

ЗАКУПКИ ПО 44-ФЗ

# ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ СОВМЕСТНОЙ ЗАКУПКИ

---

РУКОВОДСТВО УЧАСТНИКА СОВМЕСТНОЙ  
ЗАКУПКИ (ЗАКАЗЧИКА)

Версия от 13.01.2026

Акционерное общество «Электронные торговые системы»

Москва

Руководство Участника совместной закупки (Заказчика)

## Оглавление

1.	Реестр сборов потребностей и соглашений .....	4
2.	Ход процедуры.....	5
3.	Размещение соглашения на подпись.....	6
3.1.	Блок «Общие сведения».....	7
3.2.	Блок «Сведения об организаторе и контактном лице».....	8
3.3.	Блок «Участники совместной закупки» .....	8
3.4.	Блок «Данные о соглашении».....	8
4.	Отмена подписания соглашения.....	9
5.	Снятие соглашения с подписания .....	10
6.	Отказ одного из Участников соглашения от подписания .....	11
7.	Подписание соглашения.....	13
8.	Уведомления .....	15
8.1	Настройки уведомлений.....	15
8.2	Отправляемые уведомления.....	16

# 1. Реестр сборов потребностей и соглашений

Для входа в Реестр сборов потребностей в горизонтальном меню раздела 44-ФЗ выберите пункт «Дополнительные сервисы» → «Организация совместных закупок». В реестре отображаются процедуры сбора потребностей и соглашений на проведение совместных закупок по 44-ФЗ, размещённые на ЭТП.

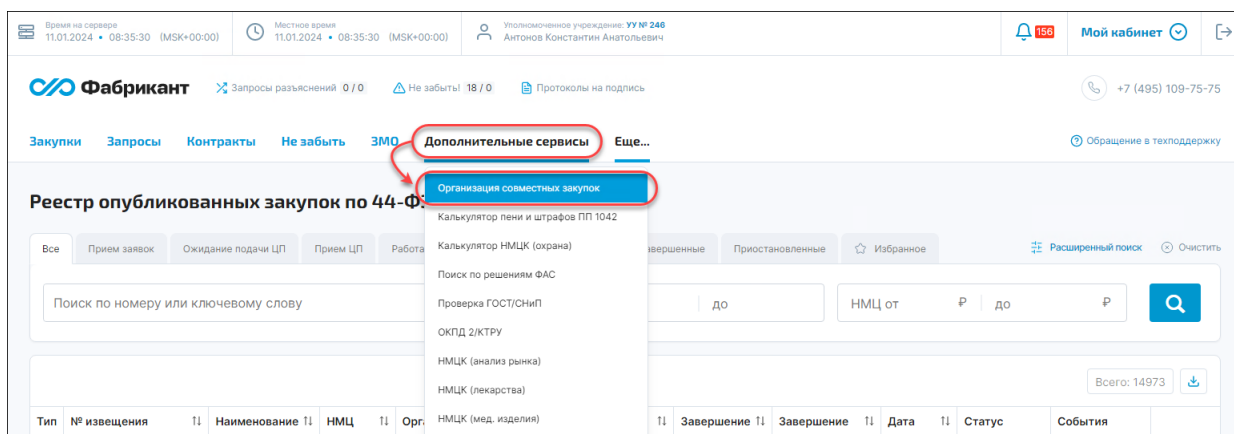


Рис. 1.1

## 2. Ход процедуры

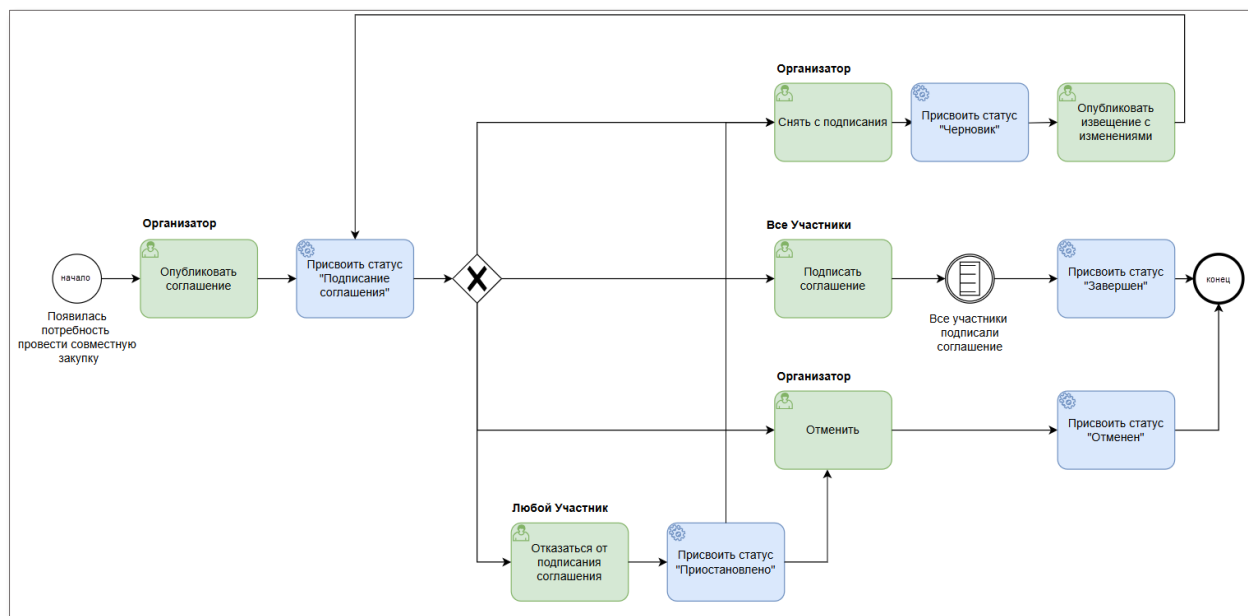


Рис. 2.1

После того как организатор размещает соглашение на подпись, он может:

- следить за подписанием соглашения;
- снять соглашение с подписания, внести изменения и разместить заново – если, например, были выявлены ошибки в документе;
- отменить – если, например, стало понятно, что оно не будет заключено.

При этом любой из участников<sup>1</sup> такого соглашения может:

- подписать соглашение и ждать, пока все остальные его также подпишут;
- отказаться от подписания, и тогда соглашение будет приостановлено, а Организатору будет необходимо принять решение: внести изменения через снятие соглашения с подписания либо вовсе отменить процесс.

Размещенное на подпись соглашение о совместной закупке в случае успешного подписания в итоге перейдет в статус «Завершен» (после подписания его всеми участниками).

В случае если Организатор считает необходимым отменить соглашение о совместной закупке, в итоге оно перейдет в статус «Отменен».

Подробнее см. соответствующие разделы.

<sup>1</sup> Участниками соглашения о совместной закупке являются Заказчики

## 3. Размещение соглашения на подпись

После успешной публикации Организатором в Реестре сбора потребностей:

- соглашение переходит в статус «Подписание соглашения»;
- в таблице реестра отображаются данные, указанные при публикации;
- в Личных кабинетах Организатора и Участников соглашения становятся доступны действия, предназначенные для данного статуса (см. раздел «**2. Ход процедуры**»);
- В Личный кабинет и на почту Организатору и Участникам соглашения отправляются уведомления (см. раздел «**8. Уведомления**»)

**Сведения о закупке № 89996389489725900074** 1

Общая информация    Информация о предмете контракта    Документация    События

**Общая информация**

[Состояние сбора потребностей](#) Версия для печати

Статус сбора потребностей

Сведения о редакции сбора потребностей Версия: 1    Дата редакции: 16.12.2025 12:38:34 (MSK+00:00)

---

**Общие сведения о закупке**

Номер соглашения	89996389489725900074
Наименование планируемой совместной закупки	Поставка продуктов питания
Плановая дата размещения закупки	16.12.2025
Способ определения поставщика	Электронный аукцион
Межрегиональное соглашение о проведении совместной закупки	установлен

---

**Сведения об организаторе совместной закупки**

Наименование организации	ФГУП Усть-КутИнкорпорейтед • ИНН 5261009695
ИНН	5261009695
ОГРН	1073589356180
КПП	150644308
Адрес местонахождения	Российская Федерация
Почтовый адрес	Адрес

---

**Контактная информация**

Фамилия	Мамонтова
Имя	Нина
Отчество	Кузьминична
Электронная почта	mamontova@mail.ru
Телефон	+78675324589

---

**Участники совместной закупки**

Тестовая организация НЭП (4444460004)
Тестовая организация 85 (5221100630)

---

**Данные о соглашении**

Соглашение	соглашение на закупку продуктов питания.docx
------------	--

[Вернуться](#)

Рис. 3.1

По ссылке в столбце «Наименование» можно открыть все данные по соглашению - как общие сведения о процедуре, так и сведения о будущей закупке: наименование, дата и способ проведения будущей закупки, Заказчики, которые будут заключать контракты по итогам этой закупки, и сам документ соглашения на проведение такой закупки.

### 3.1. Блок «Общие сведения»

В блоке «Общие сведения о закупке» Организатором заполняются основные сведения о планируемой закупке:

Название поля	Порядок заполнения
<b>Номер соглашения</b>	Назначается площадкой автоматически и не может быть изменён. Следует иметь в виду, что номер извещения связан с числом опубликованных Организатором процедур соглашений.
<b>Наименование планируемой совместной закупки</b>	Краткое название будущей закупки. Обязательное поле. Максимум 2 000 символов.
<b>Плановая дата размещения закупки</b>	Планируемая дата публикации закупки. Обязательное поле. Заполняется по часовому поясу Москвы. Площадка не ограничивает и не проверяет срок размещения планируемой закупки
<b>Способ определения поставщика</b>	Обязательное поле. Указывается способ проведения планируемой совместной закупки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронный аукцион;</li> <li>• Открытый конкурс в электронной форме;</li> <li>• Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ.</li> </ul>
<b>Межрегиональное соглашение о проведении совместной закупки</b>	Без установки данного признака участниками такого соглашения могут быть только организации из региона Организатора (т.е. если организация Организатора относится к Нижегородской области, то участников из Московской быть не может). С установкой – Участниками могут быть организации по всей России.

Таблица 1

## 3.2. Блок «Сведения об организаторе и контактном лице»

Сведения об Организаторе заполняются автоматически из карточки Организатора и не могут быть изменены.

Сведения о контактном лице в блоке «Контактная информация» доступны для заполнения Организатором вручную. Сотрудник, чьи контактные данные указываются в данном блоке, будет назначен ответственным сотрудником.

## 3.3. Блок «Участники совместной закупки»

В данном блоке необходимо указать все организации, которые в последствии станут заказчиками планируемой закупки. Если Организатор также будет Заказчиком, дополнительно его в данном блоке он не фигурирует.

## 3.4. Блок «Данные о соглашении»

В единственное поле данного блока «Соглашение» Организатор прикрепляет документ соглашения, который и будут подписывать все участники будущей совместной закупки.

## 4. Отмена подписания соглашения

Отменить подписание соглашения Организатор может в любой момент, пока соглашение не будет подписано всеми его участниками.

Если Организатор отменил соглашение, то происходит следующее:

- в реестре сборов потребностей статус соглашения отображается как отмененный;
- по такому соглашению при открытии формы просмотра соглашения в блоке "Состояние сбора потребностей" отображается "Причина отмены", указанная организатором при отмене;


Сведения о закупке № 80198400003225900012  1			
Общая информация	Информация о предмете контракта	Документация	События
<b>Общая информация</b>			
<b>Состояние сбора потребностей</b>			
Статус сбора потребностей	Отменен		
Сведения о редакции сбора потребностей	Версия: 1 Дата редакции: 19.08.2025 09:27:34 (MSK+00:00)		
Причина отмены	Пришел указ об отмене проведения централизованной закупки		

Рис. 4.1

- всем причастным организациям уходит уведомление (см. раздел «8. Уведомления»)

В дальнейшем такое соглашение доступно только для просмотра.

## 5. Снятие соглашения с подписания

Снять соглашение с подписания Организатор может в любой момент, пока соглашение не будет подписано всеми его участниками.

Если Организатор снял соглашение с подписания, то происходит следующее:

- подписание соглашения отменяется, в том числе удаляются оттиски подписей уже подписавших соглашение участников;
- соглашение переводится в статус «Черновик», в том числе в реестре сборов потребностей и временно скрывается из личных кабинетов всех участников соглашения;
- всем причастным организациям уходит уведомление (см. раздел **«8. Уведомления»**)

Далее участникам соглашения стоит ожидать повторной публикации соглашения с внесенными Организатором изменениями (такой сценарий возможен при нахождении ошибки или возникновении ситуации, описанной в разделе **«6. Отказ одного из участников соглашения от подписания»**).

## 6. Отказ одного из Участников соглашения от подписания

Любой Участник совместной закупки может отказаться от подписания соглашения в любой момент, пока соглашение не будет подписано всеми его участниками.

Он может сделать это из реестра сборов потребностей, нажав на действие «Отказаться от подписания» в столбце «Внимание»:

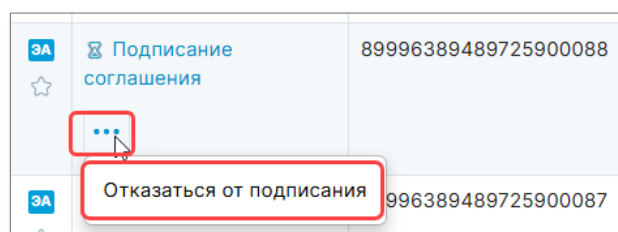


Рис. 6.1

При выборе действия открывается новая страница - «Отказ от подписания соглашения на проведение совместной закупки», где обязательно нужно заполнить причину отказа от подписания в соответствующем поле. Далее необходимо выполнить подписание своей ЭЦП.

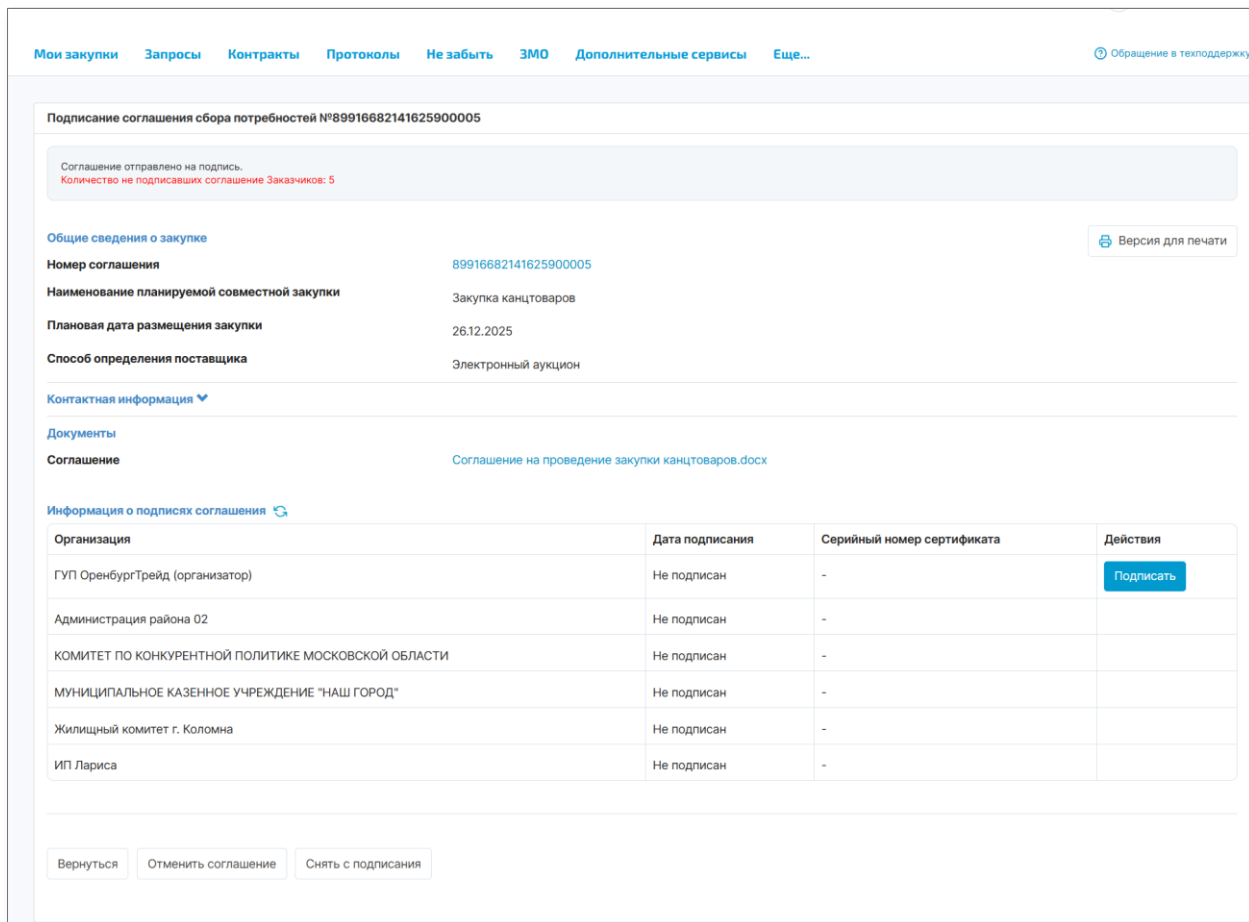
При выборе "**Подписать и опубликовать**":

- 1) Если не был введен текст в поле причины отказа, то под этим полем отображается ошибка о незаполненности поля.
- 2) Если текст был введен, то:
  - Отказ публикуется
  - Отображается страница с заголовком "Отказ от подписания успешно подписан", текстом "Отказ от подписания соглашения <название соглашения> (<номер соглашения>) успешно подписан"
  - В реестре сборов потребностей статус соглашения отображается как «Приостановлено»
  - Организатору и Участнику, подписавшему отказ, уходят уведомления (см. раздел «**8. Уведомления**»)

Организатор после подписания кем-либо из участников такого отказа должен либо **Отменить соглашение**, либо **Снять с подписания и внести изменения** согласно разделу «**2. Ход процедуры**».

Подробнее о том, как это происходит, описано в Руководстве «Подписание соглашения на проведение совместной закупки. Руководство Организатора совместной закупки».

## 7. Подписание соглашения



Мои закупки   Запросы   Контракты   Протоколы   Не забыть   ЗМО   Дополнительные сервисы   Еще...

Обращение в техподдержку

Подписание соглашения сбора потребностей №89916682141625900005

Соглашение отправлено на подпись.  
 Количество не подписавших соглашение Заказчиков: 5

Общие сведения о закупке

Номер соглашения: 89916682141625900005

Наименование планируемой совместной закупки: Закупка канцтоваров

Плановая дата размещения закупки: 26.12.2025

Способ определения поставщика: Электронный аукцион

Контактная информация

Документы

Соглашение: Соглашение на проведение закупки канцтоваров.docx

Информация о подписях соглашения

Организация	Дата подписания	Серийный номер сертификата	Действия
ГУП ОренбургТрейд (организатор)	Не подписан	-	<a href="#">Подписать</a>
Администрация района 02	Не подписан	-	
КОМИТЕТ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Не подписан	-	
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАШ ГОРОД"	Не подписан	-	
Жилищный комитет г. Коломна	Не подписан	-	
ИП Лариса	Не подписан	-	

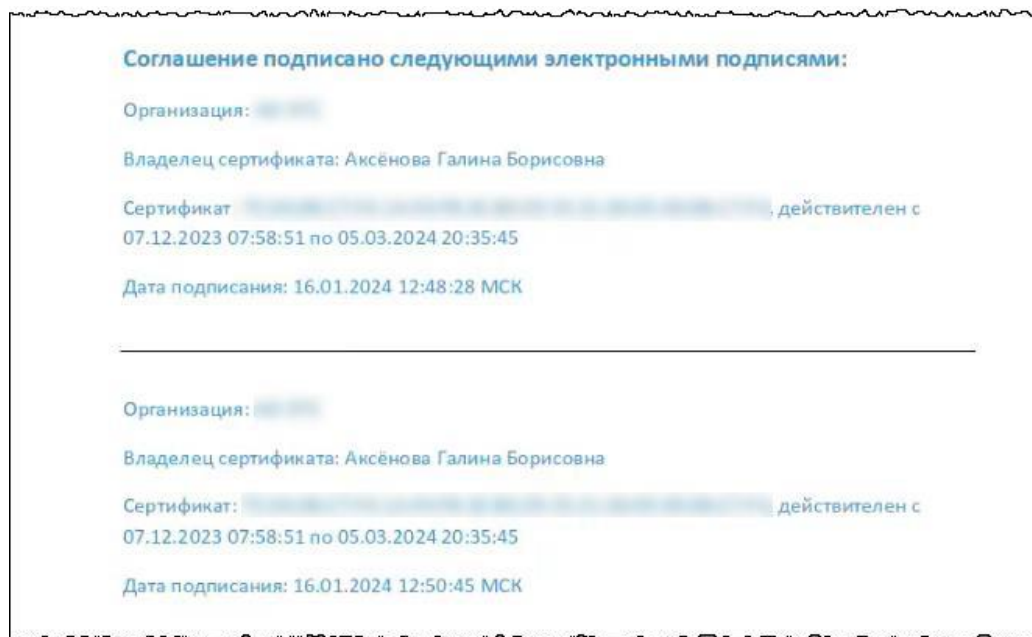
Вернуться   Отменить соглашение   Снять с подписания

Рис. 7.1

В любой момент после отправки соглашения на подписание и до момента завершения/прекращения этого этапа участнику доступны следующие действия:

- отслеживать счётчик подписей соглашения – отображается в верхней части страницы подписания соглашения (в блоке серого цвета);
- обновлять сведения о подписях на странице – иконка над таблицей «Информация о подписях соглашения»;
- просматривать информацию о подписях – действие «Проверить подпись» в нужной строке таблицы «Информация о подписях соглашения»;
- скачивать соглашение со сведениями о подписях – информация о каждой новой подписи добавляется в файл соглашения в строке «Соглашение»;

Руководство Участника совместной закупки (Заказчика)

**Рис. 7.2**

- отказаться от подписания соглашения (см. «**6. Отказ одного из участников совместной закупки от подписания**»);
- подписать соглашение - для этого необходимо в таблице «Информация о подписях соглашения» в строке с наименованием организации нажать кнопку **Подписать**.

Соглашение автоматически публикуется на ЭТП после его подписания последней организацией (последним участником).

## 8. Уведомления

### 8.1 Настройки уведомлений

Для любого сотрудника Организатора соглашения / Участников соглашения по умолчанию все уведомления, описанные в разделе «**8.2 Отправляемые уведомления**», отправляются в Личный кабинет на ЭТП «Фабрикант», а также на почту, указанную в Организации качестве регистрационной (приходит из ЕИС).

Но для тех организаций, где за размещение соглашений/участие в таких соглашениях отвечает самостоятельный отдел или конкретный сотрудник, доступна дополнительная настройка, которую можно найти во всех настройках уведомлений:

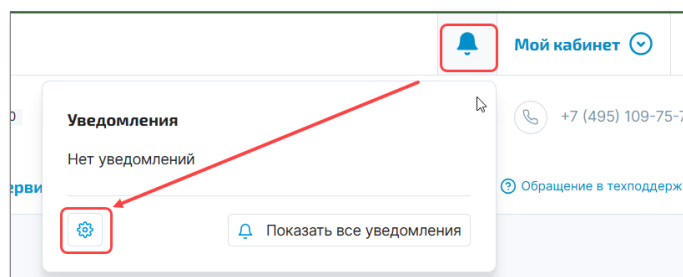


Рис. 8.1

Руководитель отдела или конкретный сотрудник может указать отдельную почту для получения уведомлений только по сборам потребностей/соглашениям на подпись следующим образом:

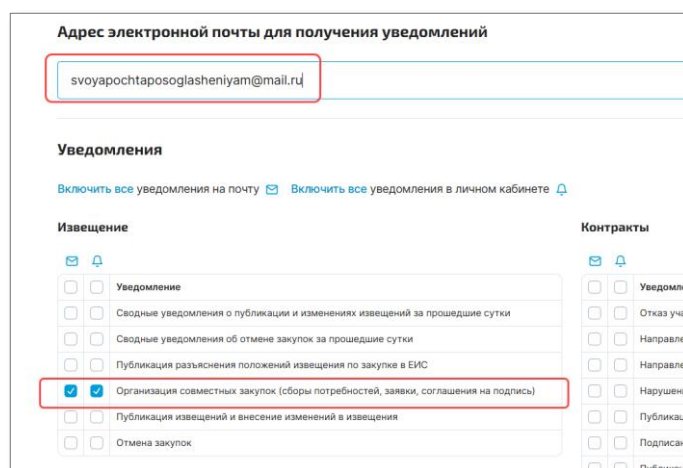


Рис. 8.2

Тогда на указанную почту будут поступать уведомления, описанные в разделе «**8.2 Отправляемые уведомления**».

## 8.2 Отправляемые уведомления

### **1) Уведомление, отправляемое Организатору и Участникам при отмене:**

Тема: Отмена процедуры подписания соглашения о присоединении к сбору потребностей № <номер сбора>

Текст: Здравствуйте!

Подписание соглашения о присоединении к сбору потребностей было отменено Организатором.

Номер сбора: <Номер сбора>

Причина отмены: <Причина отмены>.

### **2) Уведомление, отправляемое Организатору и Участникам при снятии с подписания:**

Тема: Соглашение о присоединении к сбору потребностей № <номер сбора> было снято с подписания

Текст: Здравствуйте!

Соглашение о присоединении к сбору потребностей было снято с подписания Организатором.

Номер сбора: <Номер сбора>

### **3) Уведомление, отправляемое Участнику соглашения, подписавшему отказ от подписания, после подписания отказа:**

Тема: Опубликован отказ от подписания соглашения <номер соглашения>

Текст: Здравствуйте!

Отказ от подписания соглашения успешно подписан.

Номер соглашения: <номер соглашения>.

Наименование: <наименование соглашения>.

Дата и время подписания отказа: <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС> (MSK+ЧЧ:00).

### **4) Уведомление, отправляемое Организатору соглашения, в котором один из участников подписал отказ, после подписания отказа:**

Тема: Опубликован отказ от подписания соглашения <номер соглашения>

Текст: Здравствуйте!

Руководство Участника совместной закупки (Заказчика)

Заказчиком <Наименование Участника соглашения> (ИНН <ИНН Участника соглашения>) подписан отказ от подписания соглашения.

Номер соглашения: <номер соглашения>.

Наименование: <наименование соглашения>.

Дата и время подписания отказа: <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС> (MSK+ЧЧ:00).

Причина отказа: <причина отказа, которую указал Участник соглашения>.

**5) Уведомление, отправляемое Организатору соглашения при размещении соглашения на подпись:**

Тема: Ссылка для подписи соглашения о присоединении к сбору потребностей №<номер сбора> отправлена Заказчикам

Текст: Здравствуйте!

Ссылка для подписи соглашения отправлена по следующим электронным адресам:

<Наименование организации заказчика> ИНН <ИНН>	<e-mail организации Заказчика>
...	

Номер сбора: <Номер сбора>

**6) Уведомление, отправляемое Участникам соглашения при размещении соглашения на подпись с их участием:**

Тема: Вам направлена ссылка на подписание соглашения о присоединении к сбору потребностей №<номер сбора>

Текст: Здравствуйте!

Организатором сбора потребностей Вам направлена ссылка на подписание соглашения. Пожалуйста, ознакомьтесь с информацией:

- по ссылке (доступна только для авторизованных пользователей): <ссылка на форму подписания соглашения, представленная словами "соглашение о присоединении к сбору потребностей №<номер сбора>">,

и подпишите соглашение своей электронной подписью

**7) Уведомление, отправляемое Организатору и Участникам соглашения при завершении подписания соглашения (все подписали):**

Тема: Соглашение о присоединении к сбору потребностей №<номер сбора> успешно подписано

---

Руководство Участника совместной закупки (Заказчика)

Текст: Здравствуйте!

Соглашение о присоединении к сбору потребностей было успешно подписано Организатором и всеми Заказчиками. Номер сбора: <Номер сбора>.