**Guía de plantillas para formulario de pedido/entrega al por mayor**

Descripción general

Prepare su propio formulario de pedido/entrega a partir de la siguiente plantilla para que se adapte a sus necesidades comerciales y, luego, utilícelo como el acuerdo que establece con sus clientes.

Cómo usar la plantilla de pedido/entrega

Cuando vea texto de color violeta, bórrelo e ingrese la información solicitada.

El texto de color rojo enumera las opciones que debe seleccionar para detallar el acuerdo con su cliente o le proporciona texto opcional que puede incluir. Elimine cualquier cláusula que no sea pertinente para su acuerdo final.

Las tablas creadas tienen la intención de servir como una plantilla que puede completar con los artículos disponibles de su negocio. Si necesita más líneas de artículos en una tabla específica, introduzca la cantidad de filas que requiera. Si su cliente completa este formulario de pedido, asegúrese de brindarle la información adicional necesaria para hacerlo (p. ej., menú del servicio de banquetes).

Consejos

* Vuelva a cambiar el color de todo el texto a negro.
* Si adjunta este contrato a una Factura Square, tendrá que guardar el acuerdo finalizado en formato PDF localmente en su sistema.
* Una vez guardado como archivo PDF, puede adjuntar el archivo a una factura Square para enviárselo a su cliente mediante el botón “Agregar archivo adjunto” en “Más opciones”, en la factura.
* Debe obtener las iniciales de su cliente en cada espacio designado.
* Usted y su cliente deben firmar y fechar el acuerdo.

En la plantilla de contrato, hay una sección en el encabezado donde se solicita la información de contacto de su negocio. Le recomendamos que siempre incluya esta información para que su cliente pueda firmar el documento y devolvérselo, dado que los clientes no pueden cargar nuevamente el archivo adjunto a la factura para su devolución.

Aviso legal

Square no es un estudio legal, un abogado ni un asesor profesional de ninguna industria. Square ofrece esta plantilla a las personas que deciden preparar sus propios documentos contractuales. Los servicios de Square y los documentos y materiales asociados provistos por Square no representan asesoramiento legal y están destinados a su uso personal. Square no revisa la precisión o suficiencia legal de la información provista por usted. Si necesita asesoramiento legal en relación con las condiciones específicas de un contrato o si tiene preguntas sobre la aplicabilidad o exigibilidad de una condición, consulte a un abogado colegiado.

**Su nombre comercial aquí Formulario de pedido**

**Su correo electrónico comercial/de contacto aquí**

**Su número de teléfono comercial aquí**

|  |
| --- |
| **Información del cliente**  **Fecha de hoy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nombre del cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Número de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Información de entrega**  **Elija entrega/recogida a continuación:**   * Recogida * (Opcional) Comisión de entrega: ingrese la comisión de entrega aquí   **Fecha del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Hora del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Dirección de entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Contacto en las instalaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Artículo alimenticio** | **Cantidad** | **Costo por unidad** | **Instrucciones especiales** | **Total** |
| Ingrese el artículo del menú aquí | Ingrese la cantidad aquí | Ingrese el costo por unidad aquí | Ingrese instrucciones especiales aquí, si corresponde | Ingrese el costo total del elemento de línea |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bebidas** | **Cantidad** | **Costo por unidad** | **Instrucciones especiales** | **Total** |
| Ingrese el artículo del menú aquí | Ingrese la cantidad aquí | Ingrese el costo por unidad aquí | Ingrese instrucciones especiales aquí, si corresponde | Ingrese el costo total del artículo de la línea |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Costo total: $escriba el monto total del pedido por pagar aquí** |

**Política de reembolso y cancelación: El Prestador del servicio de banquetes emitirá un elija entre completo o parcial, según corresponda, [reembolso completo o parcial] de elija cuánto desea reembolsar [importe de $X] al Cliente si este avisa ingrese el plazo permitido para cancelar el pedido a cambio de un reembolso días antes del Evento. Elimine la siguiente oración si no es aplicable: La única otra situación en la que un reembolso de $ingrese el % del importe total del pedido elegible para un reembolso emitido es, en el caso de escriba el motivo elegible para un reembolso emitido aquí. Inicial del Cliente aquí \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ambas Partes han revisado el pedido y confirman que es correcto según consta mediante sus firmas a continuación.

Fecha \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del servicio de banquete, Propietario

Fecha \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del cliente, Cliente