на любом этапе согласования;
- автоматический контроль обязательности ввода комментария, в случае установления в процессе согласования решения «отклонить»;
- просмотр принятых решений, внесенных правок и комментариев на всех этапах согласования для участников согласования;
- просмотр визуального представления маршрута согласования участниками согласования;
- отзыв документа с согласования с обязательным указанием комментариев о причинах отзыва;
- изменение автором или ответственным параметров согласования (тип согласования, срок и др.) в не начавшихся этапах согласования;
- задание в маршруте точки с автоматическим согласованием по истечении определенного периода ожидания.

В ИС должна быть предусмотрена возможность автоматического контроля сроков согласования документа. В таком случае сроки на каждом шаге согласования присваиваются автоматически в зависимости от типа документа и других параметров, по заранее настроенному правилу. В день наступления срока согласования документа, участникам согласования на данном этапе направляется повторное уведомление о необходимости согласовать документ. Срок согласования может быть изменен по запросу согласующего при подтверждении такого решения ответственным за процесс сотрудником. Если в маршруте задано автоматическое согласование, то должна быть возможность задания настройки - по истечению срока согласования ИС должна проставлять визу «Решение в срок не принято» с указанием того, что документ был согласован автоматически, при этом ИС направляет соответствующие уведомления исполнителю и согласующему, а движение документа по маршруту продолжается в соответствии с заданными параметрами.

3.1.3 Требования к функциональности версионности документов

ИС должна поддерживать механизм версионирования документов и обеспечивать следующие возможности:

- создание новой версии файла;
- указания пользователем для новой версии признака основная (содержащая значительные изменения), либо вспомогательная (содержащая небольшие изменения);
- автоматического присвоения номера версии;
- добавление примечаний к версии;
- просмотр списка версий файла;
- автоматический запуск новой итерации согласования при создании следующей версии документа;
- сохранение на диск любой версии файла;
- сравнение версий;
- восстановление версии файла;
- доступ по умолчанию осуществляется к последней версии файла.

3.1.4 Требования к функциональности поиска

В ИС должно быть реализовано средство индексирования и поиска единиц контента, обеспечивающее следующие возможности:

– атрибутивный поиск, предназначенный для осуществления поисковых запросов на базе указания полного или неполного соответствия атрибутов карточки документа соответствующим атрибутам поискового запроса, если таковые указаны. Поисковые запросы по атрибутам могут включать требования прямого совпадения, численного соотношения (больше/меньше) для численных значений и дат, вхождения в интервал дат, неполного совпадения текстовых значений (поиск по левой/правой части, вхождению), а также логических комбинаций для различных условий. Атрибутивный поиск может осуществляться по одному атрибуту или нескольким атрибутам одновременно. Для каждого вида документа может быть задана индивидуальная форма поиска, содержащая специфичные для данного вида документа атрибуты.

– полнотекстовый поиск должен позволять подбирать документы на базе вхождения строки запроса в содержимое файлов распространенных офисных форматов (pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, ppt, pptx, odp, vsd). Полнотекстовый поиск должен учитывать морфологические особенности языка единицы контента, осуществляя контроль совпадений с учетом возможных морфологических форм слов.

- возможность быстрого поиска документа по уникальному системному идентификатору процесса или документа.

3.1.5 Требования к функциональности уведомлений

В ИС должен быть реализован механизм уведомления пользователей, обеспечивающий следующие возможности:

- отправка сообщений по электронной почте и отображение уведомлений в интерфейсе ИС в виде списка;
- рассылка уведомлений в соответствии с заданным маршрутом согласования документа;
- формирование уведомлений о стадиях согласования для участников процесса, о согласовании/отклонении документа автору/ответственному;
- настройка уведомления одному или нескольким участникам согласования по выбранным событиям (например, в случае внесения комментариев или замечаний другим участником согласования);
- самостоятельная подписка пользователя на выбранные им события;
- добавления вложений к уведомлениям;
- автоматическое обновление контактной информации пользователей ИС из Active Directory;
- настройки пользователю или группе пользователей уведомлений о совершении в системе значимых событий с документами и другими объектами (подписка на события документа, на действия пользователя; на тип события).

Для процессов формирования обязательных уведомлений в ИС должны быть обеспечены возможности централизованного и персонифицированного задания настроек:

- событий, инициирующих отправку уведомления;
- повторной отправки при приближении, либо наступлении сроков действий с документами или задачами, а также по расписанию до наступления определенной даты (например, за один, два, три дня);
- временного интервала отправки уведомлений (например, в рабочее время);
- контроля прочтения уведомления;
- автоматического объединения нескольких уведомлений за определенный период одному адресату и отправки в виде обобщенного уведомления (например, на ежедневной основе);
- задания предельного количества отправляемых одному пользователю уведомлений в единицу времени;
- создания шаблонов уведомлений с возможностью подстановки значений полей карточки документа, маршрута, задачи, ссылок итд;
- создания уведомления всем согласующим в случае отзыва документа.

3.1.6 Требования к функциональности формирования отчетности и осуществления контроля

В ИС должны быть реализованы механизмы осуществления контроля и формирования отчетности, обеспечивающие следующие возможности:

- фильтрация и сортировка отчета по любому отображаемому полю или их комбинации;
- настройка и сохранение пользователями собственных форматов отчетов;
- фиксация действий пользователя и хранение истории действий в разрезе документа и этапа согласования;

Инициатор согласования должен иметь возможность отслеживать текущие ответы, комментарии и принятые решения пользователей.

Все существующие в системе данные должны отображаться в соответствующих журналах (списках). Журнал должен обладать функционалом, позволяющим осуществлять:

- поиск и фильтрацию в перечне;
- изменение набора реквизитов, выводимых в журнал;
- группировку данных по выведенным в видимую область журнала значениям реквизитов.

В ИС должны формироваться аналитические отчеты, позволяющие:

- отследить текущее состояние документа в процессе согласования;
 - сформировать хронологическую последовательность выполненных пользователями действий в процессе согласования;
 - сформировать реестр находящихся у пользователя на согласовании документов, в том числе в представлении планового календаря согласования;
 - сформировать плановый график поступления документов на согласование, исходя из плановых сроков согласования на предыдущих этапах;
 - получить статистическую сводку о ходе согласования документов в разрезе всей компании, одного или нескольких подразделений;
 - выгрузить отчет в файл формата Microsoft Excel с сохранением форматирования;
- Форматы отчетных форм специфицируются и согласуются с Заказчиком в рамках этапа 1.

3.1.7 Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности

Для ИС должны быть обеспечены следующие параметры информационной безопасности:

- контроль доступа к информации. Информация должна быть доступна только зарегистрированным пользователям, имеющим соответствующую роль в ИС;
- контроль и фиксация событий просмотра, создания, изменения и удаления информации;
- поддержка ЭП, в соответствии с ФЗ-63 - неквалифицированная усиленная подпись. Поддержка функций электронной подписи, в том числе ЭП физических лиц: подпись файла документа, подпись атрибутов карточки документа, подпись операции, журнал подписи, экспорт/импорт подписанного документа;
- поддержка криптографических функций, обеспечивающих возможность применения и корректного программного взаимодействия с криптографическими средствами защиты информации (СКЗИ), сертифицированными для применения на территории Российской Федерации;
- ИС может использоваться в автоматизированной системе до класса 1Г включительно;
- разграничение доступа к системе с возможностью установления полного или частичного запрета на выполнение процедур копирования информации, как на внутренние ресурсы системы, так и на внешние устройства и сервисы, в том числе печатающие устройства;
- хранение файла ЭП совместно с подписанными файлами и обеспечение невозможности их изменения;
- проверка срока действия ключей;
- проверка ЭП сертифицированными средствами.

3.2 Требования к процессу разработки и разграничению прав доступа

При разработке и внедрении ИС необходимо соблюдение следующих технических требований:

- программный код системы должен быть открыт для изменений Заказчика;
- недопустимо внесение изменений, влияющих на работоспособность и быстроедействие базового функционала ИС;
- изменения передаются Заказчику только после успешного внутреннего тестирования разработчика;
- основные настройки разрабатываемой ИС должны быть доступны функциональному администратору ИС в пользовательском режиме;
- ИС должна поддерживать функции разграничения прав доступа к документам и выполняемым в ИС функциям;
- при разработке должны применяться принципы оптимальности кода и система контроля производительности ПО.

3.3 Требования к информационной безопасности информационной системы

ИС должна состоять из двух сегментов. Открытый сегмент предназначен для обработки неконфиденциальной информации, закрытый сегмент предназначен для информации, составляющей коммерческую тайну (КТ).

3.3.1 Организация защиты информации от несанкционированного доступа для открытого сегмента.

ИС должна удовлетворять требованиям Заказчика в области защиты информации и информационной безопасности. Программные и технические решения, применяемые при создании ИС, должны соответствовать Политике информационной безопасности ОАО «ТГК-1» (приказ ОАО «ТГК-1» от 29.05.2014 №66).

Аутентификация пользователей открытого сегмента ИС должна проходить с использованием службы каталогов Active Directory корпоративного домена.

ИС должна обеспечивать:

- реализацию функций по управлению доступом, регистрации и учету, обеспечению целостности и доступности;
- разграничение уровней доступа пользователей, как с возможностью индивидуальной настройки прав доступа, так и с использованием механизма системных ролей;
- разделение полномочий на работу с данными (например, просмотр, изменение, создание, удаление, просмотр изменений и др.);
- защиту от вредоносного кода;
- сетевую безопасность при взаимодействии с другими смежными объектами информатизации;
- администрирование безопасности системы на уровне сервера приложений и на уровне сервера баз данных (администрирование безопасности должно осуществляться сочетанием средств безопасности системы и программных средств защиты локальной вычислительной сети (ЛВС) ОАО «ТГК-1»);
- наличие единого идентификатора пользователя в системе;

- наличие механизма ограничения выборки данных на уровне записей и полей;
- поддержку журнала аудита доступа, с указанием имен, терминала, даты и продолжительности доступа к системе каждого конкретного пользователя;
- регистрацию входа (выхода) пользователей в систему (из системы) с фиксацией данных в журнале аудита доступа;

Управление полномочиями пользователей в системе должно удовлетворять следующим требованиям:

- контроль доступа пользователей системы к защищаемым информационным ресурсам системы в соответствии с правами доступа;
- регистрация входа (выхода) пользователей в систему (из системы). В параметрах регистрации должны указываться:
 - дата и время входа (выхода) пользователей в систему (из системы), идентификатор пользователя, предъявленный при запросе доступа;
 - результат попытки входа: успешная или неуспешная (несанкционированная);
 - идентификатор (адрес) точки входа в систему;
 - регистрация изменений полномочий субъектов доступа.

Доступ сервера ИС к серверу базы данных с указанием IP-адресов, TCP/IP портов назначения и инициаторов установления соединения должен быть согласован с отделом защиты информации Департамента по корпоративной защите (ОЗИ ДКЗ).

ПО ИС должно быть совместимым с применяемым в ОАО «ТГК-1» антивирусным ПО.

ИС должна поддерживать логическую целостность данных, то есть изменения должны носить характер транзакционно-ориентированных, выполняющихся в целом от начала до конца либо, в случае сбоя, не выполняющихся совсем. При этом каждая транзакция должна проверяться на непротиворечивость в соответствии с установленными в ИС правилами.

На ИС должна быть разработана документация по безопасности с описанием:

- процедур и обязанностей по безопасности для пользователя;
- процедур и обязанностей по безопасности для бизнес-администратора (прикладного администратора).

ИС должна своевременно уведомлять администратора средствами оповещения об обнаруженных ошибках.

3.3.2 Организация доступа пользователей

Для разграничения доступа пользователей к ресурсам ИС должна применяться ролевая модель. При предоставлении прав доступа должен соблюдаться принцип «минимальных привилегий».

ИС должна обеспечивать возможность ведения и централизованного администрирования единого списка пользователей, отражающего права доступа пользователей к системе.

Организация системы прав и ролей должна исключать возможность несанкционированного доступа путем четкого определения и разграничения доступа каждого пользователя.

ИС должна обеспечивать:

- многопользовательский доступ в режиме просмотра и редактирования информации в соответствии с существующими правами пользователя в рамках одной функциональной области;

– изменение данных (работы с данными) пользователем в рамках закрепленной за ним функциональной области. При этом не должно оказываться никакого влияния на аналогичную работу другого пользователя в рамках другой функциональной области.

Управление правами доступа в системе должно предоставлять администратору возможности управления правами доступа пользователей к данным и функциям системы:

- регистрация новых пользователей в системе и в реестре СУБД;
- назначение и изменение прав доступа пользователей;
- создание и корректировка рабочих ролей, определяющих права доступа для групп пользователей;
- одновременное изменение прав группы пользователей, имеющих одну и ту же рабочую роль;
- удаление пользователей;
- просмотр истории корректировок информации.

3.3.3 Протоколирование действий пользователей

ИС должна обеспечивать возможность мониторинга и протоколирования в журнале аудита действий всех пользователей при работе с функциями и объектами данных системы.

Журнал аудита будет использован для расследования сложных или подозрительных событий.

Регистрационные журналы системы должны обладать возможностью защиты от изменений со стороны любого субъекта, кроме процесса его формирования (доступ только на чтение уполномоченным администраторам). Доступ на чтение регистрационного журнала должен зависеть от установленного для данного администратора фильтра прав. Должна быть обеспечена возможность получения доступа к регистрационным журналам для аудитора безопасности сотрудником ОЗИ ДКЗ.

3.3.4 Организация защиты информации от несанкционированного доступа для закрытого сегмента.

Закрытый сегмент ИС должен быть выполнен в защищенном исполнении согласно ГОСТ Р 51583-2014 и обеспечивать выполнение требований руководящего документа «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации» (Гостехкомиссия России, 1992) по классу защищенности 1Г.

Защита информации, передаваемой по открытым каналам связи, включая каналы КСПД, должна осуществляться в соответствии с требованиями нормативно-методического документа «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (СТР-К) (Гостехкомиссия России, 2002г.) с использованием сертифицированных по требованиям безопасности информации криптографических средств защиты.

Закрытый сегмент разворачивается на отдельных серверах, не входящий в центр обработки данных (ЦОД).

Необходимо предусмотреть резервный сервер хранения информации, не входящий в ЦОД.

Необходимо предусмотреть возможность вывода информации на бумажные носители с использованием МФУ, изолированных от общей корпоративной ЛВС.

ИС должна поддерживать применение сертифицированных ФСТЭК России средств защиты информации.

Технические меры защиты необходимо реализовать посредством использования существующих средств защиты информации (СЗИ), а также за счет поставки и внедрения необходимых дополнительных СЗИ.

На ИС должен быть разработан Регламент обработки документов, составляющих коммерческую тайну.

ИС должна обеспечивать конфиденциальный документооборот в соответствии с нормативными документами ОАО «ТГК-1».

3.3.5 Требования к электронной подписи

В ИС как в открытом, так и в закрытом сегменте должен быть предусмотрен механизм реализации управления документацией посредством электронной подписи (ЭП), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Должны поддерживаться простая и усиленная неквалифицированная ЭП.

ИС должна поддерживать функции ЭП и шифрования файлов документов с использованием криптопровайдеров, совместимых с Microsoft CryptoAPI, в том числе КриптоПро. ИС должна позволять использовать сертификаты разных криптопровайдеров для разных пользователей.

ЭП и шифрование – разные функции, построенные на общей технологии открытых ключей РК1.

В минимальной комплектации работа механизма может быть реализована через систему прав, идентификацию пользователя и его доступа (возможностей) к осуществляемым им функциям. При возникновении в дальнейшем необходимости использования полного функционала механизма возможность его подключения (расширения) должна быть доступна администратору ИС, в соответствии с Политикой информационной безопасности ОАО «ТГК-1».

Детализированные требования к защите информации, а также количество и наименование дополнительных СЗИ, серверного оборудования и автоматизированных рабочих мест для закрытого сегмента должны содержаться в техническом задании на ИС.

4. Требования к участникам ОЗП

4.1 Общие требования

4.1.1 Участник должен обладать всеми необходимыми для выполнения Договора видами ресурсов, компетентностью, опытом, квалификацией, профессиональными знаниями.

4.1.2 Кадровые возможности. Участник должен располагать достаточным количеством собственных кадров, обладающих соответствующей квалификацией и опытом работы на аналогичных проектах. Оценка соответствия требованиям – предоставление резюме сотрудников Участника (руководителя проекта – не менее 1 чел., аналитика – не менее 1 чел., разработчика – не менее – 2 чел.).

4.1.3 Требование по полноте реализации функциональных требований. Оценка соответствия требованиям – Участник должен отразить в предложении реализацию всех требований, заявленных в техническом задании.

4.1.4 Участник должен обеспечить соответствие сметной документации требованиям системы ценообразования, принятой в ОАО «ТГК-1». Участник в коммерческом предложении должен предоставить расчет стоимости выполняемых работ по форме приложения № 3 к договору;

4.1.5 Наличие у участника возможности организации собственного центра технической поддержки на территории Заказчика на период проекта. Оценка соответствия требованиям – гарантийное письмо от Участника.

4.1.6 Требование к состоянию. Участник должен подтвердить, что он не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

4.1.7 Участник обязан предоставить календарный план работ, ресурсный план, структуру расчета затрат.

4.1.8 Участник обязуется выполнять требования ГОСТ 34.003-90, ГОСТ 34.201-89, ГОСТ 34.601-90, ГОСТ 34.602-89, ГОСТ 34.603-92 при выполнении работ, а также ГОСТ 2.105-95 при оформлении документации. Оценка соответствия требованиям – гарантийное письмо от Участника.

4.2 Специальные требования

4.2.1. Участник обязан указать в заявке платформу (базовое ПО) и гарантировать реализацию всех заявленных в настоящем ТЗ требований на данной платформе. Оценка соответствия требованиям – гарантийное письмо от Участника.

4.2.2 Участник должен иметь опыт выполнения аналогичных работ - в течение 2010-2015гг. должен был выполнять работы по внедрению базового ПО в многопрофильных компаниях с филиальной структурой. Минимальное число внедрений базового ПО, снабженных положительным отзывом клиента не менее 5 (пяти). Оценка соответствия требованиям – предоставление положительных отзывов клиентов на внедрение Участником систем на основе базового ПО.

4.2.3 Участник должен иметь лицензионные соглашения с производителем поставляемого программного обеспечения. Оценка соответствия требованиям – копия документа, подтверждающего партнерские отношения Участника и разработчика базового ПО.

4.2.4 Участник должен иметь сертификат ФСТЭК РФ на базовое ПО, подтверждающий отсутствие в нем недеklarированных возможностей и соответствие требованиям защиты обрабатываемой конфиденциальной информации от несанкционированных действий по 5 классу защищенности. Оценка соответствия требованиям – предоставление копии сертификата.

4.3 Требования к участнику при привлечении субподрядчиков

4.3.1. Участник должен обеспечить соответствие любого предложенного Субподрядчика требованиям Организатора конкурентной процедуры, изложенным в закупочной документации;

4.3.2 Организатор ОЗП оставляет за собой право отклонить любого из предложенных Субподрядчиков.

Примечание:

Техническое задание будет являться неотъемлемой частью договора после его заключения.

Ответственное лицо со стороны ОАО «ТГК-1»: Бельченков Дмитрий Сергеевич, Ведущий специалист центра внедрения ПСДТУиИТ филиала «Невский» ОАО «ТГК-1», тел. (812) 901-3659.

ДОГОВОР

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

ОАО «ТГК-1», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице Директора Предприятия средств диспетчерского и технологического управления и информационных технологий филиала «Невский» ОАО «ТГК-1» Малафеева Алексея Викторовича, действующего на основании доверенности № 836-2015 от 30.10.15г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (в дальнейшем – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по заданию Заказчика (Приложение № 1 к настоящему Договору) выполнить работы по внедрению ИС согласования проектной документации с обеспечением уровня защиты информации КТ и ЭП, далее именуемые «Работы», а Заказчик обязуется принять и оплатить Работы Исполнителя в сроки и в порядке, установленные настоящим Договором.

1.2. Срок выполнения Работ устанавливается с «___» _____ 2016 г. по «31» декабря 2016 г. Промежуточные сроки выполнения Работ по отдельным этапам согласованы Сторонами в Графике выполнения Работ (Приложение № 2 к настоящему Договору).

1.3. Результат выполненных Работ передается Заказчику по Акту о выполнении Работ, в порядке, установленном настоящим Договором, в 2-х экземплярах, на бумажном носителе.

1.4. Комплекс исключительных имущественных прав на результаты выполненных Работ принадлежит Заказчику.

1.5. Место выполнения Работ: структурные подразделения, Управления ОАО «ТГК-1» и филиалы ОАО «ТГК-1».

1.6. Исполнитель гарантирует отсутствие договорных и иных отношений третьими лицами, которые могли бы оказать влияние на проведение и результат выполнения Работ. Исполнитель гарантирует свою научную и материальную независимость в ходе исполнения настоящего Договора.

1.7. Качество Работ должно соответствовать Требованиям выполнения работ, указанным в «Задании» (Приложение №1 к настоящему Договору).

1.8. Исполнитель обязан выполнять Работы Заказчику в течение согласованных в договоре сроков, соблюдая режим работы заказчика: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 20 мин.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить выполнение обязательств по настоящему Договору надлежащим образом и в срок, установленный настоящим Договором.

2.1.2. Выполнять Работы лично, если иное не будет дополнительно согласовано Сторонами.

При привлечении для исполнения своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц (соисполнителей и консультантов), после получения согласия Заказчика в письменном виде, Исполнитель вправе передать третьему лицу сведения и документацию, полученные от Заказчика, только в объеме, необходимом для исполнения третьим лицом своих обязательств.

При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств привлеченными к исполнению настоящего Договора третьими лицами, в том числе, но не исключительно, в отношении соблюдения условий конфиденциальности, согласованных настоящим Договором.

2.1.3. Заботиться о сохранности передаваемого Заказчиком для использования в целях исполнения обязательств по настоящему Договору оборудования, имущества, а также документации Заказчика.

В случае утраты, хищения или порчи оборудования, имущества, а также документации Заказчика немедленно ставить в известность Заказчика.

2.1.4. Не разглашать и не использовать никаким образом без письменного разрешения Заказчика информацию, предоставленную Заказчиком или ставшую ему известной в связи с выполнением Работ по настоящему Договору. Довести до сведения собственных специалистов (сотрудников) условия о конфиденциальности настоящего Договора.

2.1.5. Заказчик не предоставляет Исполнителю право ссылаться на факт заключения настоящего Договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. На основании письменного запроса Исполнителя в срок, согласованный Сторонами, предоставлять Исполнителю оборудование, имущество, документацию, а также любую информацию, необходимую Исполнителю для надлежащего выполнения предусмотренных настоящим Договором обязательств.

Имущество, оборудование, имущество и документация Заказчика, необходимые для выполнения Договора, передаются Исполнителю по Актам приема-передачи.

По завершении выполнения Работ или досрочно по требованию Заказчика Исполнитель возвращает материалы и документацию по Акту приема-передачи в течение 2-х дней с даты подписания Акта о выполнении работ или получения требования Заказчика.

2.2.2. Принимать и оплачивать Работы Исполнителя согласно подписанному Сторонами Акту о выполнении работ в порядке, определенном настоящим Договором.

Информация. Заказчик имеет право:

2.3.1. Контролировать соблюдение сроков выполнения Работ и их соответствие заданиям Заказчика, не вмешиваясь в область профессиональной компетенции Исполнителя.

2.3.2. В одностороннем порядке изменять задания, если эти изменения не выходят за пределы содержания и объема выполняемых Исполнителем Работ по настоящему Договору.

2.3.3. Изменять сроки выполнения отдельных Работ, определенных Графиком выполнения работ (Приложение № 2 к настоящему Договору), по взаимному согласованию Сторон.

2.3.4. Увеличивать объем выполнения Работ путем заключения дополнительного соглашения, при этом цена единицы услуги и (или) работы является твердой и не может изменяться в ходе исполнения договора.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ПРИЁМКА ИХ ЗАКАЗЧИКОМ

3.1. Работы по настоящему Договору оказываются в сроки, установленные подпунктом 1.2 настоящего Договора в порядке, определенном в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.2. Для надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Заказчик предоставляет Исполнителю: оборудование, имущество, документацию, а также любую информацию, необходимую Исполнителю для надлежащего выполнения предусмотренных настоящим Договором обязательств.

3.3. По окончании исполнения обязательств в целом или отдельного этапа, определенного Графиком выполненных Работ (Приложение № 2 к настоящему Договору), Исполнитель направляет Заказчику в 3 (Трех) дневный срок в двух экземплярах Акт выполненных Работ, а также счёт и счёт-фактуру.

3.4. Заказчик подписывает Акт выполненных Работ или представляет мотивированный отказ в его подписании не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения от Исполнителя. Все доработки по мотивированному отказу производятся Исполнителем за свой счёт, в срок, указанный Заказчиком.

3.5. С даты подписания Акта выполненных Работ Заказчик получает исключительное право на использование результатов выполненных Работ.

3.6. Информация, отчеты, документы и иной результат выполнения Работ по настоящему Договору является собственностью Заказчика, и Исполнитель не имеет права передавать его третьим лицам без письменного согласия Заказчика.

3.7. Гарантийный срок. Заказчик вправе предъявить требования, связанные с недостатками материального результата (разработанных документов, форм, алгоритмов), обнаруженными в течение 6 (шести) месяцев с момента, когда этот результат был принят Заказчиком. Выявленные замечания по гарантийному сопровождению Исполнитель исправляет за свой счет в установленные сроки.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Общая стоимость выполняемых Работ составляет: _____ рублей (_____ рублей _____ копеек), в т.ч. НДС (18%) в размере: _____ рублей (_____ рублей _____ копеек).

Общая стоимость выполняемых Работ подлежит изменению при условии согласования ее Сторонами путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

4.2. В цену Договора включены все расходы и издержки Исполнителя, связанные с выполнением им принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

Иные расходы Исполнителя подлежат возмещению исключительно при наличии их согласования с Заказчиком, путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

4.3. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком на основании подписанного сторонами Акта выполненных работ и представленных Исполнителем счёта и счёта-фактуры путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя в следующие сроки и порядке: в течение 30-ти (тридцати) дней с даты подписания Акта выполненных работ по этапу, в размере 85% от стоимости

выполненных и принятых Работ. Окончательный расчёт 15% стоимости выполненных и принятых Работ по этапам осуществляется Заказчиком в течение 30-ти (тридцати) дней с даты подписания окончательного Акта выполненных работ

4.4. Оплата Работ Исполнителя производится в безналичной форме путём перечисления денежных средств на его расчётный счёт.

По соглашению Сторон допускается исполнение обязательств по оплате в иной форме, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

4.5. Все расчётно-платежные документы по настоящему Договору должны содержать ссылку на его регистрационный номер и дату его заключения.

4.6. Стороны пришли к соглашению о том, что к их отношениям по данному Договору статья 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации не применяется, сторона-кредитор по денежному обязательству не имеет права на получение процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае порчи имущества или оборудования Заказчика, или утери документации Заказчика по неосторожности или по причине виновных действий и бездействия Исполнителя последний обязан возместить возникшие в связи с такой утерей или порчей убытки в полном объёме.

5.2. При неисполнении или ненадлежащем исполнении принятых на себя обязательств по настоящему Договору Исполнитель обязан возместить Заказчику все возникшие в связи с этим убытки.

5.3. За нарушение сроков выполнения Работ, указанных в подпункте 1.2 настоящего Договора и в Графике выполнения Работ (Приложение № 2 к настоящему Договору), Заказчик вправе начислить пени из расчёта 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от цены настоящего Договора за каждый день просрочки. При просрочке свыше 10-ти (десяти) календарных дней Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, направив Исполнителю соответствующее уведомление. Договор считается расторгнутым с даты получения Исполнителем такого уведомления.

5.4. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения принятых по настоящему Договору обязательств и/или устранения нарушений.

5.5. Во всех иных случаях при неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

6.2. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий чрезвычайного характера, не поддающихся контролю Сторон, а именно: стихийные бедствия, запретительные меры государства, война, военные действия, террористический акт и др. при условии, что эти обстоятельства оказывают непосредственное воздействие на выполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору.

6.3. Если какое-либо из форс-мажорных обстоятельств непосредственно повлияет на выполнение каких-либо обязательств по настоящему Договору, период их выполнения будет продлён на срок действия форс-мажорных обстоятельств.

6.4. Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в 3-х (Трёх) дневный срок письменно информировать другую Сторону о начале и предполагаемом окончании действия обстоятельств непреодолимой силы, которые препятствуют выполнению настоящего Договора.

6.5. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые компетентным уполномоченным органом (организацией) Российской Федерации. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение Стороной обязательств по настоящему Договору.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе, касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.2. Заказчик вправе в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии компенсации Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением своих обязательств по настоящему Договору, подтвержденных документально.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. В случае если выполнение условий настоящего Договора потребует передачи информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации одной из Сторон другой Стороне, между Сторонами должно быть заключено Соглашение о конфиденциальности.

8.2. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам и обеспечить охрану конфиденциальности информации, полученной или ставшей им известной при исполнении заключенного договора и относящейся к коммерческой тайне контрагента. Разглашение конфиденциальной информации относящейся к коммерческой тайне контрагента возможно только с его письменного согласия. В случае разглашения одной из Сторон третьим лицам конфиденциальной информации, относящейся к коммерческой тайне контрагента, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне причиненные в связи с этим убытки.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

Настоящий Договор распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с " " 20__ г.

9.2. Если отдельные положения настоящего Договора окажутся недействительными или потеряют свою силу, то все остальные положения продолжают действовать.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.4. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменной форме в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты их изменения. Все действия, совершённые Сторонами по старым адресам и счетам до поступления уведомлений об их изменении, считаются совершёнными надлежащим образом и засчитываются в счёт исполнения соответствующих обязательств.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормами законодательства Российской Федерации, регламентирующими взаимоотношения Сторон по правовым отношениям данного вида.

9.6. Сторонами достигнуто соглашение о том, что все условия настоящего Договора являются существенными.

9.7. В случае изменений в цепочке собственников _____, включая бенефициаров (в том числе конечных), и (или) в исполнительных органах _____ последний представляет ОАО «ТГК-1» информацию об изменениях по адресу электронной почты _____ в течение 5 (пяти) календарных дней после таких изменений с подтверждением соответствующими документами.

ОАО «ТГК-1» вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора в случае неисполнения _____ обязанности, предусмотренной данным пунктом настоящего Договора. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым с даты получения _____ письменного уведомления ОАО «ТГК-1» об отказе от исполнения договора или с иной даты, указанной в таком уведомлении.

9.8. После подписания настоящего Договора, все предыдущие письменные и устные соглашения, переговоры и переписка между Сторонами теряют силу.

9.9. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.10. Подписанием настоящего договора Исполнитель подтверждает, что им выполнены все действия и соблюдены все формальные требования действующего законодательства и учредительных документов Исполнителя, необходимые для заключения настоящего договора. Исполнитель также подтверждает, что настоящий договор заключается на основании решения (в случае если такое решение требуется согласно настоящему законодательству и учредительным документам Исполнителя) компетентного органа Исполнителя, принятого в установленном законом и учредительными документами Исполнителя порядке.

9.11. Стороны вправе уступать права (требования) и переводить обязанности (долг) по Договору третьим лицам только с письменного согласия другой Стороны.

9.12. Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:
Приложение № 1 – «Задание»;
Приложение №2 – «График выполнения Работ»;
Приложение №3 – «Структура договорной цены»;
Приложение №4 – «Соглашение о конфиденциальности»;
Приложение №5 – «Соглашение о предоставлении сведений».

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Заказчик»

ОАО «ТГК-1»

Юридический адрес: 198188, г. Санкт-Петербург, ул. Броневая, д.6, литера Б

Почтовый адрес: 198188, г. Санкт-Петербург, пр. Добролюбова, д. 16, к.2, лит. А, бизнес-центр «Арена-Холл»

ИНН7841312071, **КПП** 781345001

ОГРН 1057810153400

Банковские реквизиты:

Банк: ОАО «АБ «Россия» г. Санкт-Петербург
БИК 044030861

р/с 407028103090000000005

к/с 301018108000000000861

Контактный телефон: (812) 901-3263

Директор ПСДТУ и ИТ

филиала «Невский» ОАО «ТГК 1»

_____/А.В. Малафеев

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

«Исполнитель»

_____(наименование)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____

Контактный телефон: _____

_____(должность)

_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

«Внедрение ИС согласования проектной документации с обеспечением уровня защиты информации КТ и ЭП».

1. Используемые термины и сокращения

Таблица 1. Используемые термины и сокращения

Термин, сокращение	Определение
ИС	Информационная система
ОЗП	Открытый запрос предложений
КТ	Коммерческая тайна
ЭП	Электронная подпись
ПО	Программное обеспечение
ТЗ	Техническое задание
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ЦОД	Центр обработки данных
СЗИ	Средство защиты информации
ОЗИ ДКЗ	Отдел защиты информации Департамента по корпоративной защите Заказчика

1.2 Цель выполнения работ

Повышение эффективности производственной деятельности путем создания единого информационного пространства управления, обработки и хранения проектной документации ОАО «ТГК-1» с обеспечением требуемого уровня безопасности, за счет повышения оперативности и эффективности взаимодействия сотрудников подразделений, повышения качества контроля за процессом согласования проектной документации.

1.3 Требования к месту выполнения работ

Работы выполняются в Управлении ОАО «ТГК-1» и филиалах ОАО «ТГК-1».

1.4 Требования к срокам выполнения работ

Этап 1. Обследование и разработка ТЗ на ИС.

Начало: Апрель 2016 г.

Окончание: Май 2016 г.

Этап 2. Внедрение ИС.

Начало: Июнь 2016 г.

Окончание: Ноябрь 2016 г.

Этап 3. Тестирование и доработка ИС.

Начало: Декабрь 2016 г.

Окончание: Декабрь 2016 г.

2. Требования к выполнению работ

2.1 Объект автоматизации

Объектом автоматизации является Открытое Акционерное Общество «Территориальная генерирующая компания №1» (далее по тексту – Заказчик) - коммерческая организация.

Основными видами деятельности Заказчика является производство электрической и тепловой энергии.

2.2 Организационные рамки

В рамках реализации Проекта автоматизируются процессы согласования проектной документации Заказчика с обеспечением требуемого уровня информационной безопасности.

Пользователи системы:

- Управления ТГК-1 и Филиалов;
- Центр внедрения;
- всего до 200 пользователей.

2.3 Организация проекта

Участник должен представить:

- план-график выполнения работ в соответствии с определенным организационным и функциональным объемом;
- описание методологии реализации проекта с указанием логических этапов проекта, каждый из которых должен заканчиваться набором отчетных документов, подтверждающих выполненные работы в рамках этапа.

2.4 Требования к составу документации, разрабатываемой в рамках проекта

В ходе реализации проекта должны быть разработаны отчетные и рабочие документы проекта:

- Методика внедрения. Документы, регламентирующие порядок выполнения проекта: Устав проекта, календарный план реализации проекта и другие;
- Проектные документы. Проектные решения по автоматизации, в том числе сценарии использования системы, соответствующие бизнес-процессам согласования проектной документации;
- Документация на систему. Пользовательская, эксплуатационная и технологическая документация на ИС.

Полное описание этапов проекта и результатов должно быть представлено Участником в составе предложения. Этапы реализации проекта и соответствующие обязательные отчетные результаты приведены в табл.3.

Таблица 3. Результаты этапов проекта

Номер этапа	Этап	Отчетные результаты
1	Обследование и разработка ТЗ на ИС	Устав проекта, базовый план проекта, отчет об обследовании, включающий в себя: общие требования к системе, функциональные требования, в том числе к обеспечению уровня защиты системы, структура взаимодействия с другими системами, проектное решение (проектное техническое задание на реализацию ИС), уточненные функциональные требования, техническое задание на реализацию функциональности в системе.
2	Внедрение ИС	Пользовательская документация (Инструкция пользователя, инструкция функционального администратора, руководство по администрированию пользователей (матрица прав), документация по настройке аналитики и параметров отчетов), документация по администрированию ИС, в том числе клиентской части, внутренняя спецификация сервиса (требования к оборудованию и настройке), сервисно-ресурсная модель, внешняя спецификация, регламент аварийного и штатного обслуживания, регламент проведения обновлений, план запуска системы в эксплуатацию, регламенты выполнения работ по согласованию с использованием ИС;

Номер этапа	Этап	Отчетные результаты
3	Тестирование и доработка ИС	Программа и методика испытаний, протоколы тестирования и приемки работ, реестр замечаний, протоколы приемки отчетных форм, протокол обучения ключевых пользователей.

2.5 Цель выполнения работ

Основной целью внедрения ИС является повышение эффективности проектной деятельности путем создания единого информационного пространства управления, обработки, согласования и хранения проектной документации ОАО «ТГК-1», за счет повышения оперативности и эффективности взаимодействия между подразделениями, повышения качества контроля актуальности проектной документации. Обеспечение надлежащего уровня защищенности при обмене проектной документацией с грифом КТ.

2.6 Задачи проекта

Основными задачами проекта являются:

- обеспечение возможности электронного обмена документацией с грифом КТ;
- минимизация риска потери согласованной информации;
- значительное сокращение времени на «вычитывание» и сравнение версий документов при согласовании;
- централизованное хранение документов, с возможностью сокращения трудовых затрат на поиск и ведение информации;
- сокращение временных затрат на обеспечение документооборота проектной документации за счёт формализации бизнес-процессов.

3. Требования к информационной системе

3.1 Требования к функциональности

3.1.1 Общие требования

Разрабатываемая ИС должна соответствовать функциональным требованиям и принципам работы, описанным в данном разделе. Требования к ИС уточняются и дополняются в рамках согласования с Заказчиком проектной документации на этапе 1.

В рамках Проекта должна быть реализована необходимая функциональность ИС на платформе, согласованной с Заказчиком в рамках этапа 1.

Управление проектной документацией подразумевает автоматизацию процессов согласования технических заданий, требований, спецификаций, прочих проектных документов, а также пакетов документов. В ИС должны быть созданы различные маршруты согласования в зависимости от формы документа (типовой, не типовой), от подразделения, от вида и предмета проекта, а также других признаков, согласованных с Заказчиком в рамках этапа 1. Процессы согласования проектной документации должны быть настроены в соответствии с требованиями Заказчика, выявленными на этапе 1. Интерфейс создания и настройки маршрутов должен быть доступен функциональному администратору ИС.

Процедуры согласования являются регламентированными предварительно настроенными процессами и на основании них создаются цепочки согласования. В предварительно настроенную цепочку согласования возможно включение этапов, доступных для пользовательской модификации инициатором процесса.

Для пользователей ИС должны быть доступны следующие базовые функциональные возможности:

- просмотр документа;
- печать документа (части документа);
- добавление комментариев и правок к документу;

- участие в процессе согласования;
- создание файлов документов на основании хранящихся в ИС шаблонов;
- объединение нескольких документов в комплект. Возможность согласования комплекта документов как единого целого, либо частями;
- подписание документов и операций пользователя в ИС с помощью ЭП;
- участие одного документа в нескольких процессах согласования;
- выгрузка документа из ИС и возможность работы с загруженной локальной копией. Роль на выгрузку документов присваивается отдельно при настройке прав доступа;
- удаление документа из ИС может быть произведено (только после отзыва с согласования) автором или ответственным, а также пользователем со специально предусмотренной ролью доступа;
- доступ к справочной информации и инструкции пользователя непосредственно из системы.

3.1.2 Требования к функциональности процесса согласования

Для процессов согласования в ИС должны быть обеспечены следующие возможности:

- регистрация документа с автоматическим присвоением регистрационного номера в соответствии с принятыми правилами нумерации документов;
- создание и изменение шаблонов регистрационных номеров функциональным администратором (формат регистрационных номеров определяется в рамках этапа 1);
- резервирование регистрационных номеров при определенных условиях;
- передача документа на согласование другому пользователю с полной передачей полномочий по согласованию;
- дополнительное согласование - отправка документа для получения мнения других сотрудников и последующего самостоятельного решения по документу;
- назначение пользователя, ответственным за процесс согласования документа с правом доступа ко всей информации, относящейся к процессу согласования, и непосредственно к документу;
- указание для процесса согласования связанных событий и критичных сроков;
- приостановление согласования до наступления связанного события;
- прикрепление файлов скан-копии подписанного документа;
- прикрепление дополнительных файлов вложений в процессе согласования, которые носят информационный характер и не заменяют собой вложенную исполнителем версию проекта документа;
- добавление комментария к отдельным пунктам замечаний согласующих;
- внесение изменений администратором системы в параметры процесса согласования после запуска процесса согласования;
- формирование и вывод на печать листа согласования и истории согласования на любом этапе согласования;
- автоматический контроль обязательности ввода комментария, в случае установления в процессе согласования решения «отклонить»;
- просмотр принятых решений, внесенных правок и комментариев на всех этапах согласования для участников согласования;
- просмотр визуального представления маршрута согласования участниками согласования;
- отзыв документа с согласования с обязательным указанием комментариев о причинах отзыва;

- изменение автором или ответственным параметров согласования (тип согласования, срок и др.) в не начавшихся этапах согласования;
- задание в маршруте точки с автоматическим согласованием по истечении определенного периода ожидания.

В ИС должна быть предусмотрена возможность автоматического контроля сроков согласования документа. В таком случае сроки на каждом шаге согласования присваиваются автоматически в зависимости от типа документа и других параметров, по заранее настроенному правилу. В день наступления срока согласования документа, участникам согласования на данном этапе направляется повторное уведомление о необходимости согласовать документ. Срок согласования может быть изменен по запросу согласующего при подтверждении такого решения ответственным за процесс сотрудником. Если в маршруте задано автоматическое согласование, то должна быть возможность задания настройки - по истечению срока согласования ИС должна проставлять визу «Решение в срок не принято» с указанием того, что документ был согласован автоматически, при этом ИС направляет соответствующие уведомления исполнителю и согласующему, а движение документа по маршруту продолжается в соответствии с заданными параметрами.

3.1.3 Требования к функциональности версионности документов

ИС должна поддерживать механизм версионирования документов и обеспечивать следующие возможности:

- создание новой версии файла;
- указания пользователем для новой версии признака основная (содержащая значительные изменения), либо вспомогательная (содержащая небольшие изменения);
- автоматического присвоения номера версии;
- добавление примечаний к версии;
- просмотр списка версий файла;
- автоматический запуск новой итерации согласования при создании следующей версии документа;
- сохранение на диск любой версии файла;
- сравнение версий;
- восстановление версии файла;
- доступ по умолчанию осуществляется к последней версии файла.

3.1.4 Требования к функциональности поиска

В ИС должно быть реализовано средство индексирования и поиска единиц контента, обеспечивающее следующие возможности:

- атрибутивный поиск, предназначенный для осуществления поисковых запросов на базе указания полного или неполного соответствия атрибутов карточки документа соответствующим атрибутам поискового запроса, если таковые указаны. Поисковые запросы по атрибутам могут включать требования прямого совпадения, численного соотношения (больше/меньше) для численных значений и дат, вхождения в интервал дат, неполного совпадения текстовых значений (поиск по левой/правой части, вхождению), а также логических комбинаций для различных условий. Атрибутивный поиск может осуществляться по одному атрибуту или нескольким атрибутам одновременно. Для каждого вида документа может быть задана индивидуальная форма поиска, содержащая специфичные для данного вида документа атрибуты.
- полнотекстовый поиск должен позволять подбирать документы на базе вхождения строки запроса в содержимое файлов распространенных офисных форматов (pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, ppt, pptx, odp, vsd). Полнотекстовый поиск должен учитывать морфологические особенности языка единицы контента, осуществляя контроль совпадений с учетом возможных морфологических форм слов.

– возможность быстрого поиска документа по уникальному системному идентификатору процесса или документа.

3.1.5 Требования к функциональности уведомлений

В ИС должен быть реализован механизм уведомления пользователей, обеспечивающий следующие возможности:

- отправка сообщений по электронной почте и отображение уведомлений в интерфейсе ИС в виде списка;
- рассылка уведомлений в соответствии с заданным маршрутом согласования документа;
- формирование уведомлений о стадиях согласования для участников процесса, о согласовании/отклонении документа автору/ответственному;
- настройка уведомления одному или нескольким участникам согласования по выбранным событиям (например, в случае внесения комментариев или замечаний другим участником согласования);
- самостоятельная подписка пользователя на выбранные им события;
- добавления вложений к уведомлениям;
- автоматическое обновление контактной информации пользователей ИС из Active Directory;

– настройки пользователю или группе пользователей уведомлений о совершении в системе значимых событий с документами и другими объектами (подписка на события документа, на действия пользователя; на тип события).

Для процессов формирования обязательных уведомлений в ИС должны быть обеспечены возможности централизованного и персонифицированного задания настроек:

- событий, инициирующих отправку уведомления;
- повторной отправки при приближении, либо наступлении сроков действий с документами или задачами, а также по расписанию до наступления определенной даты (например, за один, два, три дня);
- временного интервала отправки уведомлений (например, в рабочее время);
- контроля прочтения уведомления;
- автоматического объединения нескольких уведомлений за определенный период одному адресату и отправки в виде обобщенного уведомления (например, на ежедневной основе);
- задания предельного количества отправляемых одному пользователю уведомлений в единицу времени;
- создания шаблонов уведомлений с возможностью подстановки значений полей карточки документа, маршрута, задачи, ссылок итд;
- создания уведомления всем согласующим в случае отзыва документа.

3.1.6 Требования к функциональности формирования отчетности и осуществления контроля

В ИС должны быть реализованы механизмы осуществления контроля и формирования отчетности, обеспечивающие следующие возможности:

- фильтрация и сортировка отчета по любому отображаемому полю или их комбинации;
- настройка и сохранение пользователями собственных форматов отчетов;
- фиксация действий пользователя и хранение истории действий в разрезе документа и этапа согласования;

Инициатор согласования должен иметь возможность отслеживать текущие ответы, комментарии и принятые решения пользователей.

Все существующие в системе данные должны отображаться в соответствующих журналах (списках). Журнал должен обладать функционалом, позволяющим осуществлять:

- поиск и фильтрацию в перечне;
- изменение набора реквизитов, выводимых в журнал;
- группировку данных по выведенным в видимую область журнала значениям реквизитов.

В ИС должны формироваться аналитические отчеты, позволяющие:

- отследить текущее состояние документа в процессе согласования;
 - сформировать хронологическую последовательность выполненных пользователями действий в процессе согласования;
 - сформировать реестр находящихся у пользователя на согласовании документов, в том числе в представлении планового календаря согласования;
 - сформировать плановый график поступления документов на согласование, исходя из плановых сроков согласования на предыдущих этапах;
 - получить статистическую сводку о ходе согласования документов в разрезе всей компании, одного или нескольких подразделений;
 - выгрузить отчет в файл формата Microsoft Excel с сохранением форматирования;
- Форматы отчетных форм специфицируются и согласуются с Заказчиком в рамках этапа 1.

3.1.7 Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности

Для ИС должны быть обеспечены следующие параметры информационной безопасности:

- контроль доступа к информации. Информация должна быть доступна только зарегистрированным пользователям, имеющим соответствующую роль в ИС;
- контроль и фиксация событий просмотра, создания, изменения и удаления информации;
- поддержка ЭП, в соответствии с ФЗ-63 - неквалифицированная усиленная подпись. Поддержка функций электронной подписи, в том числе ЭП физических лиц: подпись файла документа, подпись атрибутов карточки документа, подпись операции, журнал подписи, экспорт/импорт подписанного документа;
- поддержка криптографических функций, обеспечивающих возможность применения и корректного программного взаимодействия с криптографическими средствами защиты информации (СКЗИ), сертифицированными для применения на территории Российской Федерации;
- ИС может использоваться в автоматизированной системе до класса 1Г включительно;
- разграничение доступа к системе с возможностью установления полного или частичного запрета на выполнение процедур копирования информации, как на внутренние ресурсы системы, так и на внешние устройства и сервисы, в том числе печатающие устройства;
- хранение файла ЭП совместно с подписанными файлами и обеспечение невозможности их изменения;
- проверка срока действия ключей;
- проверка ЭП сертифицированными средствами.

3.2 Требования к процессу разработки и разграничению прав доступа

При разработке и внедрении ИС необходимо соблюдение следующих технических требований:

- программный код системы должен быть открыт для изменений Заказчика;
- недопустимо внесение изменений, влияющих на работоспособность и быстродействие базового функционала ИС;
- изменения передаются Заказчику только после успешного внутреннего тестирования разработчика;
- основные настройки разрабатываемой ИС должны быть доступны функциональному администратору ИС в пользовательском режиме;
- ИС должна поддерживать функции разграничения прав доступа к документам и выполняемым в ИС функциям;

- при разработке должны применяться принципы оптимальности кода и система контроля производительности ПО.

3.3 Требования к информационной безопасности информационной системы

ИС должна состоять из двух сегментов. Открытый сегмент предназначен для обработки неконфиденциальной информации, закрытый сегмент предназначен для информации, составляющей коммерческую тайну (КТ).

3.3.1 Организация защиты информации от несанкционированного доступа для открытого сегмента.

ИС должна удовлетворять требованиям Заказчика в области защиты информации и информационной безопасности. Программные и технические решения, применяемые при создании ИС, должны соответствовать Политике информационной безопасности ОАО «ТГК-1» (приказ ОАО «ТГК-1» от 29.05.2014 №66).

Аутентификация пользователей открытого сегмента ИС должна проходить с использованием службы каталогов Active Directory корпоративного домена.

ИС должна обеспечивать:

- реализацию функций по управлению доступом, регистрации и учету, обеспечению целостности и доступности;
- разграничение уровней доступа пользователей, как с возможностью индивидуальной настройки прав доступа, так и с использованием механизма системных ролей;
- разделение полномочий на работу с данными (например, просмотр, изменение, создание, удаление, просмотр изменений и др.);
- защиту от вредоносного кода;
- сетевую безопасность при взаимодействии с другими смежными объектами информатизации;
- администрирование безопасности системы на уровне сервера приложений и на уровне сервера баз данных (администрирование безопасности должно осуществляться сочетанием средств безопасности системы и программных средств защиты локальной вычислительной сети (ЛВС) ОАО «ТГК-1»);
- наличие единого идентификатора пользователя в системе;
- наличие механизма ограничения выборки данных на уровне записей и полей;
- поддержку журнала аудита доступа, с указанием имен, терминала, даты и продолжительности доступа к системе каждого конкретного пользователя;
- регистрацию входа (выхода) пользователей в систему (из системы) с фиксацией данных в журнале аудита доступа;

Управление полномочиями пользователей в системе должно удовлетворять следующим требованиям:

- контроль доступа пользователей системы к защищаемым информационным ресурсам системы в соответствии с правами доступа;
- регистрация входа (выхода) пользователей в систему (из системы). В параметрах регистрации должны указываться:
 - дата и время входа (выхода) пользователей в систему (из системы), идентификатор пользователя, предъявленный при запросе доступа;
 - результат попытки входа: успешная или неуспешная (несанкционированная);
 - идентификатор (адрес) точки входа в систему;
 - регистрация изменений полномочий субъектов доступа.

Доступ сервера ИС к серверу базы данных с указанием IP-адресов, TCP/IP портов назначения и инициаторов установления соединения должен быть согласован с отделом защиты информации Департамента по корпоративной защите (ОЗИ ДКЗ).

ПО ИС должно быть совместимым с применяемым в ОАО «ТГК-1» антивирусным ПО.

ИС должна поддерживать логическую целостность данных, то есть изменения должны носить характер транзакционно-ориентированных, выполняющихся в целом от начала до конца либо, в случае сбоя, не выполняющихся совсем. При этом каждая транзакция должна проверяться на непротиворечивость в соответствии с установленными в ИС правилами.

На ИС должна быть разработана документация по безопасности с описанием:

- процедур и обязанностей по безопасности для пользователя;
- процедур и обязанностей по безопасности для бизнес-администратора (прикладного администратора).

ИС должна своевременно уведомлять администратора средствами оповещения об обнаруженных ошибках.

3.3.2 Организация доступа пользователей

Для разграничения доступа пользователей к ресурсам ИС должна применяться ролевая модель. При предоставлении прав доступа должен соблюдаться принцип «минимальных привилегий».

ИС должна обеспечивать возможность ведения и централизованного администрирования единого списка пользователей, отражающего права доступа пользователей к системе.

Организация системы прав и ролей должна исключать возможность несанкционированного доступа путем четкого определения и разграничения доступа каждого пользователя.

ИС должна обеспечивать:

- многопользовательский доступ в режиме просмотра и редактирования информации в соответствии с существующими правами пользователя в рамках одной функциональной области;
- изменение данных (работы с данными) пользователем в рамках закрепленной за ним функциональной области. При этом не должно оказываться никакого влияния на аналогичную работу другого пользователя в рамках другой функциональной области.

Управление правами доступа в системе должно предоставлять администратору возможности управления правами доступа пользователей к данным и функциям системы:

- регистрация новых пользователей в системе и в реестре СУБД;
- назначение и изменение прав доступа пользователей;
- создание и корректировка рабочих ролей, определяющих права доступа для групп пользователей;
- единовременное изменение прав группы пользователей, имеющих одну и ту же рабочую роль;
- удаление пользователей;
- просмотр истории корректировок информации.

3.3.3 Протоколирование действий пользователей

ИС должна обеспечивать возможность мониторинга и протоколирования в журнале аудита действий всех пользователей при работе с функциями и объектами данных системы.

Журнал аудита будет использован для расследования сложных или подозрительных событий.

Регистрационные журналы системы должны обладать возможностью защиты от изменений со стороны любого субъекта, кроме процесса его формирования (доступ только на чтение уполномоченным администраторам). Доступ на чтение регистрационного журнала должен зависеть от установленного для данного администратора фильтра прав. Должна быть обеспечена возможность получения доступа к регистрационным журналам для аудитора безопасности сотрудником ОЗИ ДКЗ.

3.3.4 Организация защиты информации от несанкционированного доступа для закрытого сегмента.

Закрытый сегмент ИС должен быть выполнен в защищенном исполнении согласно ГОСТ Р 51583-2014 и обеспечивать выполнение требований руководящего документа «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации» (Гостехкомиссия России, 1992) по классу защищенности 1Г.

Защита информации, передаваемой по открытым каналам связи, включая каналы КСПД, должна осуществляться в соответствии с требованиями нормативно-методического документа «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (СТР-К) (Гостехкомиссия России, 2002г.) с использованием сертифицированных по требованиям безопасности информации криптографических средств защиты.

Закрытый сегмент разворачивается на отдельных серверах, не входящий в центр обработки данных (ЦОД).

Необходимо предусмотреть резервный сервер хранения информации, не входящий в ЦОД.

Необходимо предусмотреть возможность вывода информации на бумажные носители с использованием МФУ, изолированных от общей корпоративной ЛВС.

ИС должна поддерживать применение сертифицированных ФСТЭК России средств защиты информации.

Технические меры защиты необходимо реализовать посредством использования существующих средств защиты информации (СЗИ), а также за счет поставки и внедрения необходимых дополнительных СЗИ.

На ИС должен быть разработан Регламент обработки документов, составляющих коммерческую тайну.

ИС должна обеспечивать конфиденциальный документооборот в соответствии с нормативными документами ОАО «ТГК-1».

3.3.5 Требования к электронной подписи

В ИС как в открытом, так и в закрытом сегменте должен быть предусмотрен механизм реализации управления документацией посредством электронной подписи (ЭП), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Должны поддерживаться простая и усиленная неквалифицированная ЭП.

ИС должна поддерживать функции ЭП и шифрования файлов документов с использованием криптопровайдеров, совместимых с Microsoft CryptoAPI, в том числе КриптоПро. ИС должна позволять использовать сертификаты разных криптопровайдеров для разных пользователей.

ЭП и шифрование – разные функции, построенные на общей технологии открытых ключей РКІ.

В минимальной комплектации работа механизма может быть реализована через систему прав, идентификацию пользователя и его доступа (возможностей) к осуществляемым им функциям. При возникновении в дальнейшем необходимости использования полного функционала механизма возможность его подключения (расширения) должна быть доступна администратору ИС, в соответствии с Политикой информационной безопасности ОАО «ТГК-1».

Детализированные требования к защите информации, а также количество и наименование дополнительных СЗИ, серверного оборудования и автоматизированных рабочих мест для закрытого сегмента должны содержаться в техническом задании на ИС.

Все итоговые документы по проекту должны быть подготовлены Исполнителем и переданы Заказчику на магнитных носителях в формате MS Office или PDF, а также в виде печатных переплетенных документов.

Разрабатываемая ИС согласования проектной документации с обеспечением уровня защиты информации КТ и ЭП с комплектом сопровождающей документации должна быть подготовлена Исполнителем и передана Заказчику на DVD-диске в 2-х экземплярах.

Состав работ согласован:
«Функциональный заказчик»

_____/Ю.В. Маракин/

«Заказчик»
Директор ПСДТУ и ИТ
филиала «Невский» ОАО «ТГК 1»

_____/А.В. Малафеев

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

«Исполнитель»
_____ (должность)

_____/_____(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

ЭТАП	Продолжитель- ность этапа	Начало этапа	Окончание этапа	Трудозатра- ты по этапу
Этап I. Обследование и разработка ТЗ на ИС	___ дней	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	___ нормо-часов
Этап II. Внедрение ИС	___ дней	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	___ нормо- часов
Этап III. Тестирование и доработка ИС	___ дней	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	___ нормо-часов

«Заказчик»

ОАО «ТГК-1»

Директор ПСДТУ и ИТ
филиала «Невский» ОАО «ТГК 1»

_____/А.В. Малафеев/

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

«Исполнитель»

Организация

Генеральный директор

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Структура договорной цены

I Структура стоимости нормо-часа для Заказчика

№ п	Наименование показателей	Исполнители			
	Стоимость нормо-часа для заказчика				

II Расчёт трудозатрат и стоимости

Наименование этапа	По исполнителям				
					Стоимость этапа, руб
Описание этапа					
Описание этапа					
Описание этапа					
ИТОГО СТОИМОСТЬ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ:					руб.

ПОДПИСИ СТОРОН

«Заказчик»

«Исполнитель»

ОАО «ТГК-1»

Организация

Директор ПСДТУ и ИТ
филиала «Невский» ОАО «ТГК 1»

Генеральный директор

_____/А.В. Малафеев

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Соглашение о предоставлении сведений
к договору № _____ / _____ от « ____ » _____ 201__ г.

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель в течение 15 дней с момента получения запроса представляет Заказчику документы, подтверждающие размер расходов, понесенных Исполнителем при выполнении Работ, по усмотрению Заказчика.

За несвоевременное представление документов Исполнитель уплачивает Заказчику штраф 0,01% от суммы неподтвержденных расходов за каждый день просрочки.

Исполнитель выражает свое согласие на передачу в ПАО «Газпром» документов, подтверждающих размер понесенных расходов.

Исполнитель обязуется внести вышеизложенные условия во все договоры, заключаемые им в целях выполнения настоящего Договора с иными контрагентами (субподрядчики и т.д.) по всей цепочке хозяйственных отношений до непосредственных исполнителей.

Исполнитель _____

Заказчик _____

**Соглашение о конфиденциальности с российским
контрагентом – юридическим лицом**

Открытое акционерное общество «Территориальная генерирующая компания № 1», именуемое в дальнейшем ОАО «ТГК-1», в лице директора ПСДТУиИТ филиала «Невский» ОАО «ТГК-1» Малафеева Алексея Викторовича, действующего на основании доверенности № 836-2015 от 30 октября 2015 года, с одной стороны, и _____ (указать наименование организации), именуемое в дальнейшем _____, в лице _____ (указать должность, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица), действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны в связи с заключением договора¹ _____ принимают на себя обязательства по предоставлению друг другу и неразглашению информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее – Конфиденциальная информация), в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. Термины, применяемые в настоящем Соглашении, означают следующее:

коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

информация, составляющая коммерческую тайну, - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

носители информации - материальные объекты, в которых Конфиденциальная информация находит свое отображение в виде символов, технических решений и процессов;

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

гриф конфиденциальности - реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности информации, проставляемый на самом носителе данной информации.

На носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну ОАО «ТГК-1», проставляется гриф конфиденциальности:

Коммерческая тайна
Открытое акционерное общество
«Территориальная генерирующая компания № 1»
ул. Броневая, д. 6, литера Б, г. Санкт-Петербург, 198188

иные виды конфиденциальной информации ОАО «ТГК-1»:

Конфиденциально

Открытое акционерное общество

«Территориальная генерирующая компания № 1»

ул. Броневая, д. 6, литера Б, г. Санкт-Петербург, 198188.

На носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну _____
(указать наименование организации) проставляется гриф конфиденциальности:

Коммерческая тайна

_____ (Полное наименование организации)

Адрес, индекс

иные виды конфиденциальной информации _____ (указать наименование организации):

Конфиденциально

_____ (Полное наименование организации)

Адрес, индекс

Разглашение Конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых Конфиденциальная информация, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

3. В целях исполнения предмета настоящего Соглашения Стороны обязуются:

3.1. Передавать носители Конфиденциальной информации с сопроводительным письмом или оформлять факт передачи актом приема-передачи, подписываемым их уполномоченными представителями.

3.2. В разумные сроки уведомлять друг друга в письменной форме о лицах, уполномоченных на прием и передачу Конфиденциальной информации.

3.3. Осуществлять передачу Конфиденциальной информации заказными почтовыми отправлениями, с использованием экспресс-почты, фельдъегерской или специальной связи либо работниками Сторон (нарочными).

3.4. Не передавать друг другу Конфиденциальную информацию по открытым каналам связи, в том числе с использованием факсимильной связи и сети Интернет, без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны.

3.5. Осуществлять защиту Конфиденциальной информации, обеспечивающую ее сохранность (неразглашение).

3.6. Использовать Конфиденциальную информацию строго в целях исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения. При этом не осуществлять без предварительного письменного согласия Стороны, передавшей Конфиденциальную информацию (далее – Передающая Сторона), продажу информации, ее обмен, опубликование либо разглашение иным способом, в том числе посредством ксерокопирования, воспроизведения или с использованием электронных носителей, за исключением случаев, если:

а) от Стороны, получившей Конфиденциальную информацию (далее – Получатель), требуется передать эту Конфиденциальную информацию органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством. При этом до непосредственной передачи Конфиденциальной информации Получатель обязан направить Передающей Стороне соответствующий запрос для получения письменного разрешения на ее передачу;

б) передача Конфиденциальной информации своим работникам и должностным лицам вызвана неотложностью исполнения Получателем обязательств, предусмотренных

пунктом 1 настоящего Соглашения, при условии, что Получатель несет ответственность за выполнение требований по защите Конфиденциальной информации лицами, которым в соответствии с настоящим пунктом сообщается эта Конфиденциальная информация.

3.7. Обращаться с Конфиденциальной информацией и ее носителями в соответствии с требованиями нормативных актов и документов Сторон и не допускать разглашения Конфиденциальной информации.²

3.8. Незамедлительно информировать друг друга о случаях разглашения Конфиденциальной информации, организовать расследование этих фактов.

При проведении расследования фактов разглашения Конфиденциальной информации Стороны по взаимному соглашению вправе направлять друг другу специалистов в области защиты информации. Оплата расходов, связанных с командированием таких специалистов, производится Стороной, допустившей разглашение Конфиденциальной информации.

Сторона, допустившая разглашение Конфиденциальной информации, возмещает убытки, понесенные другой Стороной в связи с разглашением Конфиденциальной информации.

4. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения Конфиденциальной информации, передаваемой Сторонами друг другу в соответствии с условиями настоящего Соглашения, возлагается в ОАО «ТГК-1» на отдел защиты информации Департамента по корпоративной защите, а в _____ (указать наименование организации) - на _____ (указать наименование подразделения организации или должности).

5. Передающая Сторона остается обладателем переданной Конфиденциальной информации. Передающая Сторона вправе потребовать от Получателя вернуть ей все носители Конфиденциальной информации в любое время, направив Получателю уведомление в письменной форме. В течение 15 (пятнадцати) дней после получения такого уведомления Получатель должен вернуть все носители Конфиденциальной информации и уничтожить все их копии (включая электронные образы документов), имеющиеся в его распоряжении, а также в распоряжении лиц, которым он передал с соблюдением условий настоящего Соглашения носители Конфиденциальной информации, кроме случаев, когда Получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан хранить один экземпляр носителя Конфиденциальной информации, полученной от Передающей Стороны для исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо Стороны такая Сторона должна до завершения ликвидации обеспечить возврат Передающей Стороне всех носителей Конфиденциальной информации, переданных Передающей Стороной, и уничтожение всех и любых их копий (включая электронные образы документов).

6. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с настоящим Соглашением, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. При невозможности урегулирования споров путем переговоров в разумные сроки такие споры, по требованию любой из Сторон, передаются для окончательного разрешения в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Настоящее Соглашение толкуется и регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до даты прекращения договора/ов, указанного/ых в пункте 1 настоящего Соглашения³.

9. Информация, полученная Сторонами, не подлежит разглашению в течение _____ (цифрами и прописью) лет с даты прекращения договора/ов, указанного/ых в пункте 1 настоящего Соглашения.

10. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

ОАО «ТГК-1»

(наименование организации⁴)

Юридический адрес:

198188, г. Санкт-Петербург,

ул. Броневая, д. 6, литера Б,

Почтовый адрес:

197198, Санкт-Петербург,

пр. Добролюбова, 16, кор.2, лит. А,

БЦ «Арена- Холл»,

ИНН 7841312071, КПП 781345001

ОГРН 1057810153400

индекс, адрес

Директор ПСДТУиИТ филиала «Невский»

должность

ОАО «ТГК-1»

_____/А.В. Малафеев

_____(инициалы фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

м.п.

«__» _____ 20__ г.

м.п.

¹ В случае наличия иных оснований для передачи конфиденциальной информации в п.1 указывается соответствующее основание (в связи с проведением переговоров (указывается тематика переговоров), в связи с проведением маркетинговых исследований и др).

По соглашению Сторон допускается подготовка одного соглашения о конфиденциальности с контрагентом, являющимся одновременно исполнителем по нескольким договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

² В случае передачи в соответствии с настоящим Соглашением персональных данных субъектов персональных данных в Соглашение дополнительно включается абзац следующего содержания: «Обработка передаваемых Сторонами персональных данных осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и положений внутренних локальных нормативных актов Сторон, регламентирующих вопросы обработки персональных данных».

³ В случае, если договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) между Сторонами не заключался, срок действия Соглашения о конфиденциальности определяется Сторонами.

⁴ При перечислении реквизитов организации указываются ИНН, ОГРН и др.