

УТВЕРЖДЕН

распоряжением ОАО «РЖД»

от 18.05.16 № 900р

## **РЕГЛАМЕНТ**

**работы в автоматизированной информационной системе  
«Электронная торгово-закупочная площадка ОАО «РЖД»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Определения, условные обозначения и сокращения	4
1 Общие положения	6
2 Мероприятия по обеспечению деятельности ЭТЗП	9
3 Порядок проведения процедур	10
4 Конфиденциальность и юридическая значимость электронного документооборота	12
5 Порядок разрешения конфликтных ситуаций	15
6 Обеспечение информационной безопасности	15

## **Введение**

Настоящий регламент является основным техническим документом, определяющим порядок и правила проведения электронных процедур на ЭТЗП ОАО «РЖД» (далее – Регламент) .

Регламент состоит из разделов, содержащих сведения о:

- назначении и организационно-правовых основаниях деятельности ЭТЗП;
- основных мероприятиях по обеспечению деятельности площадки;
- порядке проведения процедур в электронном виде;
- правилах разрешения спорных вопросов.

Настоящий регламент является основой для инструкций заказчику и участникам электронных процедур на ЭТЗП ОАО «РЖД».

## **Определения, условные обозначения и сокращения**

**Администратор ЭТЗП** — Центр организации закупочной деятельности - структурное подразделение ОАО «РЖД».

**АРМ Организатора** - автоматизированное рабочее место организатора электронных процедур. Программный продукт, реализующий упорядоченный документооборот при организации электронных процедур.

**Владелец ЭТЗП** - ОАО «РЖД».

**Заказчик** процедур закупок товаров, работ и услуг, продажи товарно-материальных ценностей и процедур, связанных с распоряжением недвижимым имуществом ОАО «РЖД», в электронном виде на ЭТЗП — организации, зарегистрированные в АРМ Организатора ЭТЗП.

**Зарегистрированный пользователь (пользователь)** - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, нерезидент, прошедший регистрацию на ЭТЗП в соответствии с настоящим Регламентом.

**Личный кабинет** — индивидуальный раздел на ЭТЗП для каждого зарегистрированного пользователя, позволяющий после авторизации в нем осуществлять необходимые действия в соответствии с предусмотренным функционалом.

**Положение** — Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «РЖД», утвержденное советом директоров ОАО «РЖД» или Положение о закупке Заказчика.

**ПЭВМ** - персональная электронная вычислительная машина.

**СКЗИ (средство криптографической защиты информации)** — это аппаратные, программные или аппаратно-программные средства, обеспечивающие конфиденциальность передаваемой по сети Интернет информации, а также создание и проверку электронной подписи.

**СКП ЭП** - сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Стороны** — зарегистрированный пользователь с одной стороны и владелец ЭТЗП, заказчик с другой стороны.

**Регламент удостоверяющего центра** — документ, определяющий условия предоставления и правила пользования услугами доверенного удостоверяющего центра, включая права, обязанности, ответственность сторон, форматы данных, основные организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение работы удостоверяющего центра для обслуживания электронного юридически значимого документооборота.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, использование которых на ЭТЗП разрешено владельцем ЭТЗП. Список доверенных удостоверяющих центров публикуется на ЭТЗП.

**Участник** — зарегистрированный пользователь, который подал заявку на участие в процедуре в соответствии с порядком, предусмотренным документацией о процедуре.

**Электронная площадка (ЭТЗП)** – автоматизированная информационная система «Электронная торгово-закупочная площадка ОАО «РЖД».

**Электронная подпись (ЭП)** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ (ЭД)** — документированная информация, представленная в электронной форме средствами, предусмотренными ЭТЗП.

## 1 Общие положения

### 1.1 Сведения о владельце ЭТЗП

Владельцем ЭТЗП является Открытое акционерное общество «Российские железные дороги», сокращенное наименование ОАО «РЖД». В сети Интернет ЭТЗП ОАО «РЖД» размещена по адресу <http://etzp.rzd.ru>.

### Реквизиты владельца ЭТЗП

ОГРН	1037739877295
ИНН	7708503727
КПП	770801001
Юридический адрес	Российская Федерация, 107174, г. Москва, ул. Басманная Н., д. 2
Почтовый адрес	107174, г. Москва, ул. Басманная Н., д. 2
Телефон	+7 (499) 260-86-16 +7 (499) 260-08-41

### 1.2 Назначение и структура ЭТЗП

#### 1.2.1 Назначение ЭТЗП

ЭТЗП обеспечивает:

- проведение электронных процедур закупок товаров, работ, услуг для осуществления основных видов деятельности ОАО «РЖД», его филиалов и других структурных подразделений (далее — заказы);
- проведение электронных процедур, связанных с распоряжением недвижимым имуществом и продажей товарно-материальных ценностей;
- юридически значимый электронный документооборот при проведении электронных процедур с использованием электронной подписи.

### 1.2.2 Структура ЭТЗП

Структура ЭТЗП включает следующие компоненты:

- открытую часть сайта, содержащую информацию, подлежащую открытой общедоступной публикации в сети Интернет в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами ОАО «РЖД»;
- АРМ Организатора для доступа на ЭТЗП Заказчиков;
- АРМ Участника для доступа на ЭТЗП пользователей.

### 1.3 Заказчик электронных процедур

Заказчиком электронных процедур на ЭТЗП являются:

- Центр организации закупочной деятельности ОАО «РЖД» (ЦКЗ) и его региональные отделения (РКЗ);
- Росжелдорснаб — филиал ОАО «РЖД» (РЖДС) и его дирекции материально-технического обеспечения (ДМТО).
- Дочерние общества ОАО «РЖД»;
- Иные организации, зарегистрированные в качестве организаторов электронных процедур в соответствии с регламентом подключения дочерних обществ ОАО «РЖД» и иных юридических лиц к автоматизированной информационной системе «Электронная торгово-закупочная площадка ОАО «РЖД» для проведения конкурентных процедур закупки в электронной форме.

Заказчик электронных процедур обеспечивает:

- проведение электронных процедур;
- иные мероприятия согласно Положению.

Администратор ЭТЗП обеспечивает:

- регистрацию юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, нерезидентов на ЭТЗП;
- ведение реестра пользователей электронных процедур.

### 1.4 Правила взаимодействия Заказчиков и Участников электронных процедур

Взаимодействие Заказчиков и Участников при проведении электронных процедур организуется согласно правилам, изложенным в:

- Положении;
- Документации о процедуре;
- Настоящем Регламенте.

### 1.5 Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Регламенту Стороны несут ответственность в соответствии с требованиями настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

Владелец ЭТЗП, Администратор ЭТЗП и Заказчик не несут ответственность за:

- достоверность данных, представленных Участником;
- невозможность доступа к ЭТЗП по причинам, не зависящим от Владельца ЭТЗП, Администратора ЭТЗП, Заказчика;
- несвоевременность ознакомления Участника с информацией об изменении Регламента, в случае если информация о данном изменении была размещена на сайте ЭТЗП;
- любые убытки, потери, иной ущерб, связанные с проведением электронных процедур, за исключением случаев нарушения Владельцем ЭТЗП, Администратором ЭТЗП или Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Регламентом, Положением, документацией о процедуре и законодательством Российской Федерации.

Участник несет ответственность за незаконное использование информации, полученной при проведении электронных процедур.

### 1.6 Техническая поддержка ЭТЗП

Техническая поддержка пользователей ЭТЗП организуется в соответствии с Регламентом организации технической поддержки пользователей автоматизированной информационной системы «Электронная торгово-закупочная площадка ОАО «РЖД».

Непосредственную поддержку пользователей осуществляет служба технической поддержки ЭТЗП.

Контакты службы технической поддержки размещены на сайте ЭТЗП.

## **2 Мероприятия по обеспечению деятельности ЭТЗП**

### **2.1 Порядок регистрации на ЭТЗП**

Регистрация пользователя на ЭТЗП требуется для предоставления ему учетной записи для входа в личный кабинет.

Для регистрации на ЭТЗП необходимо:

- присоединиться к регламенту доверенного Удостоверяющего центра и получить СКП ЭП для своих представителей;
- подать, путем заполнения обязательных полей формы регистрации, заявление о регистрации на ЭТЗП в электронном виде.

Регистрация осуществляется в соответствии с Порядком и правилами регистрации, размещенными на ЭТЗП.

Результатом регистрации является подтверждение Администратором ЭТЗП учетной записи обратившегося лица.

### **2.2 Порядок авторизации в личном кабинете**

Авторизация в личном кабинете доступна в открытой части сайта ЭТЗП по ссылке «Вход». Для прохождения авторизации необходимо указать имя пользователя, полученное при регистрации на ЭТЗП, и пароль.

При первой авторизации пользователю предлагается принять условия Пользовательского соглашения. Пользователи, не принявшие условия Пользовательского соглашения, к дальнейшей работе в личном кабинете не допускаются.

Перед началом работы необходимо осуществить настройку рабочего места и проверку настроек в соответствии с руководством пользователя, размещенном в разделе Нормативные документы на сайте ЭТЗП.

### **2.3 Порядок замены СКП ЭП**

Замена СКП ЭП проводится в порядке, установленном Регламентом

удостоверяющего центра.

После получения в удостоверяющем центре СКП ЭП необходимо зарегистрировать его на ЭТЗП. Регистрация СКП ЭП осуществляется в электронном виде из личного кабинета ЭТЗП посредством направления Администратору ЭТЗП заявки с приложенным к ней файлом СКП ЭП. Срок рассмотрения Администратором ЭТЗП заявки на добавление СКП ЭП составляет не более двух рабочих дней. Сведения о состоянии заявки и результате её рассмотрения доступны в личном кабинете.

#### 2.4 Порядок изменения сведений о пользователе

В случае изменения реквизитов, указанных при регистрации на ЭТЗП, пользователь обязан оповестить об этом Администратора ЭТЗП. Оповещение об изменении реквизитов осуществляется пользователем в электронном виде из личного кабинета посредством направления Администратору ЭТЗП заявки с новыми реквизитами и с приложенными к ней электронными образцами документов, подтверждающих изменение реквизитов, и подписанной ЭП. Срок рассмотрения Администратором ЭТЗП заявки на изменение реквизитов составляет не более двух рабочих дней. Сведения о состоянии заявки и результате её рассмотрения доступны в личном кабинете.

#### 2.5 Порядок действий при утере пароля

В случае утери пароля пользователь обязан незамедлительно связаться с организационной поддержкой по телефонам, указанным в разделе Контактная информация на сайте ЭТЗП.

#### 2.6 Правила проведения регламентных работ

Открытая часть сайта ЭТЗП и личный кабинет могут быть частично или полностью недоступны по причине проведения профилактических и иных работ либо по другим причинам технического характера. Владелец ЭТЗП вправе проводить профилактические и иные работы в определенное время с предварительным уведомлением об этом в информационном блоке Новости на открытой части сайта.

### **3 Порядок проведения процедур**

#### 3.1 Процедуры, проводимые на ЭТЗП

На ЭТЗП проводятся электронные процедуры закупок, указанные в

Положении, а также процедуры, связанные с распоряжением недвижимым имуществом и продажей товарно-материальных ценностей.

### 3.2 Общий порядок проведения электронных процедур на ЭТЗП

Настоящий раздел описывает общий порядок проведения электронных процедур на ЭТЗП. Конкретные сроки выполнения тех или иных этапов электронных процедур, правила оформления документов, требования, предъявляемые к Участникам, определяются в документации о процедуре.

Все документы, направляемые в процессе проведения электронной процедуры, обязательно подписываются ЭП.

Основные этапы проведения электронной процедуры:

1. Заказчик публикует на открытой части сайта извещение о проведении процедуры и публичную часть документации.

2. Заказчик направляет в личные кабинеты извещение о проведении процедуры и закрытую часть документации, если это определено правилами проведения процедуры.

3. Пользователь из своего личного кабинета вправе направить Заказчику запрос на разъяснение документации о процедуре в соответствии с порядком, определенным в документации о процедуре, а Заказчик обязан ответить на такой запрос.

4. Пользователь из своего личного кабинета вправе направить Заказчику свою заявку, оформленную в соответствии с требованиями документации о процедуре.

5. Заявка считается отправленной Заказчику, если до срока окончания подачи заявок она была подписана ЭП и отправлена Заказчику в соответствии с требованиями руководства пользователя и документации о процедуре.

6. До окончания срока подачи заявок Участник вправе отозвать или изменить поданную заявку.

7. После окончания срока подачи заявок Заказчик принимает поданные заявки и рассматривает их в соответствии с требованиями документации о процедуре.

8. Результат рассмотрения заявок доводится до Участников путем публикации соответствующего(их) протокола(ов) в открытой части сайта

ЭТЗП.

#### **4 Конфиденциальность и юридическая значимость электронного документооборота**

##### 4.1 Основные положения

1. Конфиденциальность и юридическая значимость электронного документооборота на ЭТЗП обеспечиваются исходя из того, что:

- Стороны признают, что используемые в ЭТЗП средства криптографической защиты информации и ЭП, достаточны для защиты информации от несанкционированного доступа при ее передаче по открытым каналам связи, подтверждения целостности, подлинности и авторства электронных документов, а также разрешения конфликтных ситуаций по ним;

- Стороны признают, что электронный документ порождает обязательства одного юридического, физического лица перед другим юридическим, физическим лицом, если его документ оформлен надлежащим образом, заверен ЭП и доступен другому юридическому, физическому лицу. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в СКП ЭП, а срок действия СКП ЭП не истек;

2. Пользователи, осуществляют обмен электронными документами только с Заказчиком и Администратором ЭТЗП.

3. Пользователи и Заказчики соблюдают установленную в настоящем Регламенте, Руководстве пользователя и документации о процедуре последовательность действий при обмене электронными документами и проверке их подлинности.

4. Пользователи и Заказчики в соответствии с договорами, лицензионным соглашением и эксплуатационной документацией на СКЗИ подготавливают и содержат в рабочем состоянии ПЭВМ и программное обеспечение, предназначенные для работы на ЭТЗП.

5. Пользователи и Заказчики обязаны организовать режим функционирования рабочих мест таким образом, чтобы исключить возможность доступа, несанкционированной модификации или использования своей ПЭВМ и СКЗИ лицами, не имеющими допуска к работе

с ПЭВМ и СКЗИ, а также исключить возможность использования закрытых ключей не уполномоченными на то лицами.

6. Владелец ЭТЗП обязуется при обработке электронных документов осуществлять их архивирование и хранить эти архивы в течение срока, установленного соответствующими законами и нормативными актами для хранения бумажных документов.

7. Порядок изготовления, получения, использования, хранения, замены, отзыва и уничтожения ключей ЭП и СКП ЭП определяется регламентом Удостоверяющего центра и эксплуатационной документацией к СКЗИ.

#### 4.2 Права Сторон при эксплуатации СКЗИ

Стороны имеют право:

– не принимать к исполнению электронные документы, заверенные ЭП, если:

- СКП отправителя утратил силу (не действует, находится в списке отозванных сертификатов (СОС)) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность ЭП в электронном документе;

- ЭП используется не в соответствии со сведениями, указанными в СКП.

– запрашивать подтверждение по полученным им электронным документам в случае возникновения сомнений;

– требовать от Удостоверяющего центра аннулирования своего СКП в случае наступления событий, трактуемых как компрометация ключевой информации.

#### 4.3 Обязанности Сторон при эксплуатации СКЗИ

Стороны обязаны:

- обеспечивать исполнение требований нормативных актов, регулирующих применение СКЗИ и ЭП;

- обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

- уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа

проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

- не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена.

#### 4.4 Ответственность Сторон при эксплуатации СКЗИ

Стороны несут ответственность за сохранность закрытого ключа подписи и правильность эксплуатации СКЗИ.

В случае несвоевременного сообщения о факте компрометации ключей Сторона, допустившая компрометацию ключей, несет ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный ей другим Сторонам.

Заказчик процедур не несет ответственности в случае нарушения зарегистрированными пользователями положений настоящего Регламента.

Заказчик процедур не несёт ответственности перед владельцами СКП ЭП и лицами, использующими эти СКП ЭП для проверки подписи и шифрования сообщений, а также перед третьими лицами за любые убытки, потери, иной ущерб, связанный с их использованием, независимо от суммы заключенных с использованием СКП ЭП сделок и совершения ими иных действий, за исключением случаев нарушения Заказчиком электронных процедур обязательств, предусмотренных Регламентом и/или действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.5 Порядок взаимодействия Сторон при нештатных ситуациях, связанных с эксплуатацией СКЗИ

При возникновении нештатных ситуаций, таких как выход из строя ключевого носителя, сбои и отказы в работе СКЗИ, сбои и отказы в работе средств ЭП и др., Стороны обязаны:

- руководствоваться регламентом Удостоверяющего центра и инструкциями эксплуатационной документации к СКЗИ;
- сообщить о возникшей ситуации в организационную поддержку и в Удостоверяющий центр;
- выполнить указания Удостоверяющего центра, касающиеся выхода из данной нештатной ситуации.

## **5 Порядок разрешения конфликтных ситуаций**

При возникновении конфликтных ситуаций Стороны предпринимают все необходимые шаги для урегулирования спорных вопросов, которые могут возникнуть в рамках настоящего Регламента, путем переговоров. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, касающихся вопросов использования ЭП, определяется регламентом Удостоверяющего центра.

Порядок действий в конфликтной ситуации, касающейся самой процедуры и способы ее разрешения определяются (с учетом технической реализации ЭТЗП) Заказчиком.

В соответствии с настоящим порядком подлежат разрешению конфликтные ситуации трех типов:

- некорректность входящего электронного документа или ЭП;
- для корректного электронного документа непризнание отправителем электронного документа факта отправки документа, а также его целостности и подлинности;
- сбои и отказы технических и программных средств ЭТЗП в период проведения электронных процедур, не связанные с корректностью электронных документов.

## **6 Обеспечение информационной безопасности**

### **6.1 Правила по соблюдению информационной безопасности**

Стороны обязаны самостоятельно или с помощью уполномоченной службы (организации) поддерживать безопасность программного и аппаратного обеспечения, с которого осуществляется доступ в ЭТЗП.

Сторонам запрещается предпринимать самостоятельно либо с помощью иных организаций или лиц какие-либо действия, ведущие, в том числе потенциально, к нарушению безопасности ЭТЗП или использовать недеklarированные в технической документации возможности ЭТЗП.

Сторонам запрещается разглашать или создавать условия для разглашения аутентификационных данных (имя (логин) и пароль доступа в ЭТЗП, ключа подписи).

Ответственность за действия пользователей системы перед Заказчиком процедур несет организация, уполномочившая представлять себя данным пользователям в системе.

### **6.2 Ответственные за обеспечение информационной безопасности**

Ответственные за обеспечение информационной безопасности определяются организациями, эксплуатирующими системы защиты информации в ЭТЗП.

### 6.3 Действия по соблюдению информационной безопасности

Действия по соблюдению информационной безопасности определяются Владелец ЭТЗП

### 6.4 Действия при нарушении информационной безопасности

В случае подозрения на нарушение информационной безопасности ЭТЗП обнаружившее лицо обязано поставить в известность ответственных за обеспечение информационной безопасности и организационную поддержку ЭТЗП.

По факту обнаружения нарушения информационной безопасности для расследования инцидента должна быть создана комиссия, включающая представителей Заказчика, сотрудников, ответственных за обеспечение информационной безопасности, Владельца ЭТЗП, обслуживающей организации и организации-разработчика.

Результаты расследования инцидента должны быть представлены Заказчику и Владельцу ЭТЗП.