Приложение 1 к документации о закупке

**Техническое задание**

**на сервис корпоративного удостоверяющего центра   
для выпуска ключей электронной подписи**

**длянуждАО «ЭнергосбыТ Плюс»**

1. Общие сведения

**Заказчик:** АО «ЭнергосбыТ Плюс»

**Начало оказания услуг:** с момента подписания договора

**Окончание оказания услуг:** 31.12.2024 г.

1. Цель оказания услуги

Централизация выпуска ключей электронной подписи (далее – ЭП) для нужд АО «ЭнергосбыТ Плюс», снижение потерь рабочего времени сотрудников Заказчика при получении ключей электронной подписи (далее ЭП) в офисе удостоверяющего центра.

1. Состав и параметры оказания услуг
   1. В рамках оказания услуги должны быть обеспечены:
      1. предоставление сервиса корпоративного удостоверяющего центра, обеспечивающего возможность удаленного выпуска ключей ЭП сотрудникам Заказчика;
      2. выпуск, в соответствии с актуальной редакцией Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями)», сертификатов ключей ЭП, указанных в разделе «ЭП», в соответствии с номенклатурой, приведенной в Приложении № 1.
      3. приобретение программного обеспечения, указанного в разделе «Лицензии», в соответствии с номенклатурой Приложения № 1.
      4. Выпуск ключей ЭП на лиц, имеющих право действовать от юридического лица без доверенности, Исполнителем не производится.
   2. Процедуры выпуска ключей ЭП, установленные Исполнителем, должны быть согласованы с корпоративными процедурами Заказчика в части идентификации личности владельца ЭП и не противоречить им, а также соответствовать требованиям политики информационной безопасности Заказчика.

Корпоративные процедуры Заказчика приведены для сведения ниже. Они исполняются Заказчиком самостоятельно, без привлечения Исполнителя.

* + 1. Идентификация сотрудников Заказчика осуществляется следующим образом:
       1. В процессе оформления документов при приеме на работу нового сотрудника сотрудник отдела кадрового администрирования осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность и проводит его визуальную идентификацию;
       2. По заявке руководителя нового сотрудника последнему создается учетная запись в системе Microsoft AD и почтовый ящик. Указанная учетная запись выступает в качестве простой электронной подписи сотрудника.
       3. По заявке сотрудника, согласованной в соответствии с ЛНА Заказчика, ему предоставляется доступ в корпоративную систему электронного документооборота (далее – ЭДО) и выпускается неквалифицированная электронная подпись.
       4. В соответствии с внутренним регламентом Заказчика заявка на выпуск ключа усиленной квалифицированной электронной подписи оформляется сотрудником в корпоративной системе ЭДО только при наличии доверенности и согласовывается его руководителем, централизованной службой правового обеспечения и службой безопасности.
       5. Согласованная всеми уполномоченными лицами и подписанная усиленной неквалифицированной электронной подписью исполнителя заявка поступает через корпоративную систему ЭДО к администраторам.
       6. Описанные выше процедуры идентификации: визуальная при приеме на работу, простая электронная подпись при входе в систему ЭДО, усиленная неквалифицированная электронная подпись при оформлении заявки, наличие доверенности позволяют администраторам подтвердить личность заявителя без необходимости проведения дополнительных процедур.
       7. Администраторы формируют пакет документов в кабинете УЦ в соответствии с регламентом его работы.
  1. Личный кабинет администратора должен предоставлять возможность:
     1. обеспечить одновременную работу в едином кабинете нескольких администраторов, осуществляющих вход либо по сертификату, либо по уникальному логину/паролю, с возможностью настройки видимости, как только своих документов, так и документов других администраторов с сохранением индивидуальных настроек фильтров и режимов отображения;
     2. сформировать заявление на выпуск ключа ЭП;
     3. сформировать (при необходимости) иные документы для получения ключа ЭП в соответствии с Регламентом УЦ;
     4. подписать, при необходимости, заявления на выдачу ЭП действующим ключом пользователя;
     5. загрузить/просмотреть скан-копии документов, требуемых для изготовления ключа ЭП;
     6. передать в удостоверяющий центр Исполнителя заявку на изготовление ключа ЭП и пакет документов;
     7. получать статус работ по исполнению заявки на изготовление ключа ЭП;
     8. включить, при необходимости, в сертификат ключа ЭП встроенную лицензию КриптоПро;
     9. передать изготовленный сертификат в личный кабинет Заказчика для генерации и выгрузки закрытого ключа ЭП на следующие места хранения:
        1. защищенный носитель (токен);
        2. локальный диск компьютера;
     10. просматривать список заявок на выпуск ключей ЭП, как находящиеся в работе, так и исполненные, их содержание и скан-копии, входящих в них документов;
     11. просматривать сертификат выпущенного ключа ЭП;
     12. сформировать реестр заявок выпущенных ключей ЭП;
     13. осуществлять поиск заявок по номеру и/или ФИО;
     14. вносить изменения в заявку на любом этапе до начала генерации ЭП;
     15. удалять заявку до этапа генерации ЭП;
  2. Проверка документов должна осуществляться удостоверяющим центром до момента генерации контейнера ключа (сертификата). Время проверки не должно превышать восемь часов.
  3. Проверка документов должна обеспечиваться, как минимум в период с 7-00 до 18-00 мск. в рабочие дни.
  4. Должна быть обеспечена возможность копировать контейнер с ключом ЭП из одного места хранения в другое.
  5. Информационная рассылка со стороны УЦ на электронную почту, указанную в сертификате, об этапах прохождения заявки на выпуск ЭП или содержащую описание действий по продлению (перевыпуску) ключа ЭП должна быть исключена.

1. Требования к технической поддержке.
   1. Исполнитель должен:
      1. Предоставить персонального менеджера и обеспечить его доступность в рабочее время по электронной почте и телефону.
      2. Предоставить замещающего персонального менеджера в случае отсутствия основного и обеспечить его доступность в рабочее время по электронной почте и телефону.
      3. Обеспечивать техническую поддержку пользователей в виде консультаций по телефону или электронной почте в рабочие дни с 07-00 до 21-00 мск.
      4. Обеспечить выделенную линию поддержки для корпоративных клиентов.
      5. Обеспечить выделенного технического специалиста для решения возникших проблем с указанием его ФИО, электронный почты и телефона.

Приложение № 1 к Техническому заданию

**Спецификация продукции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сфера применения** | **Наименование** | **К-т востреб.** | **Комментарии** |
| ЭП | Физическое лицо | 0,988794 |  |
| Лицензии | Лицензия СКЗИ КриптоПро 5.х в составе сертификата (годовая) | 0,001062 |  |
| Лицензия СКЗИ КриптоПро 5.х бессрочная | 0,004589 |  |
| Лицензия КриптоАРМ Стандарт 5.х | 0,004249 |  |
| Кабинет УЦ | Сертификат администратора | 0,001206 | В случае, если для работы в кабинете выпуск сертификата администратора не требуется или сертификат администратора входит в состав права доступа к кабинету, в форме ТКП в этой строке указывается 0. |
| Право доступа к кабинету | 0,000100 | В случае, если доступ к кабинету предоставляется бесплатно, в форме ТКП в этой строке указывается 0. |