**Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запрашиваемых документов/их копий** | **Отметка о наличии** |
| 1 | Договор |  |
| 2 | Выписка ЕГРЮЛ |  |
| 3 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица |  |
| 4 | Копия свидетельство постановке на учет в налоговом органе |  |
| 5 | Копия Протокола/Решения подтверждающие полномочия руководителя |  |
| 6 | Копия приказа о назначении руководителя (продлении полномочий) |  |
| 7 | Доверенности на право подписания договора, первичных документов если будут подписывать не руководитель и главный бухгалтер |  |
| 8 | Карточка клиента с реквизитами в формате Word |  |
| 9 | Контактные данные:  - Адреса доставки  - Контакты менеджера, курирующего нашу организацию  - Контакты начальника отдела закупок  - Контакты отдела возвратов  - Контакты бухгалтерии (для осуществления сверки)  - Контакты продукт-менеджера ( вопросы подгрузки ассортимента, кроссов и пр.) |  |
|  |  |  |

Ответственный менеджер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_