Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № заявки Наименование товара/работы/услуги | Описание/характеристики | Возможные торговые наименования (не менее 2х) или обоснование отсутствия аналогов |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование характеристики | Значение характеристики | Обоснование характеристики | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | Возможно добавление ссылок на товары/услуги |

Таблица № 3 предоставляется на бумажном носителе приложением к заявке, а также присылается в формате word/excel на электронную почту [umiz.volggmu@yandex.ru](mailto:umiz.volggmu@yandex.ru) **с указанием номера Заявки в теме!!!!!**

Краткая инструкция:

Номер заявки присваивается куратором и совпадает с номером потребности в реестре потребностей

Заявка на закупку УМИЗ КО принимается для предварительного расчета суммы затрат или проверки НМЦ(К) после согласования куратором и до направления в ПФУ. **Для этого на электронную почту** [**umiz.volggmu@yandex.ru**](mailto:umiz.volggmu@yandex.ru) **необходимо:**

* + - 1. В теме письма указать номер Заявки;
      2. Прикрепить Таблицу № 3;
      3. При самостоятельном определении суммы затрат или НМЦ(К/Д) необходимо осуществить запрос коммерческих предложений на электронные почты потенциальных поставщиков/подрядчиков/исполнителей!!!!! (ссылки на маркетплейсы не являются определением стоимости товара!!!!)
      4. Для проверки НМЦ(К/Д) прикрепить: расчет, скрины, подтверждающие осуществление запросов и ответов, коммерческие предложения.

Заявка на закупку с отметкой о согласовании куратора может быть отправлена одновременно в УМИЗ КО и ПУ, посредством электронной почты, с последующим проставлением отметки о согласовании на оригинале.

Заявка на закупку УМИЗ КО принимается для проведения закупочных процедур только при наличии визы уполномоченного Заказчика, а также виз по пунктам 1-3.

Инициатор закупки и/или куратор вправе согласовать с УМИЗ КО формы отличные от Таблицы №1 и Таблицы № 3.