

# УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ

## ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИНА «FROZA»

### 1. Оформление прайс-листов

- 1.1. Необходимо присылать прайс-листы строго в следующих допустимых форматах - xls, xlsx, txt, csv. В том случае, если у поставщика имеется несколько прайс-листов, то их необходимо присылать с разными темами писем, а также с разными наименованиями файлов.
- 1.2. Обязательные столбцы прайс-листа:
  - 1.2.1. Наименование производителя.
  - 1.2.2. Каталожный номер детали (артикул).
  - 1.2.3. Цена в рублях (RUR).
  - 1.2.4. Количество.
- 1.3. Формат файла и расположение столбцов не должны меняться.
- 1.4. Наименование файла не должно содержать русских букв.
- 1.5. В наименовании файла должна быть неизменная часть.
- 1.6. Допускается использование архивов RAR и ZIP, наименование которых также не должно меняться.
- 1.7. После настройки прайс-лист необходимо присылать на адрес [price@froza.ru](mailto:price@froza.ru) с периодичностью не менее одного раза в сутки для поддержания актуальности цен и наличия предложения в системе. В противном случае прайс-лист будет отключен системой. Тема письма должна содержать лого направления.
- 1.8. После обработки прайс-листа система отправляет на указанный при регистрации адрес извещение о загрузке. Если извещение не получено в течении часа после отправки письма, настоятельно рекомендуем связаться с офисом.<sup>1</sup>
- 1.9. При изменении наименования и/или формата файла прайс-листа необходимо связаться с офисом для изменения настроек по телефону +7 (495) 374-95-60.

### 2. Ответы на заказ

- 2.1. Ответ на наш заказ необходимо присылать на [info@froza.ru](mailto:info@froza.ru) в нашем бланке заказа, письмо должно быть ответом на высланный нами заказ ( пример: «Re: Заказ поставщику FRZA №609832), в столбце №9 прикрепленного файла («Размещено, штук») должно быть указано количество подтвержденных поставщиками деталей.
- 2.2. Если детали нет в наличии, в столбце №9 («Размещено, штук») указывается 0 (ноль).
- 2.3. Тип файла ответа менять нельзя.
- 2.4. Ссылка на образец заказа [http://www.froza.ru/upload/order\\_sample.xls](http://www.froza.ru/upload/order_sample.xls)

### 3. Инвойсы (электронные счет-фактуры)

- 3.1. Инвойс необходимо присылать на [orders@froza.ru](mailto:orders@froza.ru) строго в формате xls/xlsx.
- 3.2. В теме письма обязательно должно быть указано Ваше лого поставщика, например FRZA.
- 3.3. Инвойс должен присылаться заблаговременно до момента физического появления товара на нашем складе. Товар, по которому не подгружен инвойс на складе не принимается!
- 3.4. Цена в счет-фактуре не должна отличаться (в большую сторону) от цены, зафиксированной в момент заказа.
- 3.5. Подгруженный в нашу программу инвойс изменению не подлежит.
- 3.6. Не поступивший по инвойсу товар оформляется документами обратной продажи ТОРГ-12.

---

<sup>1</sup> Данный функционал еще не внедрен в систему, находится в статусе «альфа-тестирования»

## **5. Поставка и возврат товара**

- 5.1 Перед разгрузкой товара Ваш представитель обязан предоставить оригиналы сопроводительных документов для проверки специалисту по документообороту.
- 5.2 При сдаче товара по количеству мест все расхождения, выявленные в процессе оприходования на нашем складе, считаются принятыми поставщиком.
- 5.3 Настоятельно рекомендуем во избежание недоразумений сдавать хрупкие и крупногабаритные детали попозиционно.
- 5.4 Возврат товара осуществляется только по документам ТОРГ-12 и счету-фактуре, по ТОРГ-2 не работаем.
- 5.5 Сумма возврата вычитается из следующего платежа поставщику.

## **6. Оплата поставки.**

6.1 Оплата производится в течение 7 банковских дней только за оприходованный товар, на основании Договора оферты № 2-П/17. Более подробно с условиями оплаты можно ознакомиться в Договоре оферты.

## **7. Список предоставляемых при подключении документов**

- 7.1 До первой поставки необходимо предоставить сканы нижеуказанных документов, а с первой поставкой заверенные копии:
  - 7.1.1 Копию устава.
  - 7.1.2 Копию свидетельства о государственной регистрации (ОГРН).
  - 7.1.3 Копию свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН).
  - 7.1.4 Копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (доверенность, протокол собрания учредителей о назначении на должность, приказ о назначении на должность).
  - 7.1.5 Паспорт ген. директора (заверенная контрагентом копия).
  - 7.1.6 Договор аренды на юридический и фактический адреса либо свидетельства о праве собственности (заверенная контрагентом копия).
  - 7.1.7 Фотографии арендуемых площадей с персоналом.
- 7.2 Все копии документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя.
- 7.3 В случае отсутствия вышеуказанных документов оплаты поставщику могут быть приостановлены.

+7 (495) 374-95-60

Мы всегда Вам рады!