

Інформація для оформлення договору юридичним відділом

Предмет закупівлі (товари, послуги, роботи)	
Повне найменування виконавця / постачальника / підрядника (або Прізвище Ім'я По батькові фізичної особи-підприємця)	
Особа, яка діє від виконавця / постачальника / підрядника (підписант договору) (посада, Прізвище Ім'я По батькові). <i>Якщо фізична особа-підприємець діє не в особі свого представника (працівника), а від власного імені, то зазначається його Прізвище Ім'я По батькові.</i>	
Назва документа, на підставі якого діє особа (статут, положення, наказ, довіреність). <i>Якщо довіреність чи наказ, то потрібно зазначити також дату, номер документа у форматі: «на підставі довіреності від 19.08.2024 № 123», «на підставі наказу Виконавця/Постачальника від 19.08.2024 № 123 «Про».</i>	
Виконавець / Постачальник / Підрядник є платником податку на загальних підставах, платником єдиного податку чи не є платником на прибуток? Якщо платником єдиного податку, та якої групи? Якщо третьої, то за якою ставкою?	
Відносини між постачальником/виконавцем та замовником (необхідне позначити)	☐ з моменту укладання договору; ☐ до укладання договору (з 20)
Реквізити виконавця / постачальника / підрядника:	
Адреса (у форматі: просп. Берестейський, 54/1, м. Київ, 03057)	
Код згідно з ЄДРПОУ (для юридичних осіб) / Код згідно з ДРФО (для фізичних осіб-підприємців)	
Номер банківського рахунку у форматі IBAN , в якому банку	IBAN UA _____ В
ПІН (індивідуальний податковий номер) – для платників ПДВ	
Тел. у форматі +38 (000) 000 00 00	
e-mail	

(дата)

(посада, назва структурного підрозділу, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)