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 **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** **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.