**ACUERDO DE CONDICIONES COMERCIALES**

LOCADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° DE RUC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VIGENCIA DEL ACUERDO: DEL: 01/01/15 AL: 31/12/15

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| **EL LOCADOR** es una persona jurídica dedicada a brindar servicios de diagnóstico y reparación de productos en general.  **PROMART** es una persona jurídica cuya actividad principal es dedicarse a la comercialización de productos de consumo masivo al por mayor y menor, interesada en contratar los servicios que brinda el LOCADOR. |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO** |
| Por el presente documento, **PROMART** acuerda con **EL LOCADOR** brinde el servicio de diagnóstico y reparación de productos (en adelante, el **Servicio**), a favor de los Clientes de **PROMART** (en adelante, los **Clientes**) que adquieran los productos comercializados en tienda. En caso se añadiera algún otro servicio este será incorporado previa coordinación de tarifas entre las partes. |

|  |
| --- |
| 1. **DEL SERVICIO TÉCNICO** |
| PROMART generará una Orden de Servicio Técnico (OST en adelante) por cada servicio técnico de un producto del cliente o tienda que presente averías, en estos casos el área de Post Venta informará AL LOCADOR mediante un email, vía telefónica y/o verbal que producto necesita un diagnóstico y adjuntara la OST en la cual detallará el estado actual del producto y el problema presentado.  EL LOCADOR se compromete a recoger el producto de tienda en un plazo no mayor a **2 días** **útiles** después de la comunicación vía email, telefónica y/o verbal. Después de recogido el producto EL LOCADOR tendrá hasta **2 días útiles** para enviar el informe técnico, el cual detallará:   * El problema que presenta el producto * El responsable de la avería (falla de fábrica o mal uso por parte del cliente) * El presupuesto de la relación si es que este tuviera solución   Queda terminantemente prohibido que EL LOCADOR se ponga en contacto directamente con el cliente para informar los resultados del Servicio Técnico o que la revisión se ha retrasado.  EL LOCADOR deberá indicar un número de cuenta bancaria e interbancaria para que PROMART pueda depositar el costo de la reparación de los productos que cubren la garantía o gestionar con los clientes el cobro del mismo.  Si EL LOCADOR determina que la falla es por un defecto de fábrica o por mal uso por parte de cliente y no tiene solución, el producto deberá ser devuelto a tienda con el informe final respectivo. El tiempo máximo de entrega del producto a tienda es de **2 días útiles,** contados desde la fecha de comunicación a PROMART.  Si EL LOCADOR determina que la falla es por un defecto de fábrica y tiene solución, éste deberá presentar el presupuesto respectivo. Si dicho importe es aceptado por la tienda, el costo lo asumirá PROMART y será liquidado según el cronograma de liquidaciones.  Si EL LOCADOR determina que la falla es por mal uso del cliente y tiene solución, el costo lo asumirá el cliente para lo cual si él desea repararlo deberá depositar la cantidad indicada en la cuenta del LOCADOR. EL LOCADOR no deberá proceder a realizar la reparación hasta que el cliente confirme a PROMART el abono del dinero.  Si el producto es reparado, EL LOCADOR tendrá 2 días útiles para entregar el producto a tienda contados desde la aprobación del presupuesto y de ser necesario por la complejidad de la reparación podrá solicitar 3 días útiles adicionales. De ser el caso que el producto necesite de un repuesto que no esté disponible y se tengan que mandar a traer o importar, el tiempo de éste deberá ser comunicado oportunamente. Reparado el producto deberá de ser enviado a tienda para que PROMART coordine con el cliente la entrega de su producto.  EL LOCADOR se compromete a brindar información del estado del informe técnico o de la reparación en el momento que la tienda lo encuentre pertinente.  En caso el servicio técnico deba realizarse en el domicilio del cliente, EL LOCADOR se encuentra prohibido de pedir, solicitar, insinuar o exigir a los Clientes el pago de propinas, dádiva, comisiones y obsequios, así como también se encuentra impedido de realizar cualquier otro trabajo distinto a lo indicado en la orden de servicio técnico.  Las direcciones de clientes ubicadas fuera del ámbito metropolitano tendrán un pago adicional según tarifario y el cual deberá estar detallado en la liquidación. |

|  |
| --- |
| 1. **DE LA GARANTÍA DEL SERVICIO TÉCNICO** |
| En caso el Cliente formulara algún reclamo sobre la forma en que ha sido prestado el servicio técnico, EL LOCADOR está obligado a revisar, reparar, mejorar y/o implementar las medidas correctivas correspondientes hasta dejarlo en óptima condiciones a satisfacción del cliente. Esta inspección es sin costo alguno.  En caso se verifique la existencia de algún reclamo por parte del cliente, que resulte injustificado y que genere costos AL LOCADOR por la visita, este costo será asumido por PROMART, según tarifario. |

|  |
| --- |
| 1. **PENALIDADES** |
| EL LOCADOR libera a PROMART de cualquier responsabilidad directa o indirecta, previsible o imprevisible que le vincule con algún daño realizado, debidamente probado conjuntamente por personal del LOCADOR y expertos de PROMART, al producto del cliente y demás bienes que se encuentren dentro del mismo, incluida la reparación civil de terceros.  Además, las partes dejan constancia que EL LOCADOR asumirá la responsabilidad directa frente a PROMART por los daños materiales, robo, hurto, apropiación ilícita y otros que pudiera ocasionar o intervenir el personal de EL LOCADOR, siempre y cuando este hecho esté debidamente comprobado o aceptado por EL LOCADOR o el personal a su cargo; siempre y cuando el servicio se haya ejecutado en el domicilio del cliente.  Si por un servicio técnico mal ejecutado o un retraso en la reparación por responsabilidad del LOCADOR y que conlleve al Cliente a devolver la mercadería, estos productos serán facturados al LOCADOR y a precio vigente.  Si EL LOCADOR daña piezas del producto y no hay stock para reponerla, se facturará al LOCADOR el valor total del producto y a precio vigente.  Si EL LOCADOR daña el producto, se facturará al LOCADOR el valor total del producto y a precio vigente. |

|  |
| --- |
| 1. **LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS** |
| EL LOCADOR deberá llenar la ficha de LOCADOR (Anexo 1) para poder registrarlo en el Sistema de Contabilidad, será responsabilidad del LOCADOR llenar correctamente los datos y números de cuenta bancaria y cuenta de detracción, PROMART no se hace responsable por depósitos en cuentas erróneas.  Antes de facturar, EL LOCADOR deberá enviar a los emails del Sub Gerente Administrativo, y Post Venta un archivo Excel y según el formato estandarizado, el detalle de los servicios ejecutados para su validación respetando las fechas indicadas en el cronograma de liquidaciones que se señala en el Anexo 2 y según en el formato de liquidación de servicios técnicos detallado en el Anexo 3.    EL LOCADOR sólo podrá presentar su factura si es que cuenta con una orden de compra. Si EL LOCADOR brindar servicios técnicos a más de tienda cada una de ellas deberá de generar una Orden de Compro por los servicios realizados.  Las tiendas respetarán las fechas de validación de liquidaciones y emisión de Órdenes de Compra indicadas en el cronograma de liquidaciones. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante del LOCADOR Representante de PROMART

**ANEXO 1**



**ANEXO 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma de recepción de liquidaciones de proveedor - 2015  Mensual** | | | |
|  |  |  |  |
| **Descripción** | **Actividad** | **Responsable** | **Del 16 del mes pasado al 15 del mes de actual** |
| Liquidación Enero 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Enero |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Enero |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Enero |
| Liquidación Febrero 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Abril |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Abril |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Abril |
| Liquidación Marzo 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Marzo |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Marzo |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Marzo |
| Liquidación Abril 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Febrero |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Febrero |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Febrero |
| Liquidación Mayo 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Mayo |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Mayo |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Mayo |
| Liquidación Junio 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Junio |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Junio |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Junio |
| Liquidación Julio 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Julio |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Julio |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Julio |
| Liquidación Agosto 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Agosto |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Agosto |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Agosto |
| Liquidación Setiembre 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Setiembre |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Setiembre |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Setiembre |
| Liquidación Octubre 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Octubre |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Octubre |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Octubre |
| Liquidación Noviembre 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Noviembre |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Noviembre |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Noviembre |
| Liquidación Diciembre 2015 | Envío de Liquidación | Proveedor | Del 16 al 17 de Diciembre |
| Validación de liquidación | Tienda | Del 18 al 21 de Diciembre |
| Emisión de OC | Sub Gerente Administrativo | Del 22 al 23 de Diciembre |

**ANEXO 3**

