

MODELO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL



El modelo de Contrato de Compraventa Mercantil es utilizado por empresas para establecer las obligaciones del comprador y vendedor en las compraventas de distintos bienes. A partir de una expositivo en que ambas partes declaran sus interés en la compraventa del bien, en las cláusulas más importantes de este **Contrato de Compraventa** como precio y forma de pago o entrega del bien se ofrecen varias alternativas de redacción para que se elija la que más convenga a cada tipo de compraventa.

CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL

FECHA:

DE UNA PARTE,

Alternativa A. [Cuando el Vendedor es una persona física]

Don/Doña, mayor de edad,, con domicilio en [dirección, ciudad, país] y número de Identificación Fiscal....., actuando en su propio nombre e interés (en adelante, "el Vendedor").

Alternativa B. [Cuando el Vendedor es una empresa]

..... [denominación social], con domicilio social en [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal, representada por [nombre y apellidos, cargo] (en adelante, "el Vendedor").

Y DE OTRA,

Alternativa A. [Cuando el Comprador es una persona física]

Don/Doña, mayor de edad,, con domicilio en [dirección, ciudad, país] y número de Identificación Fiscal....., actuando en su propio nombre e interés (en adelante, "el Comprador").

Alternativa B. [Cuando el Comprador es una empresa]

..... [denominación social], con domicilio social en [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal, representada por [nombre y apellidos, cargo] (en adelante, "el Comprador").

El Vendedor y el Comprador que, en adelante, podrán ser denominadas, individualmente, "la Parte" y conjuntamente, "las Partes", reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente para contratar y obligarse en la representación que actúan y siendo responsables de la veracidad de sus manifestaciones,

EXPONEN

- I. Que el Vendedor es propietario de:
.....
.....
[Describir el bien o bienes que son objeto de la compraventa].

- II. Que el Vendedor declara, y el Comprador acepta, ser su propietario, y asegura que el bien se encuentra libre de cargas, derechos reales y gravámenes.

- III. Que el Vendedor está interesado en la venta del bien o bienes, y el Comprador está interesado en su adquisición.

- IV. Y que habiendo llegado las Partes, libre y espontáneamente, a una coincidencia mutua de sus voluntades, formalizan el presente Contrato de Compraventa de Bienes, entre particulares, en adelante el "Contrato", que tiene por objeto la definición de las modalidades de adquisición del bien vendido por el Vendedor, y que se regirá por las siguientes,

CLÁUSULAS

1. OBJETO DE LA COMPRAVENTA

El Vendedor vende y el Comprador:

.....
.....
[Describir el bien o bienes que son objeto de la compraventa en los mismos términos que el expositivo I].

En este acto, el Vendedor acepta la venta y el Comprador acepta la compra y, por tanto, la entrega o recepción de dicho bien o dichos bienes, a cambio del precio y en las formas aquí convenidas. Por tanto, mediante el presente Contrato se perfecciona la compraventa entre el Comprador y el Vendedor.

El traspaso de la propiedad sobre el bien se producirá en el momento de su entrega.

2. PRECIO DE LA VENTA Y FORMA DE PAGO

El precio total de la venta ascienda a (.....) [*insertar primero en número y entre paréntesis en letra*] euros, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y cualesquiera otros impuestos correspondientes, que serán de cargo del Comprador, salvo aquellos que la ley expresamente atribuya al Vendedor.

El Comprador se compromete a satisfacer su obligación de pago:

Alternativa A. En su totalidad, en el momento de la entrega del conjunto de bienes objeto de este Contrato, mediante el pago al contado al Vendedor de la cantidad estipulada.

Alternativa B. En su totalidad, en una fecha posterior al momento de la entrega del conjunto de bienes objeto de este contrato, en concreto:

Alternativa B.1. en un plazo máximo de [*insertar número 1, 2, 3*] meses.

Alternativa B.2 antes del [*insertar fecha*], mediante el pago al contado al Vendedor de la cantidad estipulada.

Alternativa C. Mediante pagos aplazados, de acuerdo al siguiente calendario de fechas e importes correspondientes:

..... [*insertar fecha*]; € [*insertar importe*]

..... [*insertar fecha*]; € [*insertar importe*]

..... [*insertar fecha*]; € [*insertar importe*]

..... [*insertar fecha*]; € [*insertar importe*]

La cantidad podrá satisfacerse por cualquier medio de pago.

3. INTERESES DE DEMORA

De conformidad con el artículo 1101 del Código civil, cualquier retraso en el pago, provocará un aumento del precio de la venta por aplicación de un interés de demora.

El tipo de interés moratorio será igual al tipo de referencia o de refinanciación semestral del Banco Central Europeo en vigor a 1 de enero para el primer semestre del año correspondiente, y a 1 de julio para el segundo semestre del año correspondiente.

El tipo de interés moratorio será aplicado sobre el importe sin IVA de la factura. Los intereses moratorios son exigibles automáticamente, sin necesidad de aviso de vencimiento ni intimación alguna por parte del Vendedor.

4. FACTURA

El vendedor otorga factura de esta compra al Comprador. Una copia de esta factura se adjunta como anexo al presente Contrato.

La factura respeta el contenido mínimo exigido por el artículo 6 o 7, en caso de tratarse de una factura simplificada, del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Contiene en todo caso:

- El número y, en su caso, la serie de la factura.
- La fecha de su expedición.

- La fecha de la compraventa, si es distinta de la de expedición.
- La identidad del Vendedor y del Comprador.
- El Número de Identificación Fiscal del Comprador y del Vendedor.
- La identificación del tipo de producto vendido.
- El tipo impositivo aplicado.
- La contraprestación total.

La factura se emite en dos ejemplares, uno para cada una de las Partes. El Vendedor entrega la factura al Comprador en el momento de realizar la venta. Ambas partes deben conservar su ejemplar de la factura.

5. ENTREGA DEL BIEN

Alternativa A. En este mismo acto de firma del contrato, el Vendedor satisface su obligación de entregar el conjunto de los bienes objeto del Contrato, poniéndolos en poder y posesión del Comprador. A partir de la entrega, el Comprador se hace cargo de las responsabilidades derivadas de su propiedad, tenencia y uso.

Alternativa B. La entrega del bien o bienes objeto de este contrato se realizará en la siguiente fecha [especificar fecha], poniéndolos en poder y posesión del Comprador. A partir de la entrega, el Comprador se hace cargo de las responsabilidades derivadas de su propiedad, tenencia y uso.

Alternativa C. La entrega del bien o bienes objeto de este contrato se realizará en el momento en que el Vendedor reciba el precio total del bien o bienes, poniéndolos en poder y posesión del Comprador. A partir de la entrega, el Comprador se hace cargo de las responsabilidades derivadas de su propiedad, tenencia y uso.

6. OBLIGACIONES DEL VENDEDOR

Constituirán obligaciones del Vendedor:

- Entregar el conjunto de los bienes objeto de este Contrato en la fecha y de acuerdo con las modalidades previstas en la estipulación anterior. A este fin, el Vendedor garantiza que es dueña de pleno dominio de este y que tiene la capacidad para disponer de él.
- El saneamiento en caso de evicción; es decir, a responder frente al Comprador de la posesión legal y pacífica del conjunto de bienes vendido, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1461 y 1474 y siguientes del Código civil.

.....

Esta es una muestra del Contrato de Compraventa Mercantil.

Para obtener más información sobre este contrato clic en:



[CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL](#)

GUÍA DE USO

Los contratos redactados por el equipo de expertos legales de Global Negotiator cubren todos los aspectos relevantes que se negocian y acuerdan en los diferentes tipos de negocios entre empresas. No obstante, cuando se utilizan estos contratos conviene tener en cuenta una serie de recomendaciones comunes a todos ellos que se describen a continuación en esta *Guía del Usuario*.

FECHA

La fecha de entrada en vigor del contrato es la que figura en su encabezamiento, tal y como se menciona en los últimos párrafos del contrato, antes de las firmas (El presente contrato entra en vigor en la fecha efectiva que figura en su encabezamiento.)

En algunos contratos -por ejemplo, en el Contrato de Suministro- la fecha de entrada en vigor también se menciona en una de las cláusulas. En estos casos, para que no surjan divergencias, hay que comprobar que las dos fechas que se han insertado, tanto en el encabezamiento como en la cláusula correspondiente, son iguales.

PARTES

En la primera página del contrato hay que insertar los datos completos de las Partes:

- Si la Parte es una empresa hay que insertar los siguientes datos: nombre legal, tipo de sociedad (limitada, anónima, etc.), dirección completa, datos de registro y número de identificación fiscal.
- Si la Parte es una persona física que trabaja como profesional independiente (por ejemplo un agente comercial) hay que insertar los siguientes datos: nombre completo, profesión, dirección y número de identificación fiscal.

CLÁUSULAS

Cláusulas con diferentes alternativas: elección de la más favorable

En las Cláusulas más importantes de cada contrato (exclusividad, forma de pago, indemnizaciones, ley aplicable y resolución de conflictos, etc.) se proponen distintas alternativas de redacción, de tal forma que se pueda elegir la que más convenga a cada situación. Por tanto, el usuario antes de presentar el contrato a la otra Parte, deberá elegir las alternativas que le parezcan más adecuadas a sus intereses y eliminar el resto.

Cláusulas con espacios en blanco para completar

En varias de las cláusulas del contrato aparece espacios en blanco marcados por puntos suspensivos (.....) que el usuario debe completar insertando texto. A continuación de los puntos suspensivos, entre corchetes, aparecen los datos y explicaciones para insertar el texto.

- Cuando el texto que hay entre corchetes está en letra redonda (la misma que la del contrato) y separado por "," o por la palabra "o", el usuario debe elegir una de las opciones que se ofrecen.

Ejemplo de espacio en blanco (.....) con opciones para elegir entre corchetes:

Los pedidos tramitados antes de la finalización del presente Contrato que den lugar a ventas en un plazo no superior a [1, 2, 3, 6] meses otorgarán derecho al Agente a percibir la comisión correspondiente. En este caso, el usuario deberá elegir entre las opciones de 1, 2, 3 o 6 meses, e insertar una de ellas en el espacio marcado con puntos suspensivos (.....).

- Cuando el texto que aparece entre corchetes está en letra cursiva, el usuario tiene que insertar la información que se pide y eliminar el texto entre corchetes.

Ejemplo de espacio en blanco (.....) con texto para insertar:

"Las Partes, de común acuerdo, deciden someter sus controversias al Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por uno o más árbitros designados de acuerdo a dicho Reglamento. El lugar del Arbitraje será [ciudad y país]". En este caso el usuario debe insertar en el espacio de (.....) la ciudad y el país elegidos para llevar a cabo el Arbitraje y eliminar el texto entre corchetes [ciudad y país].

Cláusula de Notificaciones

En ocasiones, puede suceder que la dirección oficial de alguna de las Partes que aparece al principio del contrato fuera distinta a la que se va a utilizar para las relaciones entre las Partes durante la vigencia del contrato. En estos casos conviene incluir, al final del contrato, una cláusula de notificaciones.

Ejemplo de Cláusula de Notificaciones:

Notificaciones. - A efectos del cumplimiento de sus obligaciones, las Partes establecen como dirección para la realización de las notificaciones relativas a este contrato:

- Parte 1 [insertar dirección completa].
- Parte 2 [insertar dirección completa].

ANEXOS

Los contratos incorporan unos Anexos que van referenciados a las Cláusulas en las que se citan. En los Anexos se utilizan formatos de uso común, si bien es el usuario el que debe adaptar a cada situación particular dichos formatos así como los contenidos que se incorporan en ellos.

FIRMAS

Personas que firman

Las personas que firman el contrato en nombre de la empresa tienen que tener la autoridad para ello y, preferiblemente, estar legitimados según una escritura de apoderamiento. Al pie de la firma del contrato, además del nombre completo de la persona que firma debe incluirse el cargo que ocupa en la empresa. Cuando una de las Partes que firma es una persona física (por ejemplo, un

agente comercial en el Contrato de Agencia) obviamente tiene que ser la propia persona la que firma el contrato.

Las legislaciones de algunos países exigen que para que los contratos sean válidos se firmen delante de testigos o ante un notario público. Por ello, antes de la firma del contrato es conveniente informarse sobre los requerimientos que puedan existir en cada país.

Lugar y fecha de la firma

Normalmente los contratos se firman por ambas Partes en la misma fecha y lugar, si bien en los contratos internacionales, debido a las distancias físicas, es habitual que cada una de las Partes firmen en un lugar y fecha diferentes. En este contrato se contemplan ambas alternativas, por lo que se trata de elegir la más adecuada a cada situación.

Número de ejemplares

Lo más habitual es que se firmen dos ejemplares originales del contrato, conservando cada Parte uno de ellos, pero también puede surgir a necesidad de firmar más ejemplares. Para ello, lo único que hay que hacer es mencionar explícitamente el número de ejemplares que se firman en el párrafo que se incluye a este respecto al final del contrato (Y en prueba de conformidad con todo lo establecido, ambas Partes firman este Contrato en ejemplares que se consideran igualmente originales.)

RECOMENDACIONES GENERALES

Las Partes deben firmar todas las hojas del contrato, incluyendo los anexos para que estos sean también válidos. Es preferible utilizar bolígrafo o pluma (nunca lápiz) con tinta de color distinto al negro (por ejemplo, azul) ya que así será más fácil distinguir los originales de las copias.

Es recomendable, aunque no obligatorio, expresar las cantidades de dinero así como los porcentajes que aparecen en el contrato tanto en cifra como en letra; por supuesto, ambas cantidades deben ser exactamente iguales. También se debe incluir la divisa a la que se refieren las cantidades de dinero. Para ello se aconseja utilizar, en mayúsculas, las siglas de divisas que establece las norma ISO (EUR para el euro, USD para el dólar, GBP para la libra del Reino Unido, JPY para el Yen Japonés, etc., puede consultarse las siglas de otras divisas en la página web www.oanda.com).

Una vez que se han elegido las alternativas más adecuadas de cada cláusula y se han completado los espacios en blanco hay que hacer una revisión completa del contrato para eliminar los párrafos sobrantes y corregir cualquier error.

AVISO LEGAL

Pudiera darse el caso de que este contrato no se adaptara a las necesidades y requerimientos específicos de una situación particular. En caso de duda, debe solicitarse asesoramiento legal.

Global Marketing Strategies, S.L. como editora y titular del copyright de este contrato queda completamente exonerada de cualquier tipo de responsabilidad sobre el contenido legal del mismo. En todos los casos, cualquier reclamación que pudiera realizarse por el uso de este contrato, quedará limitada a la devolución del importe pagado en su compra.

CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES PARA EMPRESAS

CONTRATOS MERCANTILES

- Contrato de Compraventa Mercantil
- Contrato de Distribución Comercial
- Contrato de Agente Comercial
- Contrato de Comisión de Ventas
- Contrato de Prestación de Servicios
- Contrato de Consultoría de Empresas
- Contrato de Suministro de Productos
- Contrato de Fabricación de Productos

CONTRATOS DE LICENCIA Y FRANQUICIA

- Contrato de Licencia de Marca
- Contrato de Licencia de Fabricación
- Contrato de Transferencia de Tecnología
- Contrato de Licencia de Software
- Contrato de Distribución de Software
- Contrato de Franquicia Individual
- Contrato de Máster Franquicia

CONTRATOS LABORALES

- Contrato de Alta Dirección
- Contrato de Trabajo Indefinido
- Contrato de Trabajo Temporal
- Contrato de Trabajador Autónomo
- Contrato de Colaboración Profesional

CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD

- Contrato de Confidencialidad entre Empresas
- Contrato de Confidencialidad de Producto o Idea de Negocio
- Contrato de Confidencialidad para Empleados
- Contrato de Confidencialidad para Consultores y Contratistas

DOCUMENTOS PARA CREAR EMPRESAS

- Sociedad Anónima
- Sociedad Limitada
- Sociedad Limitada Unipersonal
- Sociedad Limitada Nueva Empresa
- Sociedad Limitada Profesional
- Asociación sin Ánimo de Lucro
- Fundación sin Ánimo de Lucro
- Unión Temporal de Empresas (UTE)
- Agrupación de Interés Económico (AIE)

DOCUMENTOS LEGALES PARA EMPRESAS

- Pacto de Socios para Crear una Empresa
- Pacto de Socios con Inversor
- Plan de Negocio para Inversores
- Propuesta de Negocio para Inversores
- Memorándum de Entendimiento entre Empresas
- Cartas de Intenciones
- Poder General
- Poder de Representación
- Carta de Autorización

Compra Online

www.globalnegotiator.com
info@globalnegotiator.com



GLOBALMARKETING
Publicaciones de empresa