**Lista de Verificación de la Solicitud de Revisión del Contrato de Amerex**

Para ayudar a que el Departamento Legal y Departamento Risk Management le dé prioridad y responda eficientemente a las solicitudes de revisión de contratos, proporcione la siguiente información, según corresponda, con cada solicitud de revisión.

## INFORMACIÓN GENERAL

**Amerex**
Fecha de solicitud: _____
Persona que solicita la revisión: _____
Correo electrónico y número de teléfono: _____
Nombre/ubicación de la división: _____

**Otra parte**
Nombre legal de la otra parte:
_____

Fecha de cuando se necesita la respuesta (**por favor sea específico** y permita por lo menos 10 días): _____**(NOTA: ASAP NO ES UNA APROPIADO RESPUESTA)**

¿Sabe si el contrato será utilizado por otras divisiones o subsidiarias de Amerex o de McWane?
_____ No sé _____ No _____ Sí (enumere las otras)

¿Ha aprobado la administración esta transacción? _____ No _____ Sí

¿Es este un contrato gubernamental? _____ No _____ Sí (por favor enumere agencia u otra entidad gubernamental)
_____

¿Ha leído el contrato?_____ No _____ Sí **Si no lo ha hecho, por favor leelo.**

## INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Seleccione el tipo de contrato (seleccione todas las opciones que correspondan):
*Tenga en cuenta que NO es necesario que aparezcan las palabras "Contrato" o "Acuerdo" en el documento para que este sea un contrato. Además, tenga en cuenta que el título del acuerdo no determina todo lo que abarca el documento. Céntrese en el propósito del acuerdo.*

_____ Acuerdo para la venta de nuestros productos/servicios
_____ Acuerdo para la compra de productos/servicios de otros
_____ Acuerdo de alquiler de equipos o bienes
_____ Acuerdo de confidencialidad mutua o no divulgación
_____ Unilaterales acuerdo de no divulgación que protegen nuestra información
_____ Unilaterales acuerdo de no divulgación que protegen información de la otra parte
_____ Licencia de software de computadora o contrato de compra
_____ Acuerdo del representante de ventas internacional
_____ Acuerdo del distribuidor internacional
_____ Acuerdo de compra de inmuebles
_____ Acuerdo de consultoría (servicios profesionales, etc.)
_____ Memorando de entendimiento
_____ Acuerdo de consignación
_____ Acuerdo de inventario
_____ Contrato de construcción o demolición
_____ Carta de intención
_____ Acuerdo de trabajo
_____ Enmienda al acuerdo actual
_____ Alquiler de propiedad
_____ Contrato de evento especial/feria comercial
_____ Acuerdo de empleado temporal
_____ Otro (por favor describa) _____

## NUESTRA FUNCIÓN EN LA TRANSACCIÓN (comprador, vendedor, etc.)

_____ Comprador
_____ Vendedor
_____ Arrendador/Propietario
_____ Consultor
_____ Arrendatario/Inquilino
_____ Empleador
_____ Otro (por favor especifica)_____

¿Hemos tenido una relación con la otra parte anteriormente? _____ No _____ Sí (**adjunte todos los contratos anteriores**)

## OTRAS PARTES INVOLUCRADAS

Si proporcionamos servicios, ¿subcontrataremos a terceros? _____ No _____ Sí (por favor describa)_____

Si proporcionamos productos, ¿los compraremos de terceros? _____ No _____ Sí (por favor describa)_____

## ESTA SECCIÓN SÓLO ES APLICABLE A NDA

Si mutua NDA, cuál de las partes será proporcionar más información? _____

¿Cuál es el objetivo comercial subyacente de NDA (es decir, potencial adquisición, venta de productos, la compra de productos o servicios, etc.)? _____

## PRODUCTO FINAL

_____ Servicios (especifique el tipo de servicios, como "ingeniería" o "instalación")

_____

_____ Capacitación

_____ Solo productos

_____ Otras prestaciones (por favor especifica) _____

_____

## TÉRMINOS DEL CONTRATO

Fecha de entrada en vigencia: _____

Duración del contrato: _____ 12 meses _____ 24 meses _____ 36 meses _____ Otro (por favor especifica) _____

Renovación automática: _____ No _____ Sí

**Valor estimado del contrato (si aplica): _____**

Por favor revise los siguientes términos, según corresponda, en el contrato e indique a continuación si están escritos de forma aceptable:

_____ Condiciones de pago

_____ Alcance del trabajo

_____ Duración del contrato

_____ Precios y tarifas

_____ Indemnización

_____ Garantía

_____ Limitaciones de responsabilidad

_____ Finalización

_____ Condiciones de entrega

¿Hay algún requisito de seguro? No Sí (por favor envíe una copia de esta forma y el contrato para Melanie Williamson, melanie.williamson@mcwane.com)

Se requieren ningún enlace o cartas de crédito? No Sí (por favor envíe una copia de esta forma y el contrato para Melanie Williamson, melanie.williamson@mcwane.com)

Por favor describa cualquier texto o inquietud que requiere más negociación:

## CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN

¿Existe alguna otra información sobre este contrato necesaria para la revisión por el Departamento Legal o Departamento Risk Management?

Le agradecemos por tomarse el tiempo de brindarnos esta información. Esto nos ayudará a ayudarlo. Nos comunicaremos con usted para avisarle sobre el plazo estimado de la revisión y comentarios.