|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ПСДТУиИТ филиала «Невский» ОАО «ТГК-1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Малафеев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на открытый запрос предложений по выбору исполнителя для реализации проекта

«Модернизация системы НСИ. Внедрение системы НСИ контрагентов 1С:Документооборот.»

(закупка №1090/5.25-2983)

|  |  |
| --- | --- |
|  | РАЗРАБОТАНО  Начальник центра внедрения ПСДТУиИТ филиала «Невский» ОАО «ТГК-1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Остапенко  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

Содержание:

[1. Общие требования 3](#_Toc448932296)

[1.1. Требования к месту выполнения работ 3](#_Toc448932297)

[1.2. Период выполнения работ: 3](#_Toc448932298)

[1.3. Планируемая стоимость 3](#_Toc448932299)

[2. Назначение документа и наименование работ 4](#_Toc448932300)

[2.1. Назначение документа 4](#_Toc448932301)

[2.2. Наименование работ 4](#_Toc448932302)

[3. Список сокращений и определений 4](#_Toc448932303)

[3.1. Используемые сокращения 4](#_Toc448932304)

[4. Требования к выполнению работ 6](#_Toc448932305)

[4.1. Цель выполнения работ 6](#_Toc448932306)

[4.2. Объект автоматизации 6](#_Toc448932307)

[4.3. Организационные рамки 6](#_Toc448932308)

[4.4. Организация проекта 6](#_Toc448932309)

[4.5. Требования к составу документации, разрабатываемой в рамках проекта 7](#_Toc448932310)

[4.6. Задачи проекта 7](#_Toc448932311)

[5. Требования к информационной системе 8](#_Toc448932312)

[5.1. Требования к функциональности 8](#_Toc448932313)

[5.1.1. Общие требования 8](#_Toc448932314)

[5.1.2. Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего уточнять ключевые атрибуты корреспондентов 10](#_Toc448932315)

[5.1.3. Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего выделять Эталоны и связывать эталоны с дублирующимися корреспондентами 10](#_Toc448932316)

[5.1.4. Требования к методике нормализации данных 11](#_Toc448932317)

[5.1.5. Требования к модели ролей и доступов пользователей к информации о корреспондентах в ИС 1С Документооборот 12](#_Toc448932318)

[5.1.6. Требования к функциональности формирования отчетности и осуществления контроля 12](#_Toc448932319)

[5.1.7. Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности 13](#_Toc448932320)

[5.1.8. Требования к процессу разработки и разграничению прав доступа 14](#_Toc448932321)

[6. Требования к Участникам запроса предложений. 14](#_Toc448932322)

[7. Требования по обеспечению конфиденциальности выполняемых работ 15](#_Toc448932323)

**Техническое задание**

на открытый запрос предложений по выбору исполнителя работ «Модернизация системы НСИ. Внедрение системы НСИ контрагентов 1С:Документооборот.».

Номер закупки по ГКПЗ:

№ 1090/5.25-2983 «Модернизация системы НСИ. Внедрение системы НСИ контрагентов 1С:Документооборот».

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

1. **Общие требования**

**Название открытого запроса предложений:**

Выбор исполнителя работ по модернизация системы НСИ и внедрению системы НСИ контрагентов 1С:Документооборот.

**Наименование Заказчика:**

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

**Должность, ФИО и контактный телефон ответственного лица, составившего техническое задание:**

Начальник центра внедрения ПСДТУиИТ филиала «Невский» ОАО «ТГК-1» Остапенко Наталья Владимировна , тел. +7 (812) 901-34-44; [Ostapenko.NV@tgc1.ru](mailto:Ostapenko.NV@tgc1.ru)

* 1. **Требования к месту выполнения работ**

Работы должны быть выполнены на территории структурных подразделений филиалов «Невский», «Кольский», «Карельский» ОАО «ТГК-1» и Управления ОАО «ТГК-1».

* 1. **Период выполнения работ:**

Начало: май 2016 г.

Окончание: декабрь 2016 г.

* 1. **Планируемая стоимость**

Расчетная (максимальная) цена закупки составляет 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей без учёта НДС.

Ценовая характеристика стоимости работ должна определяться в соответствии с требованиями системы ценообразования, принятой в ОАО «ТГК-1».

Объем выполняемых работ составляет – 1 штука.

1. **Назначение документа и наименование работ**
   1. **Назначение документа**

Настоящий документ содержит основные требования по модернизации системы НСИ и внедрению системы НСИ контрагентов 1С:Документооборот.

* 1. **Наименование работ**

Модернизация системы НСИ. Внедрение системы НСИ контрагентов 1С:Документооборот.

1. **Список сокращений и определений**
   1. **Используемые сокращения**

Таблица 1. Используемые термины и сокращения

| Термин, сокращение | Определение |  |
| --- | --- | --- |
| **ИС** | Информационная система |  |
| **ОЗП** | Открытый запрос предложений |  |
| **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 |  |
| **НСИ** | Нормативно-справочная информация – информация, заимствованная из нормативных документов и справочников и используемая при функционировании системы |  |
| **Актуальный корреспондент (**синоним**: активный корреспондент)** | Корреспондент в справочнике корреспондентов, содержащий информацию о корреспонденте, жизненный цикл которого не завершён. Т.е. такой корреспондент существует, не закрыт и не ликвидирован, и текущая версия информации о корреспонденте является актуальной (в отличие от более ранних версий информации о корреспонденте) |  |
| **Атрибут, поле** | Составляющая часть структурированной информации об объекте, хранящейся в справочнике НСИ. К атрибутам относятся коды, наименование, описание, характеристики, признаки объекта и т.п. |  |
| **Ведение НСИ** | Процесс поддержания справочников НСИ в актуальном, достоверном и готовом к использованию состоянии. |  |
| **Дублирующиеся корреспонденты (**синоним: **дубли)** | Две или более записей в справочнике корреспондентов, описывающих один и тот же объект. При этом значения некоторых атрибутов могут отличаться для разных записей-дублей, в том числе за счет ошибок, синонимии или отсутствия стандартизации значений. |  |
| **Запись о корреспонденте (**синоним: **корреспондент)** | Структурированная информация об объекте, хранящаяся в справочнике НСИ. |  |
| **Классификатор** | Надстройка над справочником НСИ, обеспечивающая возможность структуризации объектов классификации, формализации описаний свойств и характеристик объектов классификации, хранения дополнительной информации, а также быстрого и удобного поиска объектов классификации. |  |
| **Классификация** | Разделение множества объектов на классы (однородные группы) в соответствии с принятой моделью классификации. |  |
| **Неактуальные корреспонденты (**синоним: **неактивные корреспонденты)** | Корреспондент в справочнике НСИ, жизненный цикл которого можно считать (по разным причинам) завершённым. |  |
| **Некорректно описанные корреспонденты** | Корреспонденты, содержащие ошибочные или противоречивые данные. Если некорректность нельзя устранить, используя общедоступные источники, то такие позиции не пригодны для нормализации и относятся к категории ненормализуемых позиций. |  |
| **Полноописанный корреспондент** | Корреспондент, содержащий полный набор информации необходимый для однозначной идентификации объекта НСИ. |  |
| **Неполнописанные корреспондент** | Корреспондент, описанный недостаточно полно для однозначной идентификации корреспондента. |  |
| **Нормализация** | Процесс обработки записей справочника НСИ, который заканчивается формированием эталонных позиций или выявлением записей с некорректностью или неполнотой, которую эксперт НСИ не может устранить с использованием доступных источников (ненормализуемые позиции). |  |
| **Нормализованный корреспондент** | Корреспондент, прошедший процесс нормализации |  |
| **Признак** | Атрибут записи в справочнике НСИ, содержащий информацию о качестве записи (например, дубль, не подлежит нормализации, неполно описана и т.п.). |  |
| **Справочник НСИ** | Совокупность структурированных записей об объектах, хранимая в базе данных. |  |
| **Уникальный корреспондент** | Запись о корреспонденте, не имеющая дублирующих корреспондентов, все атрибуты которой являются выверенными, и не содержит ошибок. |  |
| **Эксперт НСИ** | Сотрудник Компании, обеспечивающий обработку (нормализацию и классификацию) и загрузку заявленных корреспондентов в справочник, а также поддержание справочников НСИ в актуальном состоянии. |  |
| **Эталонный корреспондент (**синоним: **эталон)** | Запись о корреспонденте, все атрибуты которого являются выверенными и не содержат ошибок. На эталонного корреспондента в обязательном порядке ссылаются дублирующиеся корреспонденты. |  |

1. **Требования к выполнению работ**
   1. **Цель выполнения работ**

Повышение эффективности управления нормативно-справочной информацией по корреспондентам Заказчика в информационной системе 1С Документооборот, за счет внедрения новых функциональных возможностей существующего решения, улучшения качества данных, а также повышения качества контроля за регистрацией и модификацией информации о корреспондентах в ИС 1С Документооборот.

* 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.

* 1. **Организационные рамки**

В рамках реализации Проекта автоматизируются процессы управления нормативно-справочной информацией по корреспондентам в ИС 1С Документооборот, выполняется нормализация существующей информации о корреспондентах в системе, расширяются функциональные возможности системы по работе с информацией о корреспондентах для структурных подразделений филиалов «Невский», «Кольский», «Карельский» ОАО «ТГК-1» и Управления ОАО «ТГК-1».

* 1. **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, подтверждающие выполненные работы в рамках этапа.
  1. **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 2. 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, 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. |

* 1. **Задачи проекта**

Основными задачами проекта являются:

* Повышение качества информации о корреспондентах в ИС 1С Документооборот;
* Нормализация данных о корреспондентах в ИС 1С Документооборот;
* Выстраивание модели ролей и доступов пользователей системы к информации о корреспондентах;
* Повышение контроля за регистрацией и модификацией информации о корреспондентах;
* Создание автоматизированного инструмента уточнения информации о корреспондентах.

1. **Требования к информационной системе**
   1. **Требования к функциональности**
      1. **Общие требования**

Информационная система 1С Документооборот используется для создания и регистрации всей входящей/исходящей корреспонденции, а также для ведения внутреннего документооборота компании ОАО «ТГК-1».

Каждое входящее письмо регистрируется в системе, при этом должны быть заполнены данные об отправителе. В качестве отправителя должно использоваться контактное лицо конкретного корреспондента.

Справочник в ИС 1С Документооборот называется «Корреспонденты» и потенциально содержит основные данные:

* Вид корреспондента (Физическое или Юридическое лицо)
* Полное наименование
* ИНН
* КПП
* Код ОКПО
* Ответственное лицо
* Контактные лица
* Банковские счета
* И др.

Однако, не все поля заполняются, обычно - только Вид корреспондента и Полное наименование, которое также может быть введено упрощенно, и не содержит юридически корректного полного наименования контрагента.

В рамках текущей архитектуры информационных систем для ведения корректной юридически значимой информации о контрагентах используется информационная система 1С НСИ. Однако информация по контрагентам в системе 1С НСИ не синхронизирована со справочником Корреспонденты системы 1С Документооборот, что существенно затрудняет сопоставление и анализ оборота документов и переписки, ведущейся с каким-либо юридическим или физическим лицом.

Таким образом, требуется:

* Разработать и согласовать с Заказчиком методику нормализации данных справочника Корреспонденты в ИС 1С Документооборот.
* Методика, помимо прочего, должна включать возможность уточнения ряда ключевых атрибутов (например, ИНН, КПП, Полное наименование и др.) в полуавтоматическом режиме на основе данных из системы 1С НСИ, или на основе данных из внешних источников, например, таких как Федеральная Налоговая Служба (сайт <https://egrul.nalog.ru/>) и др.
* Также в рамках методики должен быть предусмотрен механизм назначения Эталонной записи корреспондента (Эталон), с возможностью связывания эталона и дублирующихся корреспондентов.
* Выполнить разработку решения (механизма), позволяющего уточнять ключевые атрибуты корреспондентов с целью получения полноописанных корреспондентов.
* Выполнить разработку решения (механизма), позволяющего выделять Эталоны и связывать эталоны с дублирующимися корреспондентами.
* Выполнить нормализацию справочника корреспондентов в ИС 1С Документооборот с использованием механизмов, описанных выше, и согласно методике нормализации, утвержденной Заказчиком.
* Разработать и согласовать модифицированную модель ролей и доступов пользователей системы 1С Документооборот к информации о корреспондентах, в том числе и контактных лицах корреспондентов.
* Провести первоначальную настройку ролей и доступов согласно разработанной ролевой модели.
* Разработать ряд отчетных форм, предоставляющих возможность контроля и анализа качества справочника корреспондентов, контактных лиц, процесса работы со справочными данными.

В рамках стратегии развития информационных технологий в компании ОАО «ТГК-1», планируется замена системы 1С НСИ на другую информационную систему. В этой связи в рамки проекта не включается интеграция между системами 1С Документооборот и 1С НСИ.

С целью повышения качества ведения справочника корреспондентов в ИС 1С Документооборот требуется предусмотреть следующие общие требования к функциональности:

* Каждое изменение/удаление/закрытие записи справочника должно происходить с сохранением предыдущей версии записи корреспондента.
* Должна поддерживаться возможность просмотра предыдущих (более ранних по отношению к актуальному корреспонденту) версий записей справочника корреспондентов
* При регистрации корреспонденции и другой документации в ИС 1С Документооборот, должны быть реализованы проверки заполнения информации о контактных лицах корреспондентов и корреспондентах только из справочника контактных лиц корреспондентов с обязательностью выбора только полноописанных эталонных записей.
* Должны быть реализованы проверки при создании корреспондента на уникальность создаваемой записи: отклонение создания корреспондента, если уже существует запись с таким же значением Наименования или ИНН.
* При создании/модификации должна проверяться корректность ввода атрибутов корреспондента: размерность и формат атрибутов, корректность ввода юридического адреса и т.п. Более детально перечень и алгоритмы проверок должны уточняться в процессе согласования проектной документации в рамках Этапа 1.
* В процессе работы с системой пользователям должны быть доступны инструкции по работе с новыми функциями непосредственно из системы.

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.

* + 1. **Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего уточнять ключевые атрибуты корреспондентов**

Решение по уточнению ключевых атрибутов корреспондентов таких как: ИНН, КПП, Полное наименование и др. должно представлять собой визуальную форму, позволяющую для текущего корреспондента из ИС 1С Документооборот проводить поиск данных в системе 1С НСИ, или в других внешних источниках, например, таких, как Федеральная Налоговая Служба (сайт <https://egrul.nalog.ru/>) и др.

Основные функции визуальной формы:

* Возможность поиска в системе 1С НСИ или внешних системах на основе таких атрибутов корреспондента, как Полное Наименование, ИНН и др.
* Возможность просмотра списка найденных корреспондентов с их ключевыми атрибутами
* Функциональность выбора корреспондента из списка найденных и заполнение ряда недостающих атрибутов на основе данных выбранного корреспондента из внешней системы или 1С НСИ. При этом набор переносимых атрибутов настраивается путем визуального выбора на форме. Такая настройка может быть сохранена для конкретного пользователя.

Доступ к визуальной форме осуществляется на основе разрабатываемой модели ролей и доступов.

* + 1. **Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего выделять Эталоны и связывать эталоны с дублирующимися корреспондентами**

Решение (механизм) назначения Эталонной записи корреспондента должен представлять собой визуальную форму, позволяющую находить и выбирать корреспондентов из справочника ИС 1С Документооборот, и назначать эталон и дубли для конкретных выбранных корреспондентов.

Основные функции визуальной формы:

* Работа со списком корреспондентов ИС 1С Документооборот:
  + Поиск корреспондентов по различным атрибутам
  + Выбор корреспондента в отдельный список дублей
* Выделение из списка дублей Эталонной записи корреспондента
* Установка связи между Эталоном и дублями
* Автоматическая установка признаков: Эталон или Дубль с целью дальнейшей идентификации эталонной и дублирующихся записей.
* Работа со связанными записями, документами и корреспонденцией после определения эталона и дублей:
  + Возможность копирования контактных лиц дублей в эталонную запись, если такие контактные лица отсутствуют в Эталоне
  + Возможность замены ссылок на дубли корреспондентов и контактных лиц в связанных документах и корреспонденции на ссылки контактных лиц и корреспондентов эталонной записи.

В процессе детализации требований необходимо уточнить, распространяется ли данная функциональность на все типы связанных документов, или имеются документы, которые модифицировать запрещено.

* + Возможность автоматического закрытия дублирующихся корреспондентов, если по ним отсутствуют связанные документы.

Доступ к визуальной форме осуществляется на основе разрабатываемой модели ролей и доступов.

* + 1. **Требования к методике нормализации данных**

Нормализацией называется процесс обработки записей справочника корреспондентов, в результате которого устраняются ошибки, неполнота и некорректность данных, выявляются дубли и производится стандартизация наименований.

Нормализованный справочник Корреспондентов должен удовлетворять следующим критериям:

* полноты - все требуемые к обязательному заполнению атрибуты каждой записи содержат значения, сформированные в соответствии с правилами;
* непротиворечивости - данные, относящиеся к одному и тому же атрибуту или к группе атрибутов одной и той же записи, не противоречат друг другу;
* унификации - формат представления данных согласован и един для всех однотипных данных;
* отсутствия дублей.

Процесс нормализации заканчивается формированием нормализованных записей для справочника корреспондентов и выявлением записей, не подлежащих нормализации.

Нормализованная запись должна содержать точную и полную информацию во всех обязательных для заполнения атрибутах.

Нормализация данных в справочнике корреспондентов включает в себя следующие этапы:

* выявление корреспондентов, не подлежащих нормализации (для таких записей 4 следующие ниже перечисленные процедуры не выполняются);
* исправление ошибок в записях справочника корреспондентов;
* унификация наименований;
* дополнение необходимой информации в атрибуты записей справочника;
* выявление дублированных записей;
* выделение Эталонных записей.

Ведение записей корреспондентов с обобщенными, неконкретными атрибутами не допускается. Такие записи рассматриваются как не идентифицированные и неполно описанные и подлежат выявлению с последующим удалением в процессе нормализации.

* + 1. **Требования к модели ролей и доступов пользователей к информации о корреспондентах в ИС 1С Документооборот**

Необходимо разработать и согласовать модель ролей и доступов пользователей системы 1С Документооборот к информации о корреспондентах, в том числе и контактных лицах корреспондентов.

При разработке модели ролей и доступов пользователей к информации о корреспондентах необходимо предусмотреть роли, имеющие следующие доступы:

* доступ только на просмотр и выбор информации о корреспондентах, их контактных лицах – для основных пользователей системы 1С Документооборот. Механизмы уточнения атрибутов и работы с дублями для такой роли недоступны.
* доступ на просмотр и выбор информации о корреспондентах, с возможностью внесения новых и редактирования существующих контактных лиц корреспондентов – для ключевых основных пользователей системы 1С Документооборот, имеющих дополнительную возможность создания контактных лиц при работе с корреспонденцией и документами. Возможность удаления контактных лиц при этом не предоставляется. Механизмы уточнения атрибутов и работы с дублями для такой роли недоступны.
* полный доступ с возможностью создания, редактирования, удаления, закрытия корреспондентов и всей информации о них – для экспертов НСИ, уполномоченных для ведения справочника корреспондентов. Такие роли также имеют доступ к механизму уточнения атрибутов корреспондентов и к механизму работы с дублями.

В рамках проекта также требуется провести первоначальную настройку ролей и доступов пользователей системы 1С Документооборот согласно разработанной ролевой модели.

* + 1. **Требования к функциональности формирования отчетности и осуществления контроля**

В рамках проекта необходимо разработать ряд отчетных форм, предоставляющих возможность контроля и анализа качества справочника корреспондентов, контактных лиц, процесса работы со справочными данными.

Краткий предполагаемый список направлений отчетов:

* Отчеты, направленные на выявление дублей корреспондентов и контактных лиц
* Отчеты, направленные на анализ корректности и уточнения атрибутов корреспондентов – в сравнении с данными из 1С НСИ, в сравнении с данными внешних источников (например, ФНС России)
* Отчеты, направленные на формирование общей картины работы со справочниками корреспондентов, контактных лиц, использовании информации о контактных лицах и корреспондентах в процессе создания документов и корреспонденции, регистрируемой в ИС 1С Документооборот. Например, отчет о динамике создания новых записей корреспондентов и контактных лиц с детализацией по пользователям, создающим записи в системе. И т.п.

Также должны быть предусмотрены 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;
* выгрузка отчетов в файл формата Microsoft Excel c сохранением форматирования;

Форматы отчетных форм специфицируются и согласуются с Заказчиком в рамках этапа 1.

* + 1. **Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности**

Поскольку в рамках настоящего Технического Задания рассматривается модификация существующей системы ИС 1С Документооборот, то требования по информационной безопасности предъявляются только к функциям и механизмам, которые создаются и разрабатываются в рамках настоящего проекта.

Система должна удовлетворять требованиям ОАО «ТГК-1» в области защиты информации и информационной безопасности. Программные и технические решения, применяемые при создании Системы, должны соответствовать Политике информационной безопасности ОАО «ТГК-1».

Для разграничения доступа пользователей и администраторов к ресурсам ИС должна применяться ролевая модель. Матрицей доступа является отношение множества бизнес-ролей пользователей Системы к набору ее бизнес-функций (операций, отчетов, данным и др.). При предоставлении прав доступа должен соблюдаться принцип «минимальных привилегий».

Система 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.);
* сетевую безопасность при взаимодействии с другими смежными объектами информатизации;
* наличие единого идентификатора пользователя в Системе;

При режимах взаимодействия с внешними системами, необходимо соблюдать уровни безопасности (для всех зон и уровней взаимодействия: внутренней, промежуточной, внешней), регламентированные для различных сегментов структуры ОАО «ТГК-1» отделом защиты информации Департамента по корпоративной защите ОАО «ТГК-1» - ОЗИ ДКЗ.

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

1. Защита информации ограниченного доступа, передаваемой по открытым каналам связи, должна осуществляться с использованием сертифицированных криптографических средств защиты информации.
   * 1. **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;
* при разработке должны применяться принципы оптимальности кода и система контроля производительности ПО.

# Требования к Участникам запроса предложений.

* 1. Участник должен иметь в штате не менее 2 сотрудников с сертификатами "1С:Специалист по платформе 1С:Предприятие", не менее 1 сотрудника с сертификатом "1С:профессионал по 1С:Документообороту" (предоставление соответствующих сертификатов, оформленных на сотрудника Участника);
  2. Участник должен являться партнером Фирмы 1С и иметь статус "1С:Центр компетенции по документообороту" или "Кандидат в 1С:Центр компетенции по документообороту" (предоставление копий договоров/сертификатов или гиперссылка на реестр Фирмы 1С, содержащий сведения об участнике);
  3. Участник должен обладать опытом внедрения систем электронного документооборота на предприятиях с численностью сотрудников от 2 000 человек (предоставление отзывов Заказчиков - не менее 2-х проектов);
  4. Участник должен обеспечить Участие в проекте методологов, имеющих опыт работы с системой ИУС П ГК (резюме сотрудников);
  5. Участник должен обеспечить Участие в проекте специалистов системы 1С, имеющих опыт работы в аналогичных проектах (резюме сотрудников);
  6. Желательно, чтобы Участник имел действующий сертификат соответствия Системы менеджмента качества ИСО 9001:2008;
  7. Участник должен предоставить Скан сертификата ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management от сертифицированного специалиста (не менее 1);
  8. Участник должен предоставить отзывы заказчиков о работе с Участником Запроса предложений и выполненных работ, в соответствии с перечнем исполненных договоров, указанных в справке об опыте (приложить копии отзывов);
  9. Желательно наличие опыта аналогичных работ в рамках стратегии информатизации ПАО «Газпром»;
  10. Желательно, чтобы Участник имел отзывы или публикации в прессе о положительном опыте внедрения программных систем электронного документооборота на платформе 1С.
  11. Обязательным условием является подтверждение Участником создания проектного офиса на территории Заказчика по адресу г. Санкт-Петербург, пр. Добролюбова 16 к 2 лит А на все время выполнения проекта. Подтверждается гарантийным письмом на момент подачи заявки.
  12. Требования к заявленной команде проекта:
* Численность команды проекта при условии 100% вовлечения специалиста в проект должна составлять не менее 10 специалистов (предоставление гарантийного письма);
* Необходимо предоставить перечень ФИО и квалификации специалистов команды проекта, описание их ролей и процент их вовлечения в проект;
* Предоставление резюме выделяемых на проект сотрудников. Не менее 80% сотрудников заявленной команды проекта должны иметь подтвержденный положительный опыт в аналогичных проектах;
* Предоставление возможности провести квалификационные собеседования с не менее 75% специалистов из состава заявленной команды единовременно (необходимо предоставить письмо о готовности направить сотрудников на собеседование);
* Предоставление гарантийного письма о привлечении заявленной команды на выполнение проекта и подтверждение возможности по итогам открытого запроса предложений заменить не более 20% команды проекта. Замена должна производиться на специалистов той же квалификации и с аналогичным опытом работы.
  1. Требование по полноте реализации функциональных требований:
* Участник должен отразить в предложении реализацию всех требований, заявленных в техническом задании.
  1. Требование к методологии выполнения работ:
* Участник должен предоставить формализованную методологию выполнения работ, где описана логика проекта, назначение и взаимосвязь документов и результатов. Этапность проекта и содержание работ в этапах может быть различной в зависимости от предлагаемых подходов к реализации проекта (последовательный, итеративный).
  1. Требования к субподрядчикам:
* Подрядчик должен обеспечить соответствие любого предложенного субподрядчика требованиям Заказчика – организатора конкурентной процедуры, изложенным в закупочной документации;
* Заказчик – организатор конкурентной процедуры оставляет за собой право отклонить любого из предложенных подрядчиком субподрядчика.

# Требования по обеспечению конфиденциальности выполняемых работ

Информация, содержащаяся в информационных системах Заказчика, к которым Исполнитель получает доступ в ходе выполнения работ, относится или может относиться к конфиденциальной (коммерческая тайна, персональные данные). За неправомерное использование конфиденциальной информации Исполнитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выполнении работ требуется обеспечить выполнение политик информационной безопасности Заказчика. Участник должен предоставить подписанное Соглашение о конфиденциальности по форме ОАО «ТГК-1» (Приложение № 4 к договору).

При удаленном подключении должен осуществляться контроль удаленного подключения, включая применение средств усиленной аутентификации и средств криптографической защиты информационного обмена. При использовании удаленного доступа к сети Заказчика Исполнитель должен выполнять и соблюдать все требования политики информационной безопасности Заказчика и иных организационно-распорядительных документов Общества.