

ЗАКУПКИ ПО 44-ФЗ

# ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ СОВМЕСТНОЙ ЗАКУПКИ

---

РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАТОРА СОВМЕСТНОЙ  
ЗАКУПКИ

Версия от 13.01.2026

Акционерное общество «Электронные торговые системы»

Москва



## Оглавление

1.	Реестр сборов потребностей и соглашений .....	4
2.	Ход процедуры.....	5
3.	Размещение соглашения на подпись.....	6
3.1	Создание соглашения .....	6
3.1.1.	Блок «Общие сведения».....	7
3.1.2.	Блок «Сведения об организаторе и контактном лице» .....	8
3.1.3.	Блок «Участники совместной закупки» .....	9
3.1.4.	Блок «Данные о соглашении».....	10
3.2	Сохранение извещения в черновик.....	11
3.3	Редактирование и удаление черновика извещения.....	11
3.4	Публикация соглашения .....	11
4.	Отмена подписания соглашения.....	13
5.	Снятие соглашения с подписания .....	15
6.	Отказ одного из Участников соглашения от подписания .....	17
7.	Подписание соглашения .....	18
8.	Уведомления .....	21
8.1	Настройки уведомлений.....	21
8.2	Отправляемые уведомления.....	22

# 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.

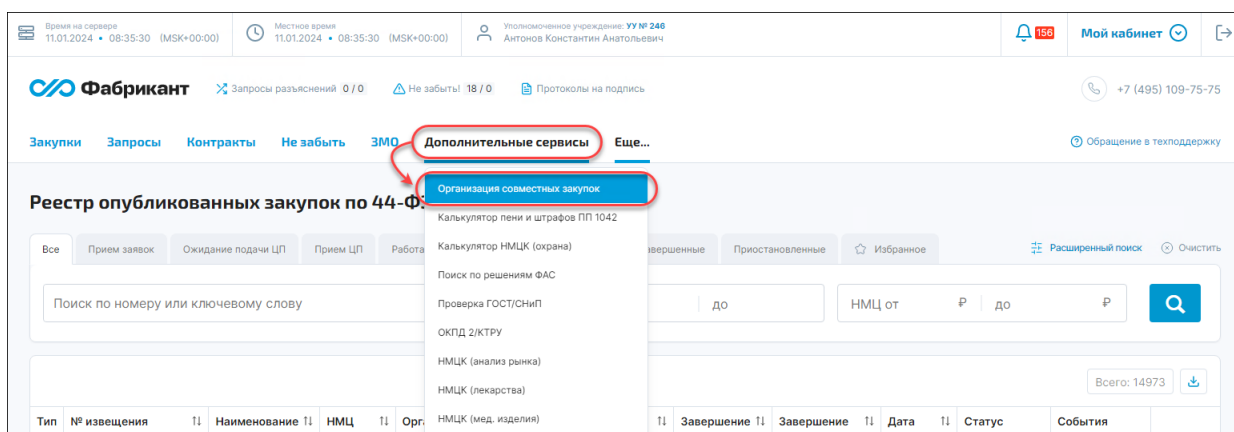


Рис. 1.1

## 2. Ход процедуры

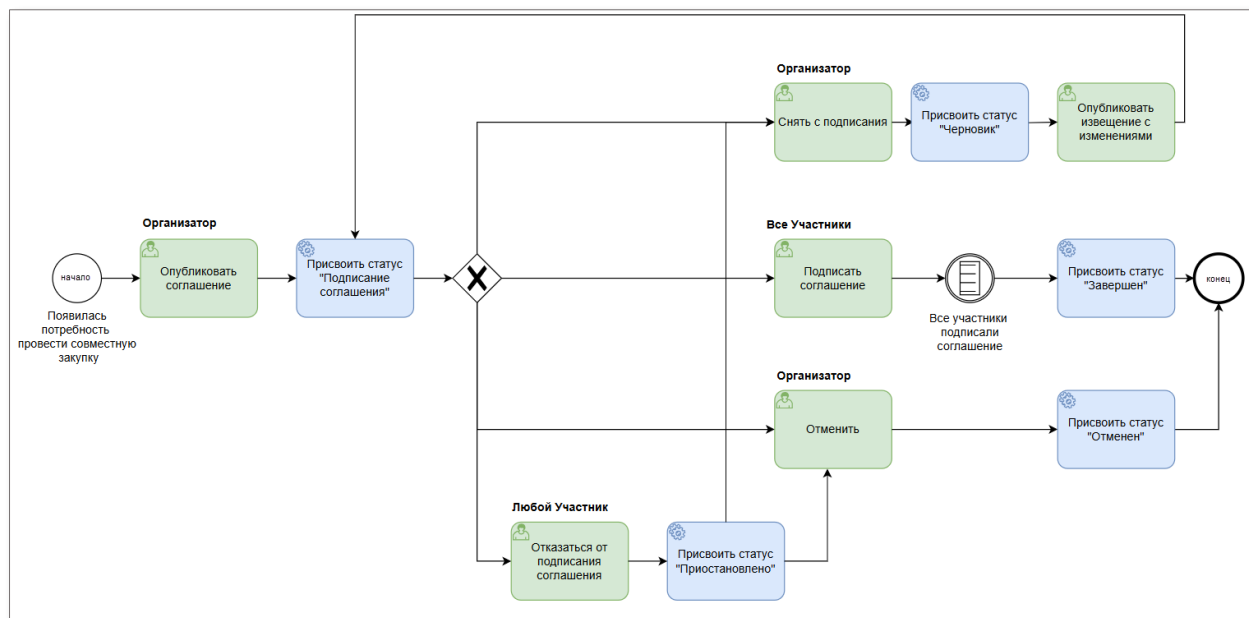


Рис. 2.1

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 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 посчитает 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

### 3.1 Создание соглашения

Для формирования извещения нажмите кнопку **Разместить соглашение на подпись** – откроется форма создания соглашения.

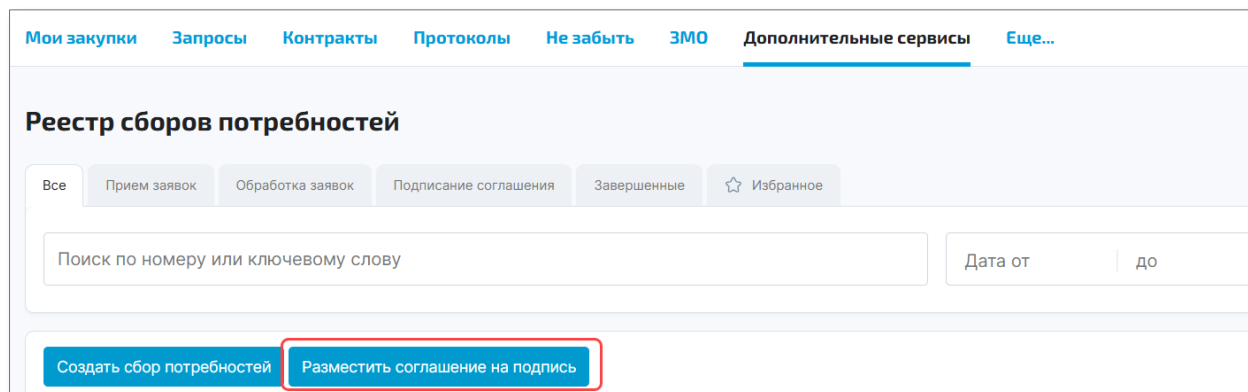


Рис. 3.1

На странице «Соглашение на подпись» отображаются и заполняются 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.

**Соглашение на подпись №89916682141625900005**

**Общая информация**

**Общие сведения о закупке**

Номер соглашения: 89916682141625900005

Наименование планируемой совместной закупки \*

Плановая дата размещения закупки \*

Способ определения поставщика \*

Межрегиональное соглашение о проведении совместной закупки

При установке параметра в качестве участников закупки Вы сможете выбрать организацию из любого региона, не только из Вашего. После выбора организаций данную настройку изменить будет нельзя!

**Сведения об организаторе совместной закупки**

Наименование организации: ГУП ОренбургТрейд • ИНН 7772433618

ИНН: 7772433618

ОГРН: 8107183027306

КПП: 048401647

Адрес местонахождения: Российская Федерация

Почтовый адрес: Адрес

**Контактная информация**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество:

Электронная почта \*

Телефон \*

**Участники совместной закупки**

Имя	Действия
	Нет записей

[+ Добавить](#)

**Данные о соглашении**

Соглашение \*  файл не выбран

Сертификат \*

**Рис. 3.2**

### 3.1.1. 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. В связи с этим номер в форме извещения после его публикации может быть автоматически изменён, если в

Руководство Организатора совместной закупки

	период формирования такого соглашения была опубликована хотя бы одна процедура подписания соглашения
<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. Из выпадающего списка выбирается 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 в качестве участников такого соглашения можно будет указать только организации из своего же региона (т.е. если организация Организатора относится к Нижегородской области, выбрать участников из Московской будет нельзя). С установкой - выбрать можно будет по всей России.

**Таблица 1**

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

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

**Сведения об организаторе совместной закупки**

<b>Наименование организации</b>	УУ № 246 • ИНН [скрыт]
<b>ИНН</b>	[скрыт]
<b>ОГРН</b>	[скрыт]
<b>КПП</b>	[скрыт]
<b>Адрес местонахождения</b>	Российская Федерация, 606520, Нижегородская обл, Заволжье г, ПР-КТ МИРА, 18/НЕТ, НЕТ
<b>Почтовый адрес</b>	Российская Федерация, 606520, Нижегородская обл, Городецкий р-н, Заволжье г, ПР-КТ МИРА, 18/НЕТ, НЕТ

**Контактная информация**

<b>Фамилия *</b>	<input type="text" value="Солнцева"/>
<b>Имя *</b>	<input type="text" value="Анна"/>
<b>Отчество</b>	<input type="text" value="Олеговна"/>
<b>Электронная почта *</b>	<input type="text" value="bux@mail.ru"/>
<b>Телефон *</b>	<input type="text" value="8 (800) 100 00 00"/>

**Рис. 3.3**

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: на его электронную почту будет приходить рассылка по процедуре (важно учесть особенности, описанные в разделе «Настройки уведомлений»), его ФИО будут отображаться в Реестре сбора потребностей в столбце «Сотрудник». При первом открытии формы создания извещения поля данного блока автоматически предзаполняются соответствующими данными авторизованного пользователя. При этом каждое из полей можно отредактировать.

Для полей ФИО действует ограничение: не более 50-ти символов.

В поле электронной почты можно ввести не более 320-ти символов, при этом адрес должен состоять из двух частей, разделённых символом «@», а правая часть адреса должна содержать доменное имя сервера.

Номер телефона вводится по маске **+7 (...) ... -.. -.. .**

### 3.1.3. 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 указывать не нужно.

**Участники совместной закупки**

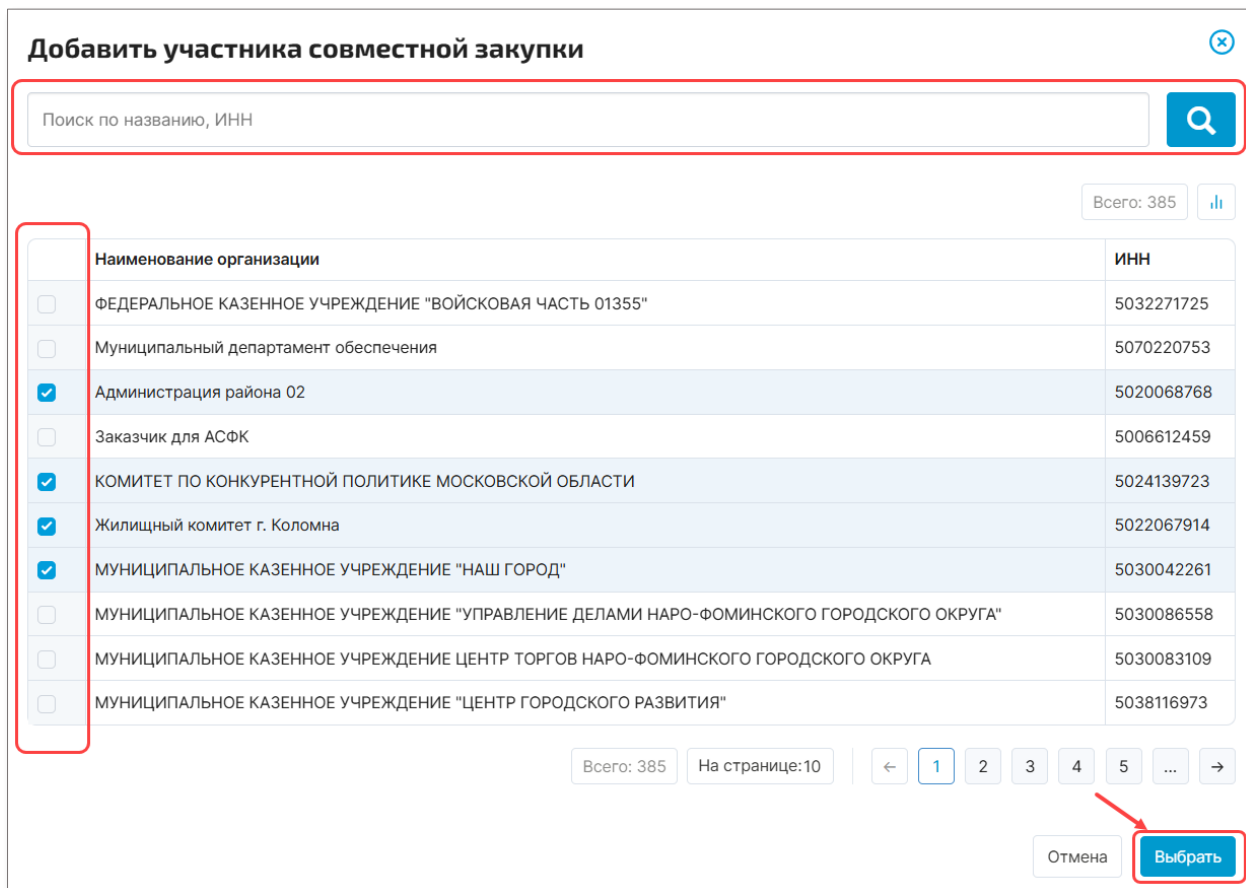
	Действия
Нет записей	

+ Добавить

**Рис. 3.4**

Руководство Организатора совместной закупки

В окне выбора доступен поиск по наименованию организации и ИНН. Можно выбрать сразу несколько, установив флажки слева от названий:



**Добавить участника совместной закупки**

Поиск по наименованию, ИНН

Всего: 385

	Наименование организации	ИНН
<input type="checkbox"/>	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ 01355"	5032271725
<input type="checkbox"/>	Муниципальный департамент обеспечения	5070220753
<input checked="" type="checkbox"/>	Администрация района 02	5020068768
<input type="checkbox"/>	Заказчик для АСФК	5006612459
<input checked="" type="checkbox"/>	КОМИТЕТ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	5024139723
<input checked="" type="checkbox"/>	Жилищный комитет г. Коломна	5022067914
<input checked="" type="checkbox"/>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАШ ГОРОД"	5030042261
<input type="checkbox"/>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"	5030086558
<input type="checkbox"/>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР ТОРГОВ НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	5030083109
<input type="checkbox"/>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ГОРОДСКОГО РАЗВИТИЯ"	5038116973

Всего: 385 На странице: 10

← 1 2 3 4 5 ... →

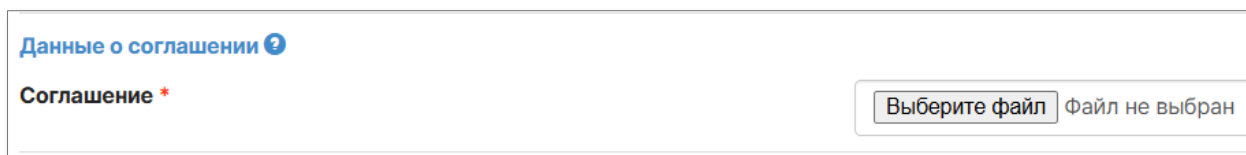
Отмена **Выбрать**

**Рис. 3.5**

После нажатия кнопки **Выбрать** все выбранные организации будут добавлены на форму создания соглашения.

### 3.1.4. Блок «Данные о соглашении»

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



**Данные о соглашении**

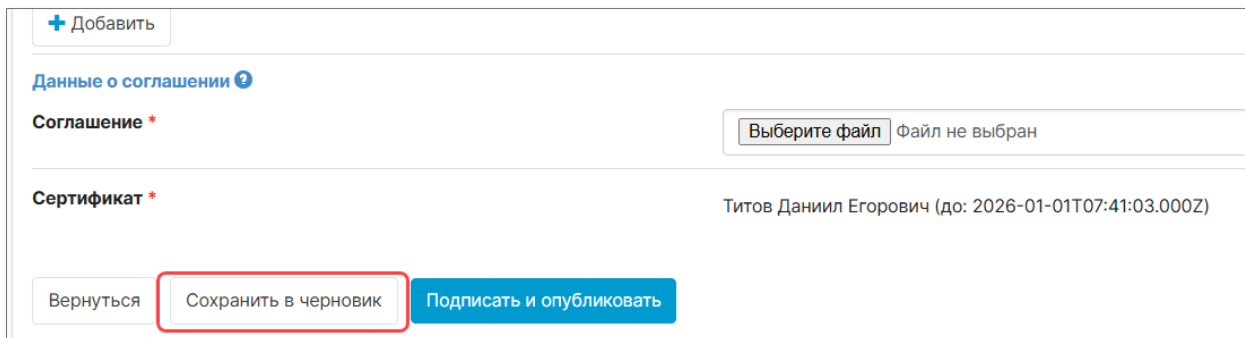
**Соглашение \***

Выберите файл | Файл не выбран

**Рис. 3.6**

## 3.2 Сохранение извещения в черновик

С помощью кнопки **Сохранить в черновик** соглашение сохраняется в Реестре сбора потребностей в статусе «Черновик» без проверки корректности заполненных полей и без подписания электронной подписью. После сохранения Организатору отображается страница подтверждения.



The screenshot shows a form titled "Данные о соглашении" with the following fields:

- Соглашение \***: A file selection field with the text "Выберите файл" and "Файл не выбран".
- Сертификат \***: A text field containing "Титов Даниил Егорович (до: 2026-01-01T07:41:03.000Z)".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Вернуться", "Сохранить в черновик" (highlighted with a red box), and "Подписать и опубликовать".

Рис. 3.7

## 3.3 Редактирование и удаление черновика извещения

Черновик соглашения можно неоднократно редактировать. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать подписание соглашения» в столбце «Внимание».




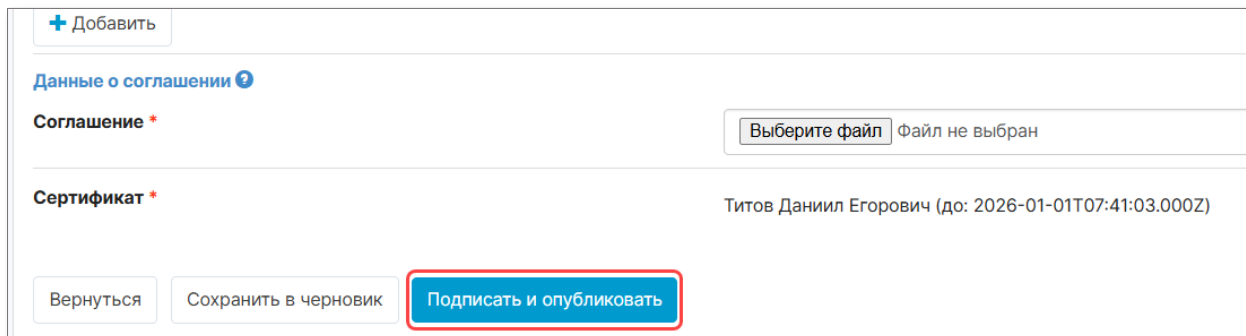
Тип	Внимание	№ сбора	Наименование
 	 <a href="#">Редактировать подписание соглашения</a>	89916682141625900005	

Рис. 3.8

Для удаления черновика извещения необходимо в открывшейся форме нажать кнопку **Удалить** и подтвердить выполнение действия, нажав соответствующую кнопку во всплывающем окне.

## 3.4 Публикация соглашения

Для подписания и публикации извещения нажмите кнопку **Подписать и опубликовать** (Рис. 3.9).

**Рис. 3.9**

Во всплывающем окне подтвердите выполнение действия нажатием кнопки **Подписать и отправить**.

При подписании формы производится проверка на заполнение обязательных полей. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, соглашение не будет опубликовано. При этом под некорректно заполненным полем отобразится сообщение об ошибке.

При успешной публикации соглашения отобразится страница с сообщением «Подписание соглашения успешно опубликовано».

После успешной публикации в Реестре сбора потребностей:

- соглашение переходит в статус «Подписание соглашения»;
- в таблице реестра отображаются данные, указанные при публикации;
- в Личных кабинетах Организатора и Заказчика становятся доступны действия, предназначенные для данного статуса (см. раздел «**2. Ход процедуры**»).

## 4. Отмена подписания соглашения

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

Он может сделать это двумя способами:

- из реестра сборов потребностей, нажав на действие «Отменить подписание соглашения» в столбце «Внимание»:

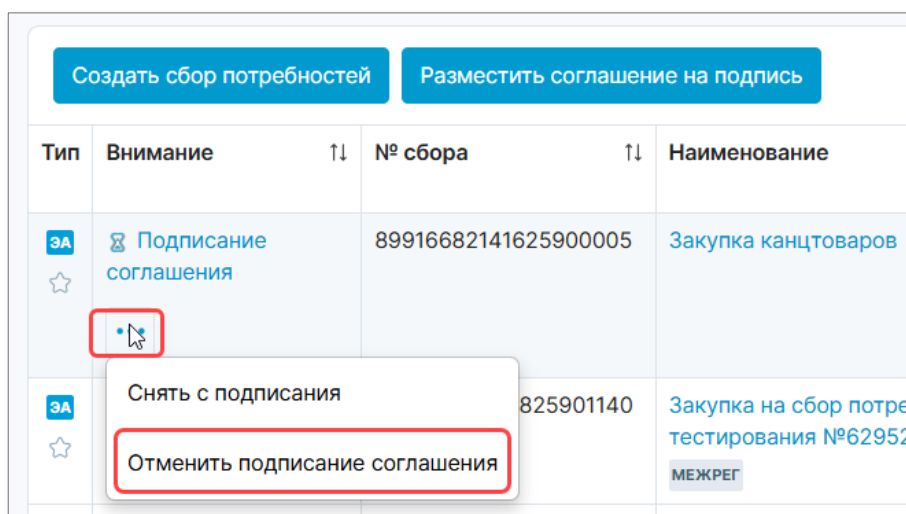


Рис. 4.1

- в форме подписания соглашения (которая открывается при выборе действия «Подписание соглашения» в столбце «Внимание»), нажав кнопку **Отменить соглашение**.

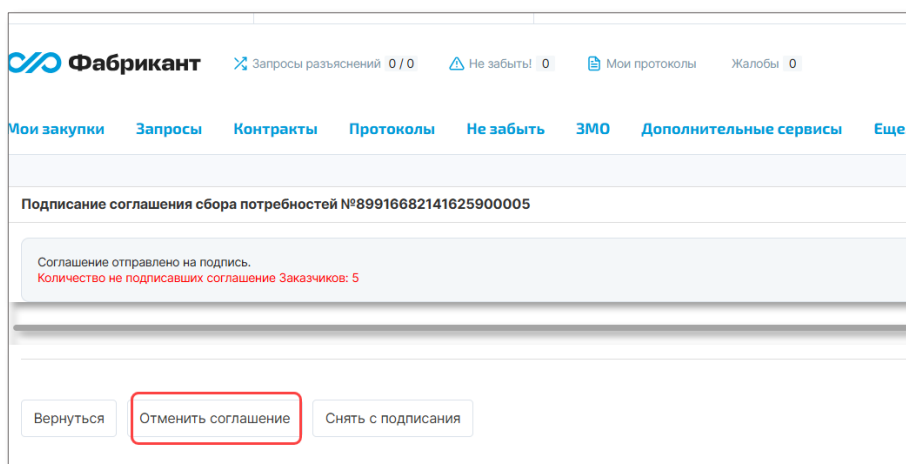


Рис. 4.2

При выборе любого действия появляется модальное окно с заголовком "Внимание", текстом "Вы собираетесь отменить соглашение №<номер соглашения>. Укажите причину отмены", полем для ввода текста причины до 4 000 символов и кнопками **Назад** и **Продолжить**.


При выборе кнопки **Назад** модальное окно закрывается, никаких изменений не происходит.

При выборе кнопки **Продолжить**:

1) Если не был введен текст в поле причины отмены, то под этим полем отображается ошибка о незаполненности поля.

2) Если текст был введен, то:

- соглашение отменяется;
- отображается страница с заголовком "Соглашение отменено", текстом "Соглашение №<номер соглашения> (<название соглашения>) было отменено по причине: <выводить введенный текст в модальном окне>";
- 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. 4.3**

- всем причастным организациям уходит уведомление (с. 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.

Он может сделать это двумя способами:

- из реестра сборов потребностей, нажав на действие «Снять с подписания» в столбце «Внимание»:

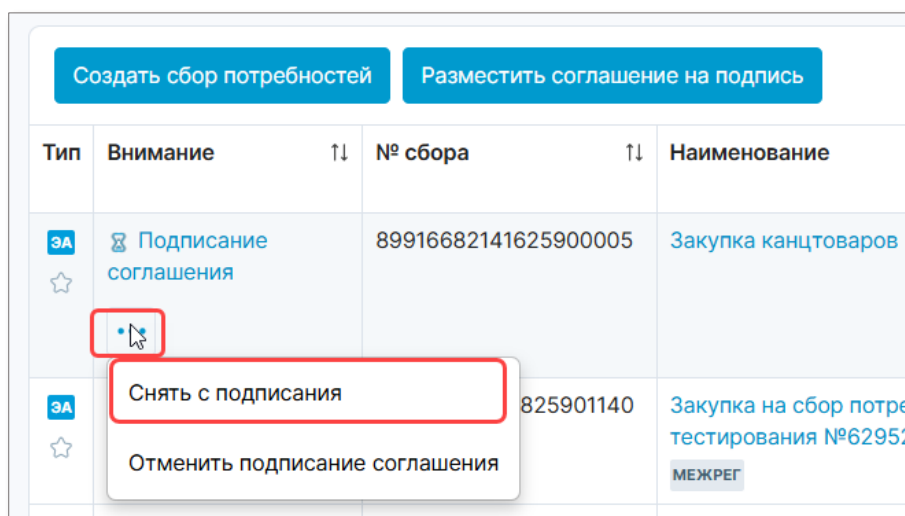


Рис. 5.1

- в форме подписания соглашения (которая открывается при выборе действия «Подписание соглашения» в столбце «Внимание»), нажав кнопку **Снять с подписания**:

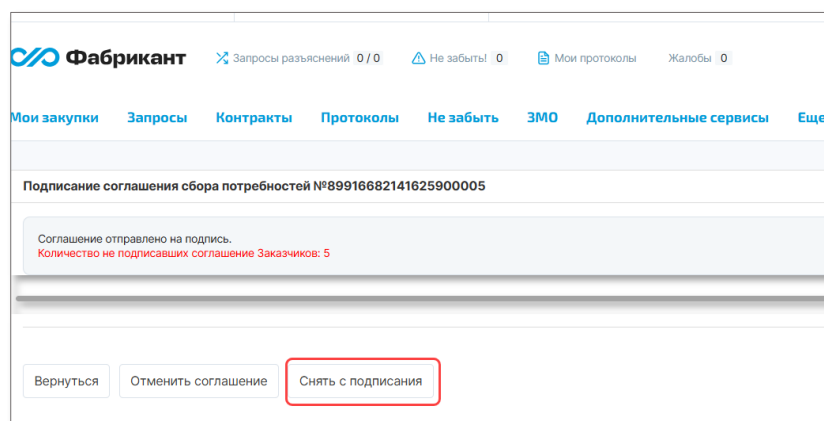


Рис. 5.2

При выборе любого действия появляется модальное окно с заголовком "Внимание", текстом "Соглашение уже начали подписывать Заказчики. При

подтверждении действия текущие подписи будут сброшены. Продолжить?" и кнопками **Отменить** и **Продолжить**".

При выборе **Отменить** модальное окно закрывается, никаких изменений не происходит.

При выборе **Продолжить**:

- подписание соглашения отменяется, в том числе удаляются оттиски уже подписавших соглашение Участников;
- отображается страница с заголовком "Соглашение снято с подписи", текстом "Соглашение №<номер соглашения> (<название соглашения>) было снято с подписи. Вы можете увидеть его в статусе "Черновик", изменить при необходимости и опубликовать заново.";
- соглашение переводится в статус «Черновик», в том числе в реестре сборов потребностей;
- по такому соглашению для Организатора доступно одно действие в столбце "Внимание": «Редактировать подписание соглашения», при выборе открывается форма черновика с данными, которые были до публикации;
- всем причастным организациям уходит уведомление (см. раздел «**8. Уведомления**»)

## 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.

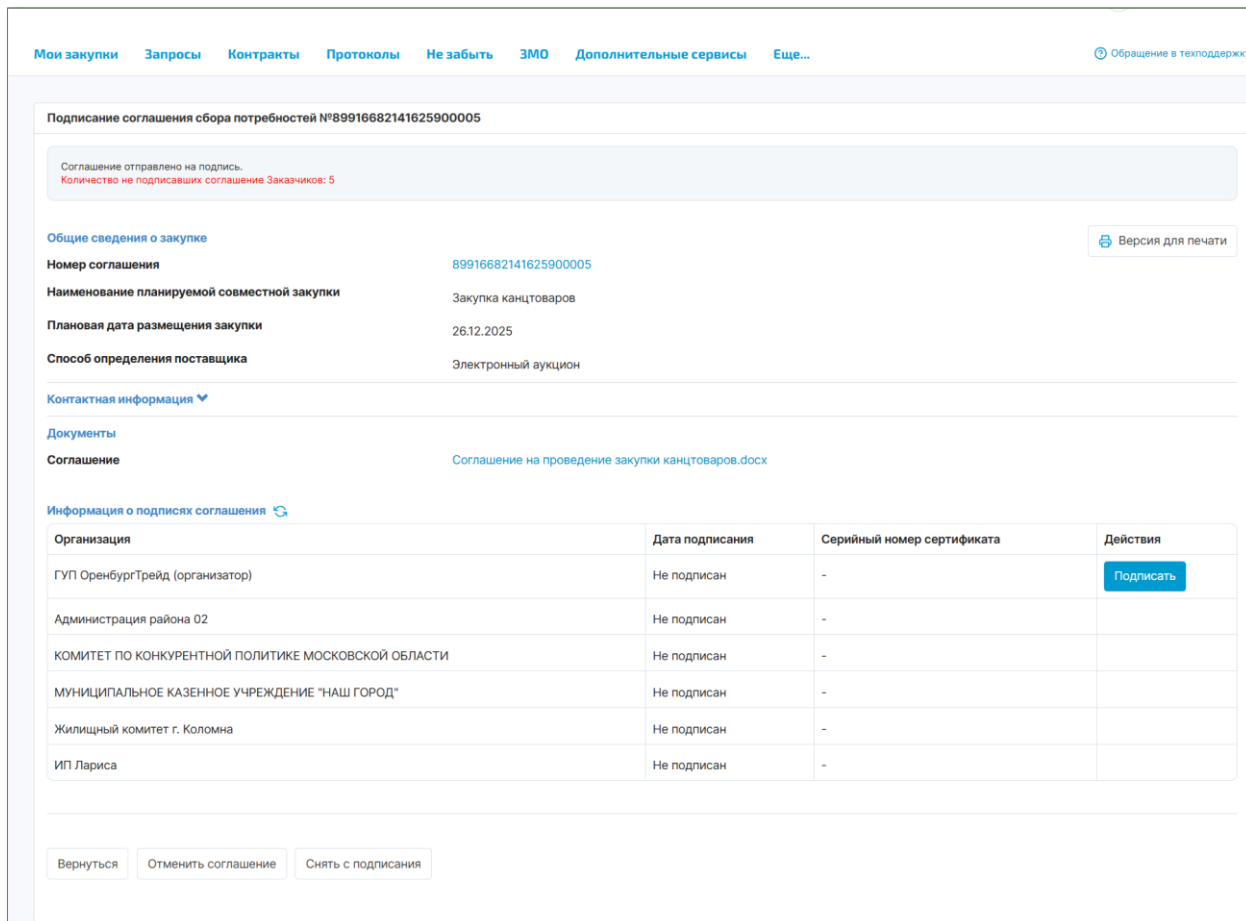
Подробнее о том, как это происходит, описано в Руководстве «Подписание соглашения на проведение совместной закупки. Руководство Участника совместной закупки».

Со стороны Организатора после подписания каким-либо из Участников такого отказа происходит следующее:

- соглашению присваивается новый статус "Приостановлено", в том числе в Реестре сборов потребностей;
- отображаются действия «Отменить подписание соглашения» и «Снять с подписания»;
- на форме подписания соглашения, которая все еще доступна Организатору, у того Заказчика, который отказался от подписания, в столбце "Дата подписания" отображается текст "ОТКАЗАЛСЯ ОТ ПОДПИСАНИЯ", в столбце "Действия" отображается действие-ссылка "Причина отказа", при выборе которой появляется модальное окно с заголовком "Причина и дата отказа", где отображается соответствующая информация;
- организатору также уходит уведомление (с. раздел «**8. Уведомления**»).

Дальше с соглашением можно работать согласно разделу «**2. Ход процедуры**».

## 7. Подписание соглашения



Подписание соглашения сбора потребностей №89916682141625900005

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

Общие сведения о закупке Версия для печати

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

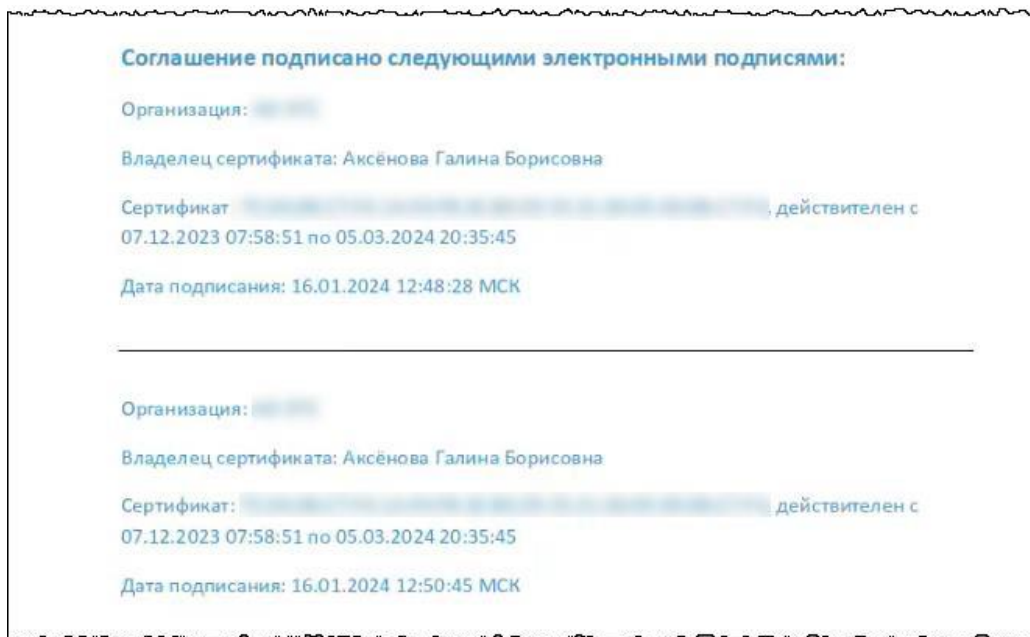
Организация	Дата подписания	Серийный номер сертификата	Действия
ГУП ОренбургТрейд (организатор)	Не подписан	-	<a href="#">Подписать</a>
Администрация района 02	Не подписан	-	
КОМИТЕТ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	Не подписан	-	
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАШ ГОРОД"	Не подписан	-	
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 Организатору доступны следующие действия:

- отслеживать счётчик подписей Заказчиков – отображается в верхней части страницы подписание 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». Если форма снимается с подписания, то все сведения о подписях удаляются из файла;


**Рис. 7.2**

- удалить сведения о своей подписи – действие «Удалить сведения о подписи». После выбора действия необходимо подтвердить его выполнение, нажав кнопку **Продолжить** во всплывающем окне, или отменить его, нажав одноимённую кнопку. Сведения о записи будут удалены, но форма останется на подписании Заказчиками;

Информация о подписях соглашения 			
Организация	Дата подписания	Серийный номер сертификата	Действия
Администрация Белгородского района (организатор)	16.01.2024 20:40:05 (MSK+09:00)	[redacted]	<a href="#">Удалить сведения о подписи</a> <a href="#">Проверить подпись</a>
Тестовая организация НЭП	16.01.2024 04:54:29 (MSK+09:00)	[redacted]	<a href="#">Проверить подпись</a>
Заказчик № 828	16.01.2024 09:29:54 (MSK+09:00)	[redacted]	<a href="#">Проверить подпись</a>

**Рис. 7.3**

- снять соглашение с подписи (см. «**5. Снятие соглашения с подписания**»);
- отменить соглашение (см. «**4. Отмена подписания соглашения**»);
- подписать соглашение. При этом Организатору следует сделать это после подписания формы всеми Заказчиками - для этого необходимо в таблице «Информация о подписях соглашения» в строке с наименованием организации нажать кнопку **Подписать**.

---

Руководство Организатора совместной закупки

Соглашение автоматически публикуется на ЭТП после его подписания последней организацией.

## 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:

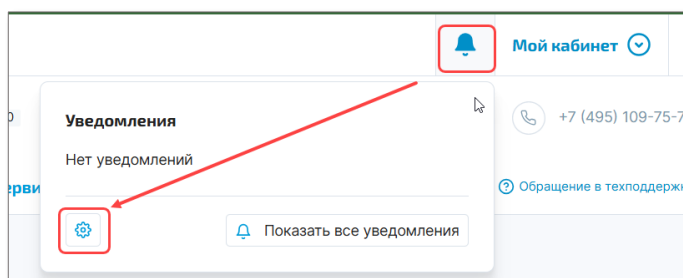


Рис. 8.1

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

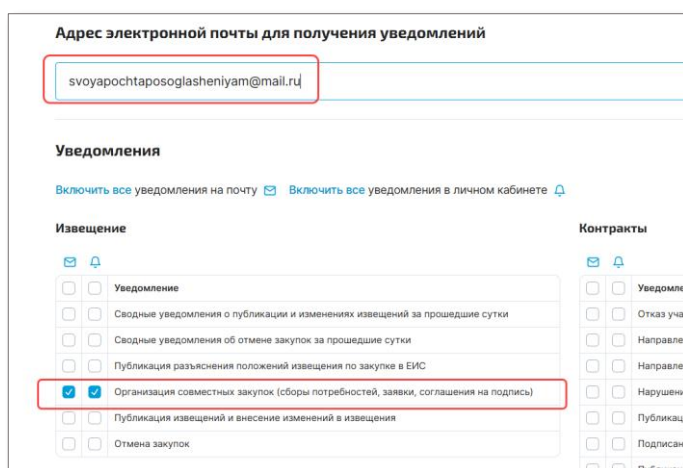


Рис. 8.2

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 Организатора совместной закупки

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

Текст: Здравствуйте!

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