

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПСДТУиИТ
филиала «Невский» ОАО «ТГК-1»

А.В. Малафеев

«__» _____ 2016 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 16-4374

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
1.1. Требования к месту выполнения работ.....	3
1.2. Период выполнения работ:	3
1.3. Планируемая стоимость	3
2. Назначение документа и наименование работ.....	4
2.1. Назначение документа.....	4
2.2. Наименование работ	4
3. Список сокращений и определений	4
3.1. Используемые сокращения	4
4. Требования к выполнению работ	6
4.1. Цель выполнения работ.....	6
4.2. Объект автоматизации.....	6
4.3. Организационные рамки	6
4.4. Организация проекта	6
4.5. Требования к составу документации, разрабатываемой в рамках проекта.....	7
4.6. Задачи проекта.....	7
5. Требования к информационной системе	8
5.1. Требования к функциональности	8
5.1.1. Общие требования.....	8
5.1.2. Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего уточнять ключевые атрибуты корреспондентов	10
5.1.3. Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего выделять Эталоны и связывать эталоны с дублирующимися корреспондентами	10
5.1.4. Требования к методике нормализации данных	11
5.1.5. Требования к модели ролей и доступов пользователей к информации о корреспондентах в ИС ИС Документооборот.....	12
5.1.6. Требования к функциональности формирования отчетности и осуществления контроля. 12	
5.1.7. Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности	13
5.1.8. Требования к процессу разработки и разграничению прав доступа.....	14
6. Требования к Участникам запроса предложений.....	14
7. Требования по обеспечению конфиденциальности выполняемых работ.....	15

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.N.V@tgc-1.ru

1.1. 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».

1.2. Период выполнения работ:

Начало: май 2016 г.

Окончание: декабрь 2016 г.

1.3. 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.

2. Назначение документа и наименование работ

2.1. Назначение документа

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

2.2. Наименование работ

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

3. Список сокращений и определений

3.1. 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

Термин, сокращение	Определение
	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.
Неполноописанные 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, хранящаяся в базе данных.
Уникальный корреспондент	Запись о корреспонденте, не имеющая дублирующих корреспондентов, все атрибуты которой являются выверенными, и

Термин, сокращение	Определение
	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.

4. Требования к выполнению работ

4.1. Цель выполнения работ

Повышение эффективности управления нормативно-справочной информацией по корреспондентам Заказчика в информационной системе ИС 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 ИС Документооборот.

4.2. 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.

4.3. Организационные рамки

В рамках реализации Проекта автоматизируются процессы управления нормативно-справочной информацией по корреспондентам в ИС ИС 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».

4.4. 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.

4.5. 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.².

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.

4.6. 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.

5. Требования к информационной системе

5.1. Требования к функциональности

5.1.1. 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.

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

- 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 рамках проекта не исключается 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.

5.1.2. Требования к функциональности решения (механизма), позволяющего уточнить 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.

5.1.3. 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:
 - o Поиск корреспондентов по различным атрибутам
 - o 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:
 - o Возможность копирования контактных лиц дублей в эталонную запись, если такие контактные лица отсутствуют в Эталоне

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

- 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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:

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

- 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 с сохранением форматирования;

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

5.1.7. 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.

Защита информации ограниченного доступа, передаваемой по открытым каналам связи, должна осуществляться с использованием сертифицированных криптографических средств защиты информации.

5.1.8. 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.

6. Требования к Участникам запроса предложений.

- 6.1. 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);
- 6.2. 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);
- 6.3. 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);
- 6.4. Участник должен обеспечить Участие в проекте методологов, имеющих опыт работы с системой ИУС П ГК (резюме сотрудников);
- 6.5. Участник должен обеспечить Участие в проекте специалистов системы 1С, имеющих опыт работы в аналогичных проектах (резюме сотрудников);
- 6.6. Желательно, чтобы Участник имел действующий сертификат соответствия Системы менеджмента качества ИСО 9001:2008;
- 6.7. Участник должен предоставить Скан сертификата ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management от сертифицированного специалиста (не менее 1);
- 6.8. 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);
- 6.9. Желательно наличие опыта аналогичных работ в рамках стратегии информатизации ПАО «Газпром»;
- 6.10. Желательно, чтобы Участник имел отзывы или публикации в прессе о положительном опыте внедрения программных систем электронного документооборота на платформе 1С.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Требование по полноте реализации функциональных требований:

- Участник должен отразить в предложении реализацию всех требований, заявленных в техническом задании.

6.14. 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).

6.15. 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.

7. 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.

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

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.

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 2016г.

ОАО «ТГК-1», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Предприятия средств диспетчерского и технологического управления и информационных технологий (ПСДТУ и ИТ) филиала «Невский» ОАО «ТГК-1» Малафеева А.В., действующего на основании доверенности № 836-2015 от 30.10.2015 года, 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 модернизации системы НСИ, внедрению системы НСИ контрагентов. ИС: Документооборот, 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 «___» _____ 2016г. по «31» декабря 2016г. 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 выполненных работ, в порядке, установленном настоящим Договором, в 2 (двух) экземплярах, на бумажном носителе.

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

1.5. Место выполнения Работ: структурные подразделения 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.

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. Выполнить 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 при выполнении 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. Принимать и оплачивать Работы Исполнителя согласно подписанному Сторонами Акту выполненных работ в порядке, определенном настоящим Договором.

2.3. 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 объёма 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 объём выполнения Работ путём заключения дополнительного соглашения, при этом цена единицы Работы является твёрдой и не может изменяться в ходе исполнения договора.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ПРИЁМКА ИХ ЗАКАЗЧИКОМ.

3.1. Работы по настоящему Договору выполняются в сроки, установленные п.п. 1.2 настоящего Договора в следующем порядке: поэтапно, согласно Графику выполнения Работ (Приложение № 2 к настоящему Договору).

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

3.3. 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.

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

3.5. Информация, отчёты, 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.

3.6. Гарантийный срок. Заказчик вправе предъявить требования, связанные с недостатками материального результата Работ, обнаруженными в течение 12 (двенадцати) месяцев с момента, когда этот результат был принят Заказчиком.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

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

Общая стоимость выполняемых Работ подлежит изменению при условии согласования её Сторонами путём 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, путём 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-платёжные 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 п.п. 1.2 настоящего Договора и в Графике выполнения Работ (Приложение № 2 к настоящему Договору), Заказчик вправе начислить пени из расчёта 0,1% (ноль целых одну десятую 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, подтверждённых документально.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.

8.1. Передача и использование Сторонами по настоящему договору конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с заключённым между Сторонами соглашением (договором) о конфиденциальности.

Передача конфиденциальной информации без заключения соответствующего соглашения не допускается.

8.2. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам и обеспечить охрану конфиденциальности информации, полученной или ставшей им известной при исполнении заключённого 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 причинённые 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 всём 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 info@tk-1.ru 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 законодательства и учредительных документов 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».

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

«Заказчик»

ОАО «ТГК-1»

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

Почтовый адрес: 197198, Санкт-Петербург,
пр. Добролюбова, д. 16, корп. 2, лит. А,
бизнес-центр «Арена-Холл».

ИНН 7841312071, КПП 781345001

р/с 40702810309000000005

в ОАО «АБ «РОССИЯ», г. Санкт-Петербург

к/с 30101810800000000861, БИК 044030861

тел. (812) 901-3606, факс (812) 901-3477

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

_____ А.В. Малафеев

« _____ » 2016г.

М.П.

«Исполнитель»

_____ (наименование)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____

Контактный телефон: _____

ЗАДАНИЕ

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

1. Назначение документа и наименование работ

1.1. Назначение документа

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

1.2. Наименование работ

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

2. Список сокращений и определений

2.1. 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.

Термин, сокращение	Определение
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.
Неполноописанные 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, хранящаяся

Термин, сокращение	Определение
	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.

3. Требования к выполнению работ

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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».

3.4. 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.

3.5. 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, 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.

3.6. 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.

4. Требования к информационной системе

4.1. Требования к функциональности

4.1.1. 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 дублирующих 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/заккрытие 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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:
 - o Поиск корреспондентов по различным атрибутам
 - o 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:
 - o Возможность копирования контактных лиц дублей в эталонную запись, если такие контактные лица отсутствуют в Эталоне
 - o 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 с сохранением форматирования;

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

4.1.7. Требования к функциональности обеспечения информационной безопасности

Поскольку в рамках настоящего Технического Задания рассматривается модификация существующей системы ИС ИС 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, данных 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.

Защита информации ограниченного доступа, передаваемой по открытым каналам связи, должна осуществляться с использованием сертифицированных криптографических средств защиты информации.

4.1.8. 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.

ЗАКАЗЧИК:

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

_____ А.В. Малафеев

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

М.П.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

ЭТАП	Продолжитель- ность этапа	Начало этапа	Окончание этапа	Трудозатраты по этапу
Этап 1. _____	____ дней	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	_____ нормо-часов
Этап 2. _____	____ дней	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	_____ нормо-часов
Этап 3. _____	____ дней	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	_____ нормо-часов
Этап 4. _____	____ дней	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	_____ нормо-часов

ЗАКАЗЧИК:

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

_____ А.В. Малафеев

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

М.П.

СТРУКТУРА ДОГОВОРНОЙ ЦЕНЫ

1 Структура стоимости нормо-часа для Заказчика

№ п/п	Наименование показателей	Исполнители				
		Руководи- тель проекта	Методолог	_____	_____	_____
1						
2						
3						
4						
5						
6						

2 Расчёт трудозатрат и стоимости

Наименование этапа	По исполнителям					Стоимость этапа, руб. без НДС
	Руководитель проекта (1 чел.)	Методолог (__ чел.)	_____	_____	_____	
Этап 1. _____						
Этап 2. _____						
Этап 3. _____						
Этап 4. _____						

ИТОГО, СТОИМОСТЬ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ: _____						руб.
НДС: _____						руб.
ИТОГО, с учетом НДС: _____						руб.

ЗАКАЗЧИК:

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

_____ А.В. Малафеев

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

с российским контрагентом – юридическим лицом

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 2016г.

Открытое акционерное общество «Территориальная генерирующая компания № 1», именуемое в дальнейшем ОАО «ТГК-1», в лице директора Предприятия средств диспетчерского и технологического управления и информационных технологий (ПСДУ и ИТ) филиала «Невский» ОАО «ТГК-1» Малафеева А.В., действующего на основании доверенности № 836-2015 от 30.10.2015г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны в связи с заключением договора _____ 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

_____, проставляется гриф конфиденциальности:
Коммерческая тайна

иные виды конфиденциальной информации _____:
Конфиденциально

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.

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 _____ - на _____.

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, указанного в пункте 1 настоящего Соглашения.

9. Информация, полученная Сторонами, не подлежит разглашению в течение 3 (трёх) лет с даты прекращения договора, указанного 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»

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

Почтовый адрес: 197198, Санкт-Петербург, пр. Добролюбова, д. 16, корп. 2, лит. А, бизнес-центр «Арена-Холл».

ИНН 7841312071, КПП 781345001

р/с 40702810309000000005

в ОАО «АБ «РОССИЯ», г. Санкт-Петербург

к/с 30101810800000000861, БИК 044030861

тел. (812) 901-3606, факс (812) 901-3477

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

_____ А.В. Малафеев

“ _____ ” 2016г.

М.П.

«Исполнитель»

_____ (наименование)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты: _____

_____ Контактный телефон: _____

М.П.

Соглашение о предоставлении сведений

к договору № _____ / _____ от «___» _____ 2016г.

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 2016г.

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

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

Исполнитель выражает своё согласие на передачу в ПАО «Газпром» документов, подтверждающих размер понесённых 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.

ЗАКАЗЧИК:

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

_____ А.В. Малафеев

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

М.П.