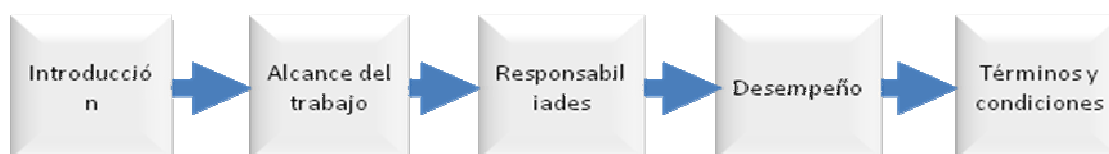


## Elaborar el contrato de proveedor

El último paso del proceso de selección es la elaboración del contrato con el proveedor. El contrato es un acuerdo entre el proveedor y proyecto para completar una parte del trabajo del proyecto. El contrato es un documento legal que se usa como base para efectuar los pagos

La elaboración del contrato incluye los pasos siguientes:



El contrato define expresamente el alcance del trabajo que se realizará, las responsabilidades de las partes, los criterios de desempeño que se deben cumplir además de otros términos y condiciones aplicables. Se debe elaborar un contrato cuando se desee formalizar los compromisos y el alcance del trabajo que realizará un proveedor o contratista externo. El contrato suele ser elaborado por el gerente de adquisiciones con la asesoría de personal legal y lo aprueba el gerente del proyecto o el patrocinador del programa, según lo determine el Comité directivo.

A continuación se explica en detalle cómo elaborar un contrato de proveedores.

### Introducción

Esta sección especifica el objeto del contrato y proporciona definiciones claras para la terminología empleada.

### Objeto

Describir el objeto del contrato. Por ejemplo:

*“El objeto del contrato es definir claramente las responsabilidades del contratista y del contratante para producir < alcance del trabajo>”.*

### Partes

Anotar los nombres de los representantes por parte de cada una de las partes que suscriben el contrato, quienes recibirán una copia del contrato cada una, iniciando así formalmente las obligaciones contractuales adquiridas.

### Definiciones

Término	Definición
Contratista	<i>Nombre de la empresa proveedora o contratista, legalmente constituida con los datos de matrícula u demás que requieran las formalidades legales.</i>
Proyecto	<i>“&lt;Nombre del proyecto&gt; es un proyecto formalmente establecido por &lt;nombre de la organización legal&gt; contratante, domiciliada en</i>

	<domicilio>.
Ítems adquiridos	"Los ítems adquiridos se definen como cualquier ítem que el contratista se obligue a suministrar contractualmente, los cuales pueden tener cualquier carácter, como ser: productos, servicios o resultados."
General	"Las palabras usadas en singular incluyen la definición plural y vice-versa."

## Alcance del trabajo

### Ítems adquiridos

El siguiente paso es definir exactamente qué es lo que el contratista se compromete a entregar al contratante. Se describirá el alcance del trabajo que ejecutará el contratista a través de un listado detallado de ítems adquiridos, como:

- Productos (ej. Bienes, materiales, equipos, herramientas, maquinaria)
- Servicios (ej. Mano de obra, técnicos o de consultoría)
- Resultados (ej. Un proceso más eficiente, un equipo humano capacitado o una reestructuración organizacional)
- Otros ítems que el contratista se compromete a entregar

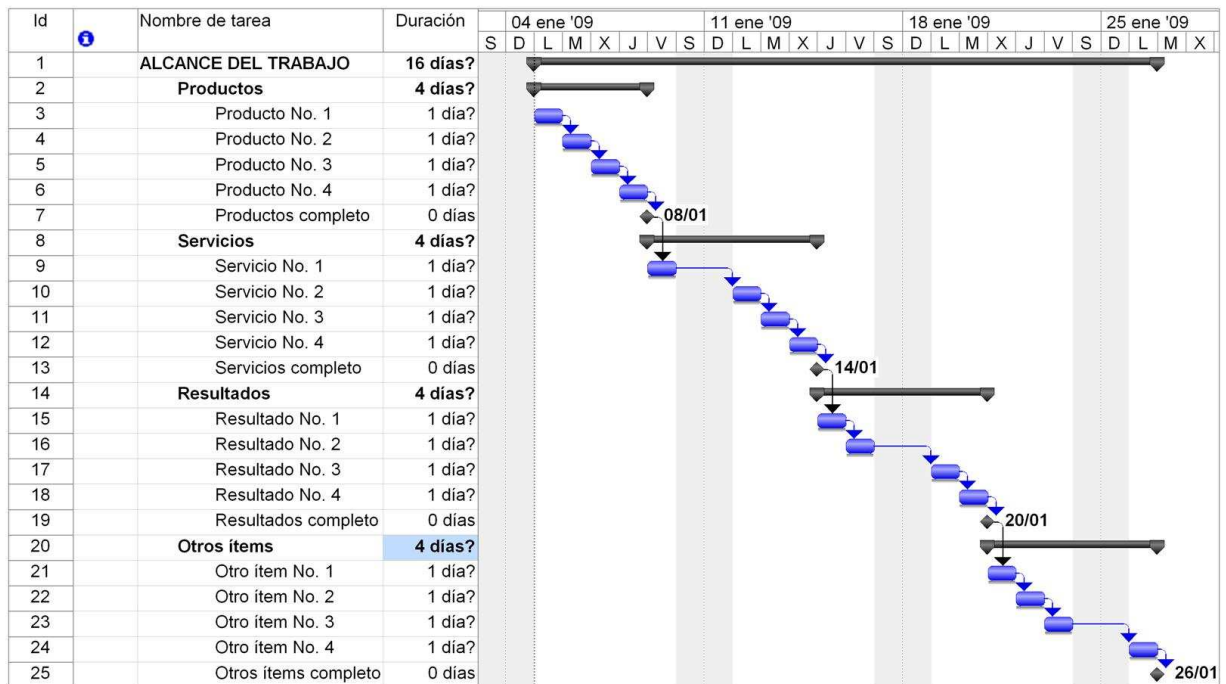
Proporcione una descripción detallada de cada uno de estos ítems en la tabla siguiente:

Nombre del ítem	Descripción	Cantidad	Precio

Se debe agregar una lista de cualesquier otros servicios colaterales requeridos por el contratante, como informes de avance o soporte post-venta.

### Cronograma de entregas

Luego, se anexa un cronograma detallado de entregas de los ítems adquiridos. Por ejemplo:



## Responsabilidades

### Contratista

Responsabilidades y compromisos que adquiere el contratista, como por ejemplo:

- Completar el alcance del trabajo como se describe en el contrato
- Entregar todos los ítems descritos, en los plazos estipulados
- Informar anticipadamente al contratante de posibles demoras antes que tengan impacto en el proyecto
- Notificar al proyecto de posibles cambios en los ítems antes de que tengan impacto en el proyecto

### Contratante

Responsabilidades del contratante:

- Notificar al contratista la recepción de todos los ítems
- Revisar cada ítem entregado frente a el alcance del trabajo o términos de referencia, que hacen parte del contrato
- Aceptar los ítems adquiridos y notificar al contratista la aceptación
- Informar al contratista cualesquier cambios en los requerimientos de los ítems

## Desempeño

Describir cómo se supervisará el desempeño del contratista en forma periódica.

## Criterios de revisión

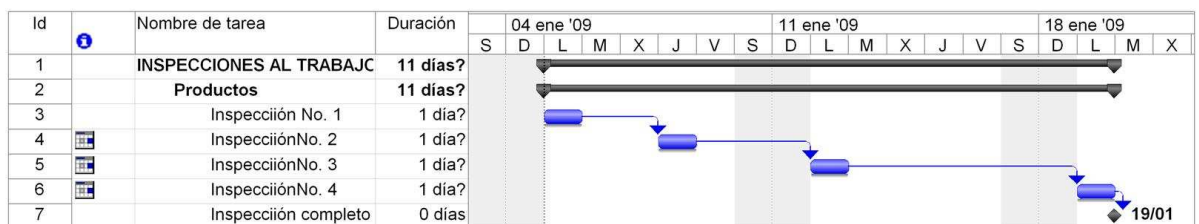
El desempeño de los contratistas se administra sobre la base de inspecciones periódicas. Tales revisiones se concentran en la calidad de los ítems producidos, la oportunidad en las entregas, cabalidad y cantidad.

Los criterios de evaluación del desempeño se pueden anotar en la tabla siguiente:

Criterio	Descripción
Anote los criterios para medir el desempeño	<p>Describa los criterios que se usarán para medir el desempeño de los contratistas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ítems están completos e incluyen todos los componentes requeridos</li> <li>• Los ítems cumplen los requerimientos establecidos en los términos de referencia</li> <li>• Los ítems se han entregado en las cantidades requeridas</li> <li>• Los ítems cumplieron los plazos estipulados</li> </ul>

## Agenda de revisión

Proporcione un cronograma de inspecciones para asegurar que el contratista cumpla las responsabilidades descritas en el contrato. Por ejemplo:



## Proceso de revisión

Describa el proceso de revisión para asegurarle a las partes que se efectuará eficiente y justamente. Por ejemplo:

*“Las inspecciones del desempeño del contratista se iniciarán dentro de los plazos estipulados en el cronograma anterior. Un delegado del proyecto, EL INSPECTOR, conducirá las inspecciones verificando que cada ítem cumpla los Criterios de Inspección establecidos en este contrato. EL INSPECTOR también evaluará el proceso de entregas para determinar si los términos y condiciones han sido cumplidos satisfactoriamente. Si EL INSPECTOR detecta alguna inconsistencia en los ítems o en los términos y condiciones acordados, dará de alta un problema y lo notificará al proyecto; dando inicio a conversaciones con el contratista para encontrar una resolución apropiada. Si no se obtiene una resolución del conflicto dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación, al contratista, de la inconsistencia, se dará inicio a una disputa formal. En cualquier caso, el contratista será notificado de los resultados de la inspección dentro de un plazo de cinco días desde su realización.”*

## Términos y condiciones

En esta sección se describen los términos y condiciones requeridos para administrar el contrato.

## Pagos

Enumere las condiciones que permiten realizar los pagos al contratista, como: el último día hábil del mes en el cual se hayan realizado las entregas totales o parciales, como la conclusión de una fase o hito. Especifique la forma de pago y los plazos para su realización.

## Facturación

Describa el proceso de recepción y aprobación de facturas a lo largo del proyecto. Por ejemplo:

*“El contratista elaborará las facturas al final de cada mes. Las facturas se entregarán al Asistente Administrativo del proyecto, quien dará acuse de recibo de las mismas con un sello de recibido, la fecha y firma de quien recibe. Una vez recibidas las facturas, se tramitarán para su revisión y aprobación. Todas las facturas deben tener la fecha del último día hábil del mes para el cual aplican. Si surgen preguntas o problemas con la factura, serán comunicados al contratista en un plazo de siete días a partir de la fecha de recibo. Una vez aprobado el pago, se procesará la factura y el pago se realizará el día 20 del mes siguiente al de la fecha de la factura. En la eventualidad que surja una disputa respecto de una factura, se pagará la parte de la factura que no está en disputa y el monto en disputa se tratará por separado.”*

## Confidencialidad

Especifique si es necesario suscribir un acuerdo de confidencialidad.

## Cancelación

Especifique las condiciones que darán lugar a la terminación del contrato. Un ejemplo sería:

*“Este contrato podrá ser cancelado por cualquiera de las partes después de 30 días de haber notificado su decisión por escrito a la contraparte. En ese momento se pagarán las facturas pendientes de pago hasta la fecha de terminación, a menos que exista una disputa formal pendiente de resolución. Una vez cancelado el contrato cesarán todas las obligaciones mutuas de las partes, con excepción de la cláusula de confidencialidad.”*

## Disputas

Describa el proceso para dar inicio a una disputa. Por ejemplo:

*“Si las partes no pueden resolver un problema directamente, se debe declarar una disputa formal, dando notificación por escrito a la contraparte. El asunto en disputa será tratado y resuelto por un árbitro convenido por las partes. Desde ahora, las partes convienen que se nombrará como árbitro a <ej. Cámara de Comercio>. La decisión del árbitro será definitiva u será de obligatorio cumplimiento para las partes. Una vez resuelta la disputa, ambas partes continuarán ejerciendo sus responsabilidades y cumpliendo sus compromisos pendientes, adquiridos en este contrato, como si no se hubiese presentado la disputa.”*

## **Indemnizaciones**

Puede incluirse una cláusula de indemnización que proporcione a las partes exenciones legales por daños, pérdida o injuria causados por la otra parte. Tal cláusula también niega o limita el monto posible de compensación exigido por la parte querellante.

## **Domicilio legal**

Anote el país cuya legislación se empleará para gobernar este contrato.

## **Acuerdo**

Finalmente, puede agregarse una cláusula especificando que este contrato contiene la totalidad de los acuerdos convenidos entre las partes, reemplazando cualquier otro contrato, acuerdo o entendimiento existente entre las partes.

NOTA: La redacción del contrato debe ser revisada y avalada por un abogado especializado en derecho comercial para asegurar el cumplimiento con las normas legales vigentes.