Уважаемые представители компаний, желающих сотрудничать с продуктовой сетью ООО «Глория»!

Наша компания открыта новинкам и готова рассматривать предложения о сотрудничестве. В целях обеспечения максимальной прозрачности в работе с вами наша компания разработала ряд критериев, которые призваны сделать понятными принципы отбора новых партнеров и мотивы принятия решений о продолжении сотрудничества со старыми партнерами.

1. Все коммерческие предложения на поставку продуктов питания, промышленных товаров и сырья для пищевых производств должны содержать:

-подробное описание предлагаемого товара (компания производитель, страна, где производится товар, потребительские характеристики товара, его изображение, его особенности, его конкурентные преимущества по сравнению с аналогичными изделиями и т.п.);

-полную техническую информацию о предлагаемом товаре;

-предлагаемую Вами маркетинговую программу по продвижению и поддержке товара в нашей сети; пресс-релиз о компании (какой период времени компания осуществляет свою деятельность на рынке, основное направление деятельности);

-ваши контактные данные (телефоны, факс, имена контактных лиц и обязательно адрес электронной почты);

-образцы продукции для проведения сравнительной дегустации.

Рассмотрение вашего коммерческого предложения, предоставленного по установленной форме, производится в течение 1 месяца. Ответ на ваше поступившее предложение даётся по звонку либо письму на электронную почту.

2. Для заключения договоров на поставку необходимо предоставить:

-документы индивидуального предпринимателя;

-документы на юридическое лицо Поставщика;

-документы на предлагаемый к поставке товар.

3. Договоры заключаются по утвержденной типовой форме, либо по форме поставщика согласованной с ООО «Глория»

4. Все договоры на поставку товаров заключаются с Приложением: Контракт с согласованием ассортимента и цен на период не менее трех месяцев.

Документы к договору

ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА ПАРТНЕР ОБЯЗАН ПРЕДОСТАВИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

-Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (Форма №Р51000) - копию;

-Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (Форма №09-1-2) - копию;

-Устав — копию полностью; Приказ о назначении директора - копию;

-Приказ о приеме (назначении) главного бухгалтера (в случае если главный бухгалтер не предусмотрен, приказ о возложении обязанности по ведению бухгалтерского учета предприятия на директора) - копию;

-Паспорт (если "Партнер" является индивидуальным предпринимателем) - копию;

-Справку об открытии расчетного счета - копию;

-Информационное письмо от имени "Партнера" о том, является ли он плательщиком НДС;

-Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Госкомстат) - копию;

-Приказ о предоставлении права подписи на счетах-фактурах за руководителя, за главного бухгалтера - копию.