

Приложение № 2
к Порядку закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15(в редакции постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от «24» июля 2018 года № 442/18)

**План допороговых закупок
на 2019 год**

Государственный комитет статистики Луганской Народной Республики, ОГРН ЕГРЮЛ 61103033 КФКР 010611
(наименование заказчика, ОГРН ЕГРЮЛ)

Источник финансирования	Код предмета закупки	Предмет закупки, определенный заказчиком	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	Ожидаемая стоимость предмета закупки(рос. руб.)	Ориентировочное начало закупки	Ответственное лицо	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственный бюджет ЛНР	62.01.1	Услуги по проектированию и разработке в сфере информационных технологий <i>(модификация и адаптация имеющегося прикладного программного обеспечения с целью его функционирования и совместимости с информационной системой пользователей)</i>	1 усл	10843,00 (десять тысяч восемьсот сорок три рос.руб. 00 коп.)	декабрь	Болдинова Т.А. нач.упр.ИО т.58-49-87	КЭКР 2240

Утвержден протоколом заседания комиссии по конкурсным торгам от «13» декабря 2019г. № 36

Заместитель Председателя комиссии по конкурсным торгам _____ **Н.Ю. Морозова**
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Примечание:

План допороговых закупок подается в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 8,9 Порядка

План допороговых закупок состоит из граф, которые заполняются следующим образом:

- 1) графа 1- указывается источник финансирования закупок;
- 2) графа 2 - заполняется в соответствии с разделом V Порядка;
- 3) графа 3 - указывается наименование предмета закупки, определяемого согласно разделу V Порядка.
- 4) графа 4 – указывается количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) графа 5 - указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях (цифрами и словами);
- 6) графа 6 - указывается месяц календарного года, в котором заказчик планирует начать соответствующую закупку;
- 7) графа 7 - указывается ответственное лицо, отвечающее за закупку (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- 8) графа 8 - заказчик может указать информацию, которую считает необходимой.