**Guía de Plantillas de Contratos de Mejoras para el Hogar del Estado de Nueva York**

Descripción General

Para preparar su propio contrato, use la plantilla a continuación para adaptarla a las necesidades de su negocio y utilizarla como el acuerdo que usted establece con sus clientes.

Cómo Usar la Plantilla de Contrato

Cuando vea texto color violeta, bórrelo e ingrese la información que solicita.

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 relevante para su acuerdo final.

Consejos

* Después de preparar el contrato, cambie nuevamente todos los colores del tipo de letra 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.

Dentro de la plantilla de contrato, hay una sección en el encabezado que le solicita la información de contacto de su negocio. Le recomendamos encarecidamente 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**

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

**Su Número de Teléfono Comercial aquí**

**Su Dirección Comercial aquí**

**Número de Licencia: su Número de Licencia Comercial aquí**

El TÍTULO DEL PROYECTO/CONTRATO va aquí

Este contrato (“Contrato”) se celebra entre NOMBRE DEL CLIENTE (el “Cliente”) y NOMBRE COMERCIAL (el “Negocio”).

Dirección del proyecto: escriba la dirección donde se está llevando a cabo el proyecto, si corresponde

El Contrato tiene como fecha el escriba la fecha de envío de este contrato aquí.

1. **Alcance del Trabajo:**
2. Descripción del Proyecto: el Cliente está contratando al Negocio para hacer lo siguiente: describa los servicios a ser prestados y la descripción general del proyecto aquí, incluidos los materiales que se le proporcionarán al cliente (marca, número de modelo y otra información identificativa).
3. Calendario:
   1. El proyecto comenzará el: escriba la Fecha de Inicio del Proyecto aquí
   2. El proyecto estará sustancialmente completado el: escriba la Fecha de Finalización del Proyecto aquí con la excepción de circunstancias imprevistas, como escriba una lista de contingencias que podrían demorar o alterar la fecha de finalización.
   3. (Opcional) Fecha de finalización que será fundamental: escriba la fecha para la cual si el proyecto no se completa, el contratista estará incumpliendo este contrato.
4. **Calendario de Pagos: seleccione qué tipo de calendario de pagos satisface sus necesidades de las siguientes opciones: (i) Precio Fijo, (ii) Pagos Progresivos o por Resultado, (iii) Selección de Tarifa por Hora.**
   1. Precio Fijo: el Cliente pagará al Negocio escriba el Precio Total del Contrato aquí para la finalización del proyecto. Inicial del Cliente Aquí \_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Pagos Progresivos/por Resultado: el Contratista completará las entregas y/o completará los resultados especificados, y el Cliente pagará al Contratista una vez que haya aceptado las Entregas o una vez finalizado a tiempo el resultado, de acuerdo con el siguiente calendario:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Identifique el estado de finalización del trabajo o servicio para cada resultado | Materiales y equipamiento a suministrar | Monto Pagadero después de la Aceptación/Finalización (dólares y centavos) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Selección de Tarifa por Hora:
     1. El Cliente pagará al Negocio escriba la Tarifa por Hora aquí para la finalización del proyecto. Inicial del Cliente aquí \_\_\_\_\_\_\_\_\_
     2. El Cliente pagará al Negocio por las horas facturadas escriba la Frecuencia de Facturación aquí (p. ej., semanalmente). La empresa proporcionará una factura por el trabajo realizado durante las horas facturadas.

3. Además, cualquier tarifa legal asociada con este será responsabilidad del Cliente. Condiciones de Pago: los Pagos se deben realizar al Negocio escribir los métodos de pago aceptados aquí. (Opcional) El Negocio enviará una factura por cada plazo cumplido. Si alguna factura no se paga a su vencimiento, esto podría resultar en la suspensión o rescisión del proyecto. Si el Cliente no paga los Servicios cuando vencen, el Negocio se reserva el derecho de tratar dicha infracción como un incumplimiento de este Contrato.

1. **Facturas: el Negocio facturará al Cliente en las fechas que figuran en la sección Calendario de Pagos. El Cliente acuerda pagar la factura con el monto adeudado en un plazo máximo de especifique el número de días que el Cliente tiene para realizar el pago a partir de la fecha de recepción de la factura aquí.**
2. **Pagos Tardíos: si el Cliente no paga al Negocio a tiempo según el calendario de pagos acordado, el Negocio puede suspender el trabajo hasta que los pagos vencidos estén al día. Si los pagos están en mora por más de especifique aquí la cantidad de días permitidos para pagos tardíos antes de la suspensión del trabajo, el Cliente estará sujeto a un cargo por mora de escriba aquí el monto total de ese cargo.**
3. **Gastos: el Cliente pagará al Negocio cualquier gasto incurrido por el Negocio en la provisión de servicios bajo este Acuerdo, que incluye, pero no se limita a, especificar los tipos de costos que se cubrirán fuera del detalle explícito del contrato (p. ej., gastos de viaje, proveedores terceros, etc.) aquí a más tardar especifique el número de días aquí días después de que se proporciona el recibo.**

4. Aviso sobre los pagos recibidos antes de la finalización.

1. El Contratista tiene la obligación legal de depositar todos los pagos, excepto los pagados al Contratista según una base por hora o tiempo especificado para el trabajo que se ha realizado o los cargos por los materiales que fueron suministrados antes del vencimiento del pago, recibidos antes de la finalización en un plazo de cinco (5) días hábiles después de la recepción por parte del Cliente en una cuenta de depósito en garantía en un banco, compañía fiduciaria, caja de ahorros o una sociedad de ahorro y préstamo estatal o federal, ubicada en el estado de Nueva York.
2. En un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles después de realizado el depósito, el Contratista deberá notificarle por escrito al Cliente el nombre del depositario donde se encuentran los fondos.
3. En lugar de realizar el depósito de dichos pagos en una cuenta de depósito en garantía como se estipula anteriormente, el Contratista puede pagar una fianza o contrafianza al Cliente, emitida por una empresa de fianzas con autorización para ejecutar dicho instrumento en este estado, o una carta de crédito irrevocable emitida por un banco, compañía fiduciaria, caja de ahorros o institución de ahorro y préstamo estatal o federal ubicada en este estado, que garantiza la devolución de los pagos o la aplicación correcta de los pagos en virtud del contrato, que, de otro modo, se requeriría que se depositara en dicha cuenta de depósito en garantía y en tal caso el Contratista no debería estar obligado a depositar esos pagos en una cuenta de depósito en garantía. Dicha fianza o contrafianza o carta de crédito irrevocable debería enviarse al Cliente en los diez (10) días hábiles posteriores al recibo del pago.
4. Dichos depósitos deberán seguir siendo propiedad del Contratista o dicha fianza o contrafianza o carta de crédito irrevocable deberá seguir teniendo vigencia hasta (i) el pago, la transferencia o la aplicación adecuada de dichos depósitos por el Contratista en virtud del contrato de mejoras en el hogar según el calendario de pagos allí provisto, o (ii) que el incumplimiento o infracción del Cliente excusen al Contratista del cumplimiento de las condiciones de este Contrato, pero solo en la cantidad correspondiente a daños y perjuicios razonables y solo después de siete días con aviso previo por escrito al Cliente, o (iii) el cumplimiento sustancial del contrato.
5. El Contratista no debe retirar depósitos de la cuenta de depósito en garantía que superen en cualquier momento el monto total que se muestra en el calendario de pagos en el contrato para mejoras en el hogar. El monto de dichos pagos progresivos debe representar una relación razonable con el monto del trabajo a realizarse, los materiales comprados o los gastos a los que esté obligado el contratista.

**5. Política de Reembolso y Cancelación:**

1. Cancelación Reglamentaria. Sin perjuicio de las disposiciones que lo preceden, este párrafo no debe aplicarse a una transacción en la que el Cliente ha iniciado el contacto y las mejoras en el hogar son necesarias para atender una emergencia de buena fe del Cliente, y el Cliente le entrega al Negocio una nueva declaración personal fechada y firmada de su puño y letra donde describe la situación que requiere una solución inmediata, y reconoce expresamente y renuncia al derecho de cancelar el contrato para mejoras en el hogar en el plazo de tres días hábiles. A los efectos de este párrafo, el término “Cliente” se refiere al Cliente o a cualquier representante autorizado del Cliente. Además de cualquier otro derecho de revocar la oferta, el Cliente tiene hasta la medianoche del tercer día hábil posterior al día en el que el Cliente firmó el Contrato para cancelarlo. La cancelación ocurre cuando se proporciona un aviso de cancelación por escrito al Contratista. El aviso de cancelación, si se envía por correo, se considerará entregado cuando haya sido depositado en un buzón con la dirección correcta y el franqueo pagado. El aviso de cancelación debe ser suficiente si indica la intención del Cliente de no quedar obligado.

**[INSTRUCCIÓN] Política de Reembolso o Cancelación. Seleccione la política de reembolso adecuada para su negocio entre las siguientes: (a) Reembolso/Cancelación (incluya lo que es aplicable de las secciones (i) y (ii), y revíselo para que coincida con su política de reembolso), (b) Garantía. (incluya lo que corresponda de la sección (iii) y revíselo para que coincida con su política de garantía).**

* 1. Sin Reembolsos: los servicios que se completaron como se describe en este contrato no están sujetos a reembolsos. No se le reembolsarán al Cliente los servicios cancelados una vez que el trabajo haya comenzado. Todas las ventas son finales. Inicial del Cliente aquí \_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Política de Reembolsos: el Trabajo completado de manera insatisfactoria para el Cliente puede ser reembolsado por hasta escriba el monto de reembolso elegible aquí $XX. XX para hasta escriba la cantidad de días que tienen para reembolsar aquí después del servicio. Inicial del Cliente aquí \_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Política de Garantía: no se proporcionarán reembolsos por el trabajo realizado como se describe en este contrato. Se garantiza que los Servicios prestados están libres de defectos en los materiales o en la mano de obra por especificar aquí el marco de tiempo de la garantía desde la fecha de finalización de los servicios. Esta garantía no se aplica a: especifique las condiciones que la garantía no cubre (p. ej., (i) daño estético (ii) daño por el servicio de otra empresa) Inicial del Cliente aquí \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Incumplimiento del Pago: cualquier contratista, subcontratista o proveedor de materiales que preste bienes o servicios para mejoras en el hogar conforme a este contrato para mejoras en el hogar y que no percibe el pago puede presentar una legítima demanda contra su propiedad, conocida como gravamen de constructor. Es posible liberar cualquier gravamen de este tipo presentado contra su propiedad. El pago del precio acordado según el contrato para mejoras en el hogar anterior a la presentación de un gravamen de constructor puede invalidar dicho gravamen. El propietario puede comunicarse con su abogado para conocer sus derechos para liberar un gravamen de constructor.**

**7. Declaraciones:**

1. Competencia para Firmar: cada una de las partes le promete a la otra que tiene la competencia para celebrar este Contrato y cumplir con todas sus obligaciones.
2. El Cliente Revisará el Trabajo: el Cliente se compromete a revisar el producto del trabajo, a estar razonablemente disponible para el Negocio si este tiene preguntas con respecto a este proyecto, y a proporcionar comentarios y decisiones sin demoras.

**8. General:**

1. Modificaciones: para cambiar algo en este Contrato, el Cliente y el Negocio deben aceptar el cambio por escrito y firmar un documento que muestre su contrato.
2. Firmas: el Cliente y el Negocio deben firmar el documento de forma electrónica o en papel. Si este documento se firma en papel, debe devolverse al Negocio para su registro válido. Las firmas electrónicas cuentan como originales para todos los fines.

**9. Término y Rescisión: este Contrato termina el escriba aquí la fecha de finalización del contrato, a menos que el Cliente o el Negocio finalicen el contrato antes de esa fecha. Si una de las partes decide terminar el Contrato antes de la finalización del proyecto, el Cliente es responsable de pagar todo el trabajo y los costos incurridos hasta esa fecha.**

Por la presente, las Partes aceptan lo expuesto anteriormente según consta mediante sus firmas a continuación.

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

Nombre del Propietario del Negocio, Propietario

Nombre Comercial

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

Nombre del Cliente, Cliente