

CONDICIONES GENERALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1 OBJETO

Las Condiciones Generales de Compras y Contrataciones (en adelante “Condiciones Generales”) regulan las relaciones entre MIRGOR S.A.C.I.F.I.A. referida en la respectiva Orden de Compra/Contrato (en adelante “LA EMPRESA”, y junto con el Proveedor/Contratista, las “Partes”) y sus Proveedores/Contratistas en los procesos de compra de bienes y/o en la contratación de servicios, procurando que sean obtenidos con la mejor calidad y tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, coadyuvando al desempeño eficiente de LA EMPRESA.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente régimen será de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de las que sea parte LA EMPRESA. Las presentes Condiciones Generales forman parte de la Documentación Contractual (conforme se define más adelante) de dicha compra y/o contratación.

3 VALIDEZ Y PRELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

3.1. Las Condiciones Generales constituyen las bases de la compra de bienes y/o contratación de servicios, las cuales serán de aplicación respecto de todos aquellos términos que no se hayan regulado expresamente en la demás Documentación Contractual.

Toda relación comercial entre LA EMPRESA y sus Proveedores/Contratistas se regirá de conformidad con lo estipulado en los siguientes documentos (en adelante la “Documentación Contractual”), los cuales se complementan entre sí, formando parte íntegra de la relación contractual, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

1º- Modificaciones a la Orden de Compra/Contrato, expresamente convenidas por escrito y posteriores a su fecha de emisión y/o suscripción.

2º- Orden de Compra/Contrato y su documentación anexa.

3º- Modificaciones a las Condiciones Particulares.

4º- Condiciones Particulares.

5º- Modificaciones a las Especificaciones Técnicas.

6º- Especificaciones Técnicas.

7º- Modificaciones a las Condiciones Generales de Contratación.

8º- Aclaraciones, observaciones y/o impugnaciones formuladas por escrito por el Proveedor/Contratista, con posterioridad a su Oferta y aceptadas expresamente por LA EMPRESA.

9º- Condiciones Generales de Contratación.

10º- Oferta Del proveedor/contratista.

11º- Petición de Oferta.

3.2. Si alguno de los documentos antes mencionados no existiere, la prelación aquí indicada se mantendrá igualmente, salteándose al documento inexistente y continuando con el siguiente documento que le sigue en el orden de prelación.

3.3. No se aceptarán excepciones a estas Condiciones Generales, salvo aceptación expresa, total o parcial, y por escrito de las mismas por parte de LA EMPRESA. Las excepciones que se acuerden de esta

forma solo serán aplicables a la Orden de Compra/Contrato en relación con el cual hubieran sido pactadas, no siendo extensivas a otras Órdenes de Compra/Contratos.

3.4. Serán nulas y se tendrán por no escritas las condiciones y especificaciones que el Proveedor/Contratista inserte en notas de entrega, facturas u otros documentos cruzados entre las Partes, que contradigan las condiciones expresas establecidas en la Documentación Contractual.

3.5. Las obligaciones pendientes de cumplimiento emergentes de las Órdenes de Compra/Contratos para la provisión de bienes y/o servicios se mantendrán en vigor hasta su efectivo cumplimiento, sin perjuicio del vencimiento del plazo de las Órdenes de Compra/Contratos, si es que lo hubiese, de acuerdo con lo establecido en la Documentación Contractual. Si se hubiera predeterminado una fecha de vencimiento, con independencia de dichas prestaciones, la Orden de Compra/Contrato se entenderá tácitamente prorrogado por períodos mensuales sucesivos, salvo denuncia por escrito de cualquiera de las partes con una antelación mínima de treinta días a dicha fecha de vencimiento o de cualquiera de las prórrogas.

3.6. La Documentación Contractual incluirá sin limitación las cláusulas que se aplicarán en materia de cumplimiento de plazos de ejecución y de prórrogas de los mismos. La prórroga de la Compra/Contrato no afectará el ejercicio por parte de LA EMPRESA de sus facultades contractuales (ejemplo: aplicación de multas por demoras, rescisión por incumplimiento, entre otras). Es decir, su prórroga no subsanará incumplimientos ni implicará una aceptación de los mismos por parte de LA EMPRESA. En tal sentido, el Proveedor/ Contratista será el único y absoluto responsable de la demora en el cumplimiento de los servicios y/o entrega de los bienes, y de los daños y perjuicios consiguientes, sin que la prórroga pueda ser interpretada como una liberación de su responsabilidad o una renuncia a la aplicación de multas o penalidades o demás derechos contemplados en la Documentación Contractual.

3.7. La Documentación Contractual constituye el acuerdo único, total y completo sobre la materia objeto de los mismos entre las partes; y sustituye y deja sin efecto todo documento, pliegos, pedidos de aclaraciones y aclaraciones, ofertas, entendimiento, acuerdo, debate, negociación, declaración, intercambio epistolar, comunicaciones verbales y/o escritas por cualquier medio y/o cualquier otra manifestación o exteriorización de voluntad o intención, de fecha anterior a la Orden de Compra/Contrato no contemplado como parte de la Documentación Contractual.

3.8. No se considerará que alguna de las partes haya renunciado a algún derecho, poder o privilegio otorgado por la Documentación Contractual y/o la normativa aplicable, salvo que tal renuncia haya sido debidamente expresada por escrito por la parte renunciante. La renuncia a un derecho concreto no implicará la renuncia a eventuales derechos futuros, aunque sean de la misma naturaleza. El no ejercicio de un derecho no implicará renuncia al mismo.

3.9. Las palabras “razonable”, “aceptable”, “aceptado”, “apropiado”, “satisfactorio” o palabras de efectos o significados similares, salvo especificación en contrario contenida en el presente o en la Documentación Contractual, significan razonable, aceptable, aceptado, apropiado, satisfactorio o el término de que se trate, según el criterio de LA EMPRESA. La utilización de dichos términos para calificar los servicios y/o los bienes, no implicará que LA EMPRESA tiene responsabilidad por el resultado de los servicios y/o calidad y cantidad de los bienes, cuya supervisión y responsabilidad total, será exclusiva y absoluta del Proveedor/Contratista.

3.10. La conducta del Proveedor/Contratista en el cumplimiento de la Documentación Contractual deberá inspirarse en los principios de razonabilidad y buena fe.

3.11. Cuando en virtud de la Documentación Contractual fuera requerida la aprobación de LA EMPRESA, y salvo que en la misma se prevea un procedimiento específico distinto, dicha aprobación o las razones por las cuales se deniega la misma, será comunicada al Proveedor/Contratista por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud de aprobación por parte de LA EMPRESA. Si cumplido dicho plazo la EMPRESA no hubiese comunicado la aprobación o su rechazo, el Proveedor/Contratista deberá enviar una notificación escrita a LA EMPRESA solicitando que se expida, y

si al cabo de tres (3) días hábiles posteriores a la misma LA EMPRESA no hubiese comunicado la aprobación o su rechazo, se considerará que la solicitud del Proveedor/Contratista ha sido rechazada. En ningún supuesto de aprobación se relevará al Proveedor/Contratista de sus obligaciones y responsabilidades contenidas en la Documentación Contractual, la normativa aplicable y las reglas del arte; ni se entenderá que LA EMPRESA asume responsabilidad alguna por la documentación desarrollada por el Proveedor/Contratista.

3.12. Con relación a las reglas del arte y a las referencias contenidas a ellas en la Documentación Contractual, deberá interpretarse lo siguiente: (i) en caso de duda sobre la prevalencia de las disposiciones de la Documentación Contractual o de las reglas del arte, prevalecerán las primeras, y (ii) en caso de que las reglas del arte prevean más de una forma de ejecución de algún servicio, se estará a la forma que resulte más ajustada a las disposiciones de la Documentación Contractual.

3.13. En cualquier caso, si el Proveedor/Contratista estuviere en desacuerdo con lo dictaminado por LA EMPRESA, el Proveedor/Contratista procederá de acuerdo con las instrucciones de LA EMPRESA, en el menor plazo técnicamente posible, y el eventual diferendo podrá ser sometido por cualquiera de las partes a los procedimientos indicados en el artículo 25 de estas Condiciones Generales.

3.14. La invalidez, ilegalidad y/o imposibilidad de cumplimiento de una parte de la Documentación Contractual no afectará la validez del resto de la Documentación Contractual.

3.15. Los títulos de los artículos, de los apartados y de los Anexos se incluyen al sólo efecto de ordenamiento y referencia, y no podrán ser utilizados para modificar la interpretación del contenido de dichos artículos, apartados y Anexos.

3.16. Salvo cuando se establezca lo contrario, siempre que se mencione algún punto, sección, apartado, artículo y/o Anexo, se estará haciendo referencia a un punto, sección, apartado, artículo y/o Anexo del presente cuerpo principal.

3.17. Todas las disposiciones de la Documentación Contractual deberán interpretarse como complementarias entre sí. En caso de duda sobre si una disposición anula a otra contenida en la Documentación Contractual se estará en principio a aquella interpretación que permita la coexistencia de ambas disposiciones. En caso de no ser posible aplicar el criterio antedicho, se estará al orden de prelación indicado en el apartado 3.1, entendiéndose asimismo que el cuerpo principal de la Orden de Compra/Contrato prevalece sobre sus Anexos.

4 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA

4.1. El Proveedor/Contratista se obliga a realizar los servicios y/o el suministro de bienes, de acuerdo con lo establecido en la Documentación Contractual y a cumplir con todas las obligaciones de carácter técnico (arte, oficio, especialidades), administrativo, fiscal, laboral, previsional y legal que resulten aplicables a la relación contractual.

4.2. Las obligaciones del Proveedor/Contratista previstas en la Documentación Contractual revisten carácter esencial. En consecuencia, el Proveedor/Contratista se obliga a cumplir con todas las leyes aplicables y aquellas que resulten modificadas en relación con la Documentación Contractual. En tal sentido, el cumplimiento de las obligaciones contractuales no exime al Proveedor/Contratista del cumplimiento tanto de éstas, como de las reglas del arte u otras obligaciones que el Proveedor/Contratista pueda considerar, a su criterio, como secundarias o accesorias. Asimismo, en el caso que una actividad o trabajo no se mencione específicamente en la Documentación Contractual, pero dicha actividad o trabajo resulte necesario para la ejecución de los servicios o el cumplimiento de la prestación de acuerdo con el objeto de la contratación; se considerará que esta actividad o trabajo también forma parte de la Documentación Contractual como si hubiera sido incluida originalmente en el alcance de la contratación.

4.3. El Proveedor/Contratista será plenamente responsable de prever e implementar dichos trabajos

o actividades, y todos los costos y gastos vinculados con los mismos correrán por exclusiva cuenta del Proveedor/Contratista.

4.4. Durante la ejecución de la prestación será responsabilidad del Proveedor/Contratista solicitar a LA EMPRESA la información complementaria que precise, informarle de las dificultades encontradas y emprender las acciones necesarias para resolverlas; y asegurar la ejecución de las prestaciones en los plazos contractuales.

4.5. El Proveedor/Contratista deberá proveer el personal en un número suficiente, debidamente calificado y con experiencia, para la realización de los trabajos, durante toda la vigencia de la presente.

4.6. El Proveedor/Contratista deberá proveer la dirección, conducción y supervisión del personal necesario, durante toda la ejecución de las prestaciones, garantizando el cumplimiento por parte de dicho personal de todas las normas y procedimientos establecidos en la Documentación Contractual, la normativa aplicable y las reglas del arte. Asimismo, el Proveedor/Contratista deberá asegurar la asistencia del mencionado personal para la ejecución de los trabajos y proveerlo de todos los servicios respectivos; todo ello en un todo de acuerdo con la normativa aplicable, y a la normativa interna de LA EMPRESA incluida en la Documentación Contractual.

4.7. El Proveedor/Contratista será plenamente responsable ante LA EMPRESA, hasta el cumplimiento de todas las obligaciones del Contratista bajo la Documentación Contractual, sin limitación, de los accidentes, daños y/o perjuicios de cualquier tipo que pueda sufrir (i) su personal; (ii) aquellos que su personal cause, por actos, hechos y/u omisiones, a otras personas o entidades; (iii) aquellos que sean causados en virtud de las prestaciones objeto de la Orden de Compra/Contrato.

4.8. El Proveedor/Contratista tendrá a su exclusivo cargo la preparación de la documentación necesaria y la asistencia en la tramitación de todos los permisos requeridos para la realización de las prestaciones, incluyendo la firma del responsable de los servicios cuando sea necesario.

4.9. El cumplimiento de las obligaciones del Proveedor/Contratista estarán sujetas a la aprobación de LA EMPRESA.

4.10. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes expresadas, o de cualquier otra a cargo del Proveedor/Contratista pactada en la Documentación Contractual, o derivada de la normativa aplicable, dará derecho a LA EMPRESA a aplicar las multas y demás sanciones por incumplimiento previstas en la Documentación Contractual y/o resolver la Orden de Compra/Contrato, y en general, a ejercer cualesquiera derechos, recursos, acciones y/o excepciones que le correspondan a LA EMPRESA con arreglo a derecho.

4.11. El Proveedor/Contratista deberá entregar toda la documentación técnica y legal que le sea requerida por LA EMPRESA en los documentos adjuntos y/o aplicables a la Orden de Compra/Contrato, tanto en plazo como en cantidad y condiciones, así como toda otra información/documentación de cualquier índole para la provisión de bienes y/o servicios necesaria para cumplir con la normativa vigente que resulte aplicable, con sujeción y arreglo a lo siguiente:

4.11.1. Si LA EMPRESA hubiera requerido la introducción de cambios, agregados y/o modificaciones a la información/documentación mencionada, el Proveedor/Contratista contará con un plazo de cinco (5) días para formular observaciones. Si el Proveedor/Contratista no solicitara una revisión de los cambios, agregados y/o modificaciones propuestas por LA EMPRESA, dentro del plazo mencionado, se entenderá que los cambios, agregados y/o modificaciones propuestas por LA EMPRESA han sido aceptados para su implementación sin reservas por parte del Proveedor/Contratista, sin costo adicional. Si existiera una solicitud de revisión por parte del Proveedor/Contratista, se ejecutará lo dispuesto por LA EMPRESA y el eventual diferendo podrá ser sometido por cualquiera de las partes al procedimiento previsto en el artículo 24.

4.11.2. Si una Autoridad Gubernamental solicitara a LA EMPRESA la presentación de uno o más documentos, el Proveedor/Contratista suministrará a LA EMPRESA aquella documentación

solicitada dentro de los cinco (5) días posteriores a que la EMPRESA le efectúe la respectiva solicitud, o el menor plazo que fuera requerido por LA EMPRESA en atención a los plazos previstos por la Autoridad Gubernamental o la normativa aplicable.

4.11.3. La documentación que, en función de la Documentación Contractual, el Proveedor/Contratista deba elaborar, obtener y/o confeccionar deberá estar firmada por profesionales con título habilitante y debidamente matriculados en la jurisdicción correspondiente. Todos los documentos deberán ser entregados a LA EMPRESA cumpliendo los requisitos del Anexo IV.

4.12. El Proveedor/Contratista, ante el requerimiento de LA EMPRESA, deberá justificar documentalmente el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Documentación Contractual y presentar como mínimo la documentación descrita para cada etapa según el Anexo IV. La falta de presentación o la presentación insuficiente o tardía de tal documentación constituirá un incumplimiento grave de sus obligaciones.

4.13. De acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra/Contrato, el Proveedor/Contratista nombrará a uno o más responsables dentro de su organización para cualquier cuestión derivada de la ejecución de los trabajos y servicios y/o provisión de bienes que se establezcan en la Documentación Contractual, y comunicará tal designación al respectivo Coordinador de LA EMPRESA (conforme lo definido más adelante).

4.14. El Proveedor/Contratista mantendrá indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas frente a cualquier reclamo derivado de la muerte, enfermedad o lesiones de su personal y/o de terceros, así como los daños ocasionados por sus dependientes y/o de sus subcontratistas y/o sus vehículos y/o maquinarias y/o cualquier otra cosa de su propiedad o que este bajo su guarda, o de sus subcontratistas, producidos como consecuencia de los servicios y/o bienes objeto de la Orden de Compra/Contrato, y contra cualquier reclamo, demanda o acción que resulte como consecuencia de lo anterior y de la acción u omisión del Proveedor/Contratista en el desempeño de sus obligaciones de la Orden de Compra/Contrato, incluyendo honorarios legales y costas, y sin que los montos de los seguros que se suscriban constituyan un límite a su responsabilidad.

4.15. El Proveedor/Contratista deberá informar de forma inmediata a LA EMPRESA toda desvinculación de alguno de los miembros de su personal afectado al cumplimiento de la Orden de Compra/Contrato, producida durante el plazo de la Orden de Compra/Contrato, especificando además la causa de dicha desvinculación y acreditando el cumplimiento de las respectivas obligaciones laborales, impositivas, sindicales y de seguridad social.

4.16. El Proveedor/Contratista será el único responsable y se obliga a cumplir con la totalidad de las normas nacionales, provinciales, municipales, así como con las leyes y reglamentaciones de carácter internacional, que resulten de aplicación a la Orden de Compra/Contrato. El Proveedor/Contratista declara y garantiza que todo el Personal se encuentra y se encontrará legalmente inscripto ante las autoridades correspondientes y, en los casos en que así corresponda, profesionalmente habilitado para el desarrollo de los Servicios, contando a tales fines con las correspondientes matriculaciones por ante los consejos y/o colegios y/o autoridades regulatorias y de control de las respectivas matrículas profesionales.

4.17. El Proveedor/Contratista, como empleador, tiene a su cargo en forma exclusiva, el pago de todas las obligaciones laborales, impositivas, contribuciones patronales y obligaciones previsionales incluyendo, pero no limitado a sueldos, cargas sociales, aportes sindicales, multas e indemnizaciones por la eventual desvinculación, directa e indirecta, del personal que emplee, así como las restantes indemnizaciones que por ley le sean aplicables.

4.18. El Proveedor/Contratista se obliga a mantener indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas frente a todo reclamo proceso, sanción, daño, costo, y/o cargo, de cualquier naturaleza, que pretenda hacerse efectivo contra cualquiera de ellos por el personal del Proveedor/Contratista y de sus subcontratistas y/o terceros que

invoquen tal carácter, sus derecho habientes y/o cualquiera de los organismos recaudadores de la seguridad social, impositivos, sindicales, de obra social y/o cualquier Autoridad Gubernamental, con fundamento en la existencia, ejecución y/o extinción de relaciones laborales que se entablen con el Proveedor/Contratista, y/o con fundamento en una pretendida solidaridad o vinculación de cualquier tipo entre el Proveedor/Contratista -incluso sus subcontratistas- y LA EMPRESA. El Proveedor/Contratista se obliga a pagar a LA EMPRESA dentro de los 15 días de notificado o el menor plazo que al efecto indique LA EMPRESA, todas las sumas que la persona cubierta por esta indemnidad esté obligada a desembolsar, incluyendo, pero no limitado a honorarios y gastos de asesores legales, intereses, multas, peritos y otros consultores, como consecuencia de reclamos, juicios o acciones legales y administrativas o por cualquier otra causa derivados de la Orden de Compra/Contrato.

4.19. LA EMPRESA tendrá la facultad de retener y descontar, automáticamente y sin necesidad de requerimiento ni trámite previo de naturaleza alguna, cualquier monto de las facturas pendientes de pago al Proveedor/Contratista, ya sea bajo la misma Orden de Compra/Contrato en que se produjo el incumplimiento o bajo cualquier otro contrato celebrado con el mismo, como así también de reclamar las penalizaciones y/o multas por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales y/o de las normas vigentes de cualquier índole, y cualquier otra suma que le fuera reclamada a la EMPRESA o que le pudiera ser reclamada en el futuro por el incumplimiento del Proveedor/Contratista, incluyendo pero no limitado a incumplimientos del Proveedor/Contratista a la legislación laboral y/o previsional y/o fiscal, tales como reclamos fundados en solidaridad laboral y cualesquiera otras que puedan reclamarse a LA EMPRESA con arreglo a normas legales o reglamentarias. Asimismo, por los importes correspondientes a gastos en que incurra LA EMPRESA por tareas que no hayan sido realizadas por el Proveedor/Contratista, incluyendo, pero no limitado a la limpieza de zonas de trabajo, reposición de herramientas, maquinaria y equipamiento diverso, que haya sido cedido para la realización del trabajo y devuelto en estado insatisfactorio y las posibles deudas por falta de pago por el uso de instalaciones, uso temporal de terrenos y cualquier otra deuda que mantenga el Proveedor/Contratista con LA EMPRESA. Dichas retenciones, serán totalmente independientes de las Garantías prestadas por el Proveedor/Contratista mencionadas en el artículo 10 de estas Condiciones Generales.

4.20. El Proveedor/Contratista acreditará su afiliación a una Aseguradora a satisfacción de LA EMPRESA, que cubra a todo el personal afectado al cumplimiento de la Orden de Compra/Contrato, contra todo riesgo laboral, debiendo mantener plenamente vigente dicha cobertura durante el término de vigencia del mismo. Además, se compromete a efectuar en tiempo y forma los aportes correspondientes. Cuando el personal afectado a la Orden de Compra/Contrato no deba ser incluido en la cobertura, deberá presentar el Proveedor/Contratista un seguro de accidentes personales en los términos del Anexo III.

4.21. El Proveedor/Contratista exhibirá cada vez que le sea requerida por LA EMPRESA, las constancias que acrediten el pago oportuno de las alícuotas del seguro o bien constancia indubitable de la resolución que lo autoriza a auto asegurarse y de las pólizas de accidentes personales.

4.22. Las pólizas de riesgos laborales y accidentes personales deberán incluir una cláusula de no repetición contra LA EMPRESA.

4.23. El Proveedor/Contratista deberá presentar de cada uno de los trabajadores que presten servicios relacionados a la Orden de Compra/Contrato y en forma mensual, el número de Inscripción/Identificación Tributaria: CUIT, RUC, RNC que corresponda, la constancia de pago de remuneraciones, comprobantes de aportes al sistema de seguridad social y una cuenta corriente bancaria de la que sea titular, así como toda aquella documentación requerida en el Anexo IV y según el procedimiento que el mismo indica.

4.24. El Proveedor/Contratista, deberá cumplir cuantas disposiciones relativas al medio ambiente, seguridad e higiene y salud ocupacional se hallaren vigentes y resulten de aplicación a la Orden de Compra/Contrato y, en cualquier caso, las establecidas en la normativa y práctica interna de LA EMPRESA, las que se darán a conocer al Proveedor/Contratista en oportunidad del proceso de compra o contratación y que declarará conocer y aceptar. El Proveedor/Contratista mantendrá indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas frente a

cualquier reclamo derivado del incumplimiento de las disposiciones anteriormente mencionadas.

4.25. El Proveedor/Contratista será responsable e indemnizará a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas en todo momento, contra toda pérdida, daño o responsabilidad de cualquier tipo que hayan sufrido, ya sea en forma directa o indirecta, por o en relación con el cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones en virtud de la Orden de Compra/Contrato por parte del Proveedor/Contratista, sus contratistas y subcontratistas, y de su respectivo personal, incluyendo, a mero título enunciativo, toda pérdida, daño o responsabilidad que surja de un reclamo formulado por un tercero con motivo de pérdida o daño sufrido por éste o sus bienes, ya sea en forma directa o indirecta, por o en relación con la prestación de los servicios o cumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor/Contratista o del personal respectivo.

4.26. Las indemnidades otorgadas conforme al presente constituyen obligaciones permanentes e independientes de las demás obligaciones del Proveedor/Contratista, y (i) continuarán vigentes después de la finalización de la Orden de Compra/Contrato; (ii) no se extinguen ante un pago parcial; y (iii) pueden ser exigidas aún antes de incurrir en algún gasto o de realizar algún pago en virtud de la Orden de Compra/Contrato.

4.27. El Proveedor/Contratista acepta que LA EMPRESA, tiene el derecho, ante una situación de incumplimiento o riesgo de incumplimiento por parte del Proveedor/Contratista y previa intimación a regularizar dicho incumplimiento por un plazo no menor a los 5 (cinco) días corridos, a retener total y/o parcialmente, a su exclusivo criterio, el pago de facturas, certificaciones, notas de débito y/o pagos devengados y/o a devengarse con motivo de la Orden de Compra/Contrato en que se produjo el incumplimiento o bajo cualquier otro contrato celebrado con el mismo Proveedor/Contratista. Esta retención no devengará intereses a favor del Proveedor/Contratista ni le dará derecho a reclamo alguno. En tal sentido, LA EMPRESA se reserva el derecho a suspender el cumplimiento de sus obligaciones.

4.28. Asimismo si por cualquier causa no llegase a formalizarse la correspondiente Orden de Compra/Contrato o el Proveedor/Contratista no llegase a iniciar la realización de los servicios o la prestación respectiva, se considerará que la Orden de Compra/Contrato no fue perfeccionado y el Proveedor/Contratista no tendrá derecho a efectuar ningún tipo de reclamo en materia de tratativas contractuales, contratos preliminares o bajo ningún rubro o concepto relacionado con responsabilidad precontractual o de otro tipo. La recepción y/o conocimiento y/o aceptación de estas Condiciones Generales por parte del Proveedor/Contratista implican su renuncia irrevocable a invocar cualquier reclamación por los conceptos antes mencionados.

4.29. El Proveedor deberá en todo caso presentar a LA EMPRESA para su aprobación las muestras o prototipos de los bienes a proveer, en forma previa a su provisión o en la fecha requerida, o bien una muestra de los bienes de la línea de producción del Proveedor/Contratista. Esta provisión será extensible a la provisión de servicios en tanto resulte aplicable.

4.30. La entrega de muestras y/o prototipos deberá realizarse dentro de los plazos acordados y de conformidad con las disposiciones del sistema de certificación de calidad que LA EMPRESA requiera en lo referente a partes nuevas, modificaciones de características, así como modificaciones de procedimientos para todas las dimensiones, funciones y materiales afectados. Dado el caso de que por causas imputables al Proveedor/Contratista, éste no cumpliera con la entrega de muestras dentro del plazo acordado, deberá cubrir los gastos que origine su retraso. Situación que aplica también para segundas o continuas liberaciones debido a rechazos. Queda entendido que, aunque la Orden de Compra/Contrato, ampare muestras y cotizaciones, esto no implica compromiso de LA EMPRESA para aprobar dichas muestras, ni de cubrir los gastos que se generen para la producción de las mismas (salvo convenio en contrario), ni la obliga a celebrar un pedido o negociación formal con el Proveedor/Contratista respecto de los bienes y/o servicios de los que se hubiera proporcionado muestra.

5 COORDINADOR

LA EMPRESA nombrará un coordinador para tratar cualquier cuestión relacionada con la Orden de Compra/Contrato (el “Coordinador”). Asimismo, facilitará al Proveedor/Contratista toda aquella información acerca de la responsabilidad establecida en la Orden de Compra/Contrato que le será aplicable al Contratista como consecuencia de la ejecución del mismo. De no nombrarse dicho Coordinador, se entenderá que es el Gerente de Compras hasta tanto sea nombrado el Coordinador respectivo.

6 CESIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO. SUBCONTRATACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO

6.1. Los bienes y/o servicios adjudicados al Proveedor/Contratista, son de su exclusiva responsabilidad, por lo que queda prohibida la cesión total o parcial de su posición contractual y/o de los créditos y/o derechos de cobro y/o facturas emergentes de la Orden de Compra/Contrato y/o cualquier derecho, sin la previa y expresa autorización por escrito y de acuerdo con las condiciones y forma que establezca LA EMPRESA.

6.2. LA EMPRESA cobrará un importe en concepto de gastos administrativos de cesión, al proveedor original/cedente por cada una de las facturas cedidas.

6.3. Queda prohibido al Proveedor/Contratista constituir prendas sobre la Orden de Compra/Contrato.

6.4. En caso de que el Proveedor/Contratista, no cumpliera con lo previsto en el primer párrafo además de ser responsable el Proveedor/Contratista del pago de las multas que correspondan en virtud de la Documentación Contractual, LA EMPRESA quedará facultada, de ser aplicable, a rescindir la Orden de Compra/Contrato, sin perjuicio del derecho de reclamar los daños y perjuicios derivados de dicha violación.

6.5. LA EMPRESA podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones surgidos de la Orden de Compra/Contrato a cualquiera de sus controladas, controlantes o vinculadas, directas o indirectas, bastando para ello la notificación al Proveedor/Contratista.

6.6. Queda prohibida la subcontratación de terceros para el cumplimiento de obligaciones objeto de la Orden de Compra/Contrato por parte del Proveedor/Contratista, excepto expresa autorización de LA EMPRESA. En dicho caso, para la obtención de esta autorización previa, el Proveedor/Contratista deberá presentar a LA EMPRESA, junto con la solicitud de autorización, referencias del subcontratista y deberá exigir al subcontratista toda la documentación prevista en la Documentación Contractual, así como su compromiso escrito de cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones de la Documentación Contractual, debiendo hacer entrega inmediata de todo ello a LA EMPRESA. La violación a esta prohibición por parte del Proveedor/Contratista autorizará a LA EMPRESA a rescindir la Orden de Compra/Contrato, sin perjuicio del derecho de reclamar los daños y perjuicios derivados de dicha violación, incluidos y sin limitarse a los gastos de una nueva licitación o contratación.

6.7. En caso de empleo de subcontratista, el Proveedor/Contratista seguirá siendo el responsable principal ante LA EMPRESA del cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Contrato aun cuando se trate de bienes o servicios directamente suministrados/prestados por el subcontratista autorizado. El Proveedor/Contratista supervisará y coordinará al subcontratista empleado por él y es plenamente responsable ante LA EMPRESA por los actos y/u omisiones tanto del mismo como de las personas directa o indirectamente empleadas por el subcontratista. La subcontratación no originará ni generará relación contractual alguna entre LA EMPRESA y el subcontratista. Sin perjuicio de esto, LA EMPRESA podrá en todo momento inspeccionar y vigilar los trabajos del subcontratista y el cumplimiento de sus obligaciones. El Proveedor/Contratista deberá mantener total y plenamente indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas frente a cualquier acción, demanda, reclamo, proceso, sanción, daño, costo, y/o cargo proveniente de y/o relacionado con, cualquiera de subcontratistas que empleare, y/o del personal, agentes o funcionarios de cualquiera de ellos, derivado de la intervención de

ellos en la prestación contratada.

6.8. Si un subcontratista no ejecutare todo o una parte de las obligaciones a su cargo en un todo de acuerdo con la Documentación Contractual, el Proveedor/Contratista deberá adoptar inmediatamente las medidas correctivas que resulten necesarias. En este caso, LA EMPRESA tendrá la facultad de exigir al Proveedor/Contratista que reemplace en forma inmediata al subcontratista por otro, de modo que se continúe con la prestación que fuera encomendada, cumpliendo con las condiciones exigidas en la Documentación Contractual. Ello de manera alguna implica la aceptación por parte de LA EMPRESA del subcontratista empleado por el Proveedor/Contratista ni una liberación de la responsabilidad de este último contenida en este artículo.

7 CONDICIONES ECONÓMICAS Y OBLIGACIONES FISCALES Y TRIBUTARIAS

7.1. Los precios previstos en la Orden de Compra/Contrato y/o sus Anexos, serán fijos y no revisables e incluirán toda clase de tributos, impuestos, cargas, gravámenes, tasas, arbitrios y contribuciones a excepción del **IVA/ITBIS/ITBMS** o el que corresponda de similar naturaleza, que figurará por separado como partida independiente. De corresponder, en los casos que el Proveedor/Contratista tenga domicilio en el exterior, todas las retenciones que correspondan por tributos, impuestos, cargas, gravámenes, tasas, contribuciones y/o cualquier otro impuesto quedará a exclusivo cargo del Proveedor/Contratista, quien recibirá el importe neto de estas retenciones y los correspondientes certificados de retención que acrediten el depósito de las sumas retenidas por parte de LA EMPRESA.

7.2. No se pagarán bienes o servicios que no han sido incluidos en la Orden de Compra/Contrato y/o que su ejecución no ha sido previamente ofertada por el Proveedor/Contratista, por escrito, y aceptada, también por escrito, por LA EMPRESA.

7.3. El pago de anticipos se efectuará, según el caso, contra presentación de la correspondiente garantía de anticipo y/o de fiel cumplimiento de las obligaciones a las que corresponda dicho anticipo por parte del Proveedor/Contratista a entera satisfacción de LA EMPRESA, y siempre y cuando tal pago de anticipos esté contemplado en la correspondiente Documentación Contractual y esté claramente establecido en la Orden de Compra/Contrato.

7.4. El pago del precio de la Orden de Compra/Contrato no implicará renuncia alguna a los derechos de LA EMPRESA estipulados en el mismo.

7.5. El Proveedor/Contratista será responsable de cualquier diferencia de fletes, portes u cualesquiera otros gastos originados por el incumplimiento de las instrucciones de envío o de cualquier otra de las condiciones establecidas o aplicables a la Orden de Compra/Contrato.

7.6. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 7.1, el pago de todos los impuestos que graven las operaciones comerciales a que estas Condiciones Generales se refieran, será responsabilidad de las partes de acuerdo a lo legalmente establecido. El contribuyente del impuesto es responsable, en cada caso, de la correcta tributación reflejada en los correspondientes documentos contables.

7.7. LA EMPRESA efectuará al momento del pago de facturas todas las retenciones impositivas y previsionales establecidas por las normas legales vigentes.

7.8. Las facturas presentadas por el Proveedor/Contratista deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

7.9. El Proveedor/Contratista deberá informar a LA EMPRESA el estado de su situación fiscal, acorde a las normas legales vigentes (Inscripto, No inscripto, Exento, etc.).

7.10. En todos los casos el Proveedor/Contratista deberá suministrar la información bancaria descrita en el Anexo I.

7.11. El Proveedor/Contratista mantendrá indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y

sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas frente a cualquier reclamo originado en la obligación del Proveedor/Contratista de pagar cualquier clase de tributos, impuestos, cargas, gravámenes, tasas y contribuciones, incluyendo honorarios legales y costas.

8 CONDICIÓN DE PAGO

8.1. Se utilizarán las condiciones descriptas en el Anexo II.

8.2. El resto de las condiciones de pago quedarán perfectamente definidas en la Orden de Compra/Contrato y/o en la restante Documentación Contractual.

9 ACEPTACIÓN. CONTRATO

La aceptación por parte del Proveedor/Contratista de la Orden de Compra/Contrato podrá hacerse por el medio que LA EMPRESA determine, incluido medios electrónicos. En cualquier caso, la simple ejecución de la Orden de Compra/Contrato entraña la aceptación de las presentes Condiciones Generales y excluye toda indicación contraria no confirmada por una aceptación escrita por parte de LA EMPRESA.

10 PLAZOS DE ENTREGA/EJECUCIÓN

10.1. El plazo de entrega/ejecución que se establece en la Orden de Compra/Contrato es una condición esencial de la contratación y será firme, debiéndose efectuar de acuerdo con las cantidades, fechas y lugares especificados en los programas de entrega/ejecución definidos y suministrados por LA EMPRESA. El mero vencimiento del plazo pactado hará incurrir en mora automática al Proveedor/Contratista sin necesidad de intimación y/o interpelación de ninguna clase y será causal suficiente de resolución contractual.

10.2. En caso de retraso, LA EMPRESA podrá optar entre aceptar el suministro aplicando las penalidades que se hayan establecido, o bien rechazar el suministro aplicando las multas correspondientes sin que proceda reclamación alguna por parte del Proveedor/Contratista. Sin perjuicio de lo expuesto, LA EMPRESA tendrá la facultad de resolver el contrato y reclamar los daños y perjuicios que hubiese sufrido.

10.3. LA EMPRESA podrá cambiar periódicamente, y en forma razonable, los programas de entrega/ejecución, u ordenar la suspensión temporal de entregas programadas sin que ello implique una modificación del precio ni de los términos y condiciones de la Orden de Compra/Contrato.

11 GARANTÍAS

11.1. El Proveedor/Contratista garantiza que el suministro de bienes y/o provisión de servicios, son adecuados al fin que se destinan y de primera calidad y primer uso, así como que cumplen los requisitos de seguridad y calidad especificados en la Documentación Contractual, en la legislación vigente, así como en las normas propias de LA EMPRESA, y que los realizará ateniéndose a los programas de trabajo/ejecución establecidos.

11.2. El Proveedor/Contratista garantiza igualmente que los bienes son de su plena propiedad, están libres de cargas y gravámenes a favor de terceros, carecen de defectos y son idóneos para su comercialización, como que dispone de las patentes, licencias y demás derechos de propiedad industrial necesarios para la realización de cuanto es objeto de la Orden de Compra/Contrato.

11.3. El Proveedor/Contratista garantiza el correcto cumplimiento de las obligaciones que resulten de la Orden de Compra/Contrato celebrado con el Proveedor/Contratista, incluyendo, a mero título enunciativo, las obligaciones de este último con respecto a su personal, plazos de ejecución/entrega, etc.

11.4. El período de garantía de los bienes entregados y/o por los servicios prestados por el Proveedor/Contratista (en adelante el “Período de Garantía”) será establecido en la Orden de Compra/Contrato y en su defecto, será de un (1) año a partir de la fecha de recepción o certificación de la prestación según el caso, salvo plazos mayores exigibles cuando así lo establezca la legislación aplicable y/o plazos mayores que sean acordados por las Partes y estuviesen expresamente dispuestos en la Orden de Compra/Contrato.

11.5. Durante el Período de Garantía serán por cuenta del Proveedor/Contratista todos los daños y perjuicios que se originen por causa de ejecución defectuosa de los bienes o servicios contratados o mala calidad de los materiales suministrados por éste. El Período de Garantía se interrumpirá por el tiempo que se emplee en las respectivas reparaciones o sustituciones las que a su vez serán garantizadas, a partir de su terminación, por igual tiempo al de la garantía.

11.6. Cuando el Proveedor/Contratista no haya cumplido con sus obligaciones en virtud de la Orden de Compra/Contrato, LA EMPRESA notificará al Proveedor/Contratista de dicho incumplimiento, conforme lo requerido por la garantía presentada. Asimismo, LA EMPRESA tendrá derecho a deducir de cualquiera de las garantías que correspondan, los mayores costos que demande el cumplimiento por un tercero de las obligaciones pendientes del Proveedor/Contratista.

11.7. El incumplimiento por parte del Proveedor/Contratista de cualquiera de las condiciones de la Documentación Contractual podrá originar (i) la devolución y/o la no aceptación de los bienes o servicios, y la exigencia de reposición inmediata del mismo, sin perjuicio del reclamo por los daños y perjuicios ocasionados; y/o (ii) la resolución de la Orden de Compra/Contrato, la cual podrá ser ejercida por LA EMPRESA de pleno derecho, notificando previamente al Proveedor/Contratista. En tal sentido, el Proveedor/Contratista renuncia a interponer cualquier tipo de reclamo en virtud de dicha terminación. LA EMPRESA se encontrará facultada para compensar cualquier importe que el Proveedor/Contratista adeudare a LA EMPRESA por cualquier concepto, incluyendo sin que implique limitación, multas, intereses, gastos derivados del incumplimiento del Proveedor/Contratista y/o daños y perjuicios con cualquier importe que LA EMPRESA debiera abonar al Proveedor/Contratista derivada de cualquier relación comercial que la vinculará a LA EMPRESA.

11.8. LA EMPRESA no será responsable frente al Proveedor/Contratista y nada adeudará a este último por intereses y/o costos que se devenguen o generen por las garantías o retención de garantías, incluidas las pólizas respectivas.

11.9. Las garantías y seguros tomados y/u otorgados por el Proveedor/Contratista serán ejecutables en su caso, sin perjuicio de los demás remedios, acciones, seguros y garantías reales y/o personales que el Proveedor/Contratista y/o cualquier tercero tenga constituidas o constituya en el futuro a favor de LA EMPRESA, las que mantendrán plena vigencia y fuerza con prescindencia de sus valores y montos, quedando LA EMPRESA con derecho de ejecutar cualquier garantía y/o seguro en forma indistinta o conjunta y/o simultánea o sucesiva con la ejecución de cualquier otra garantía, remedio, seguro o acción dada en seguridad del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor/Contratista en virtud de la Orden de Compra/Contrato, hasta completar el cobro de su acreencia, y sin perjuicio de la obligación que el Proveedor/Contratista contrae con sus restantes bienes.

12 SEGUROS

12.1. El Proveedor/Contratista contratará y mantendrá vigentes durante todo el plazo de vigencia de la Documentación Contractual, los seguros que se indican en el Anexo III, en términos y condiciones de cobertura a satisfacción de LA EMPRESA, y con compañías aprobadas previamente por LA EMPRESA. Los montos de los seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según la ley y normas vigentes. LA EMPRESA podrá solicitar al Proveedor/Contratista copia de las pólizas y de las constancias de cumplimiento de las obligaciones respectivas, en cualquier momento durante la vigencia de la Documentación Contractual. De corresponder, el resto de las condiciones de seguros aplicables serán

definidas en la restante Documentación Contractual.

12.2. La no presentación en término de las pólizas de seguros motivará la suspensión del derecho de cobro del Proveedor/Contratista por los servicios prestados o los bienes entregados, facultando a LA EMPRESA a no otorgar la habilitación para facturar correspondiente o a retener el pago respectivo; pudiendo llegar inclusive a la suspensión del Proveedor/Contratista del registro de proveedores de LA EMPRESA, hasta tanto éste acredite el efectivo cumplimiento de sus obligaciones en el marco de la normativa aplicable. Asimismo, dicho incumplimiento constituirá una de las causales de resolución previstas en el artículo 21 de las Condiciones Generales.

12.3. El costo de los seguros previstos en el presente artículo será a exclusivo costo y cargo del Proveedor/Contratista. Toda diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones por siniestros por la contratación de seguros por montos inferiores a los previstos en la Documentación Contractual estará a cargo del Proveedor/Contratista, pudiendo LA EMPRESA descontar dicha diferencia de los pagos que en el futuro tuviera que efectuar al Proveedor/Contratista.

13 SANCCIONES POR INCUMPLIMIENTO

13.1. Las sanciones o penalizaciones por incumplimiento del Proveedor/Contratista, se establecerán en la restante Documentación Contractual.

13.2. LA EMPRESA podrá deducir el monto de las multas, de los pagos pendientes y/o adeudados al Proveedor/Contratista, de conformidad a lo dispuesto en el apartado 11.6.

14 INSPECCIONES

14.1. El Proveedor/Contratista deberá realizar o gestionar la realización de las inspecciones, mediante el organismo de control competente, de aquellos bienes sujetos a algún reglamento técnico y/o de seguridad y/o medio ambiente y/o salud y/o condiciones contractuales y/o calidad. Asimismo, el Proveedor/Contratista deberá contar con todos los permisos, inscripciones, licencias y autorizaciones Nacionales, Provinciales, Municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se requieran para la provisión de los bienes y/o prestación de los servicios, que fueren establecidos por la legislación vigente.

14.2. LA EMPRESA se reserva el derecho de inspeccionar el origen de los bienes objeto de la Orden de Compra/Contrato y exigir cuantos ensayos sean necesarios que correrán por cuenta del Proveedor/Contratista. Para ello, LA EMPRESA designará inspectores quienes tendrán libre acceso a los talleres y procesos de fabricación, sin que esta inspección disminuya o altere la responsabilidad del Proveedor/Contratista.

14.3. LA EMPRESA se reserva el derecho de verificar la veracidad de la documentación e información entregada por el Proveedor/Contratista donde ésta se encuentre o donde LA EMPRESA se lo indique o solicite. Para ello LA EMPRESA designará inspectores quienes tendrán libre acceso a la documentación acreditativa sin que esta inspección disminuya la responsabilidad del Proveedor/Contratista.

15 ENTREGA Y ENVÍO DEL MATERIAL

15.1. Todo bien suministrado deberá ser adecuadamente embalado para evitar cualquier desperfecto o rotura. LA EMPRESA no admitirá ningún cargo por embalaje si no ha sido previamente convenido. Salvo autorización expresa y por escrito de LA EMPRESA, no se embalarán conjuntamente, en ninguna circunstancia, bienes correspondientes a diferentes Órdenes de Compra/Contratos.

15.2. Todos los envíos irán acompañados de un remito de entrega en el que se indique la cantidad, nombre del producto, número de la Orden de Compra/Contrato, referencia del Proveedor/Contratista, y relación de bultos, realizando la distribución del documento según se especifique en la Documentación

Contractual.

15.3. Todos los bultos serán marcados exteriormente con el destino de la mercancía y número de Orden de Compra/Contrato correspondiente, así como indicaciones para la manipulación o precauciones a adoptar en los casos necesarios. El Proveedor/Contratista deberá dar estricto cumplimiento de la legislación vigente que corresponda, incluyendo, pero no limitado a las normas de tránsito, seguridad de transporte y embalaje de sustancias peligrosas, siendo exclusivo responsable de los daños y perjuicios ocasionados a bienes o personas como consecuencia de los mismos.

15.4. Para los bienes que por su naturaleza sean entregados en envases especiales, el Proveedor/Contratista deberá atenerse a las siguientes instrucciones: a) cada envase irá identificado con el número de lote, fabricación y fecha; y b) el Proveedor/Contratista notificará las limitaciones de caducidad del bien, en los casos en que éstas existan, haciendo figurar en los envases la fecha límite del empleo del mismo.

15.5. La sola recepción por parte de LA EMPRESA de un envío de bienes del Proveedor/Contratista no podrá ser invocada como aceptación final de los mismos, los que quedarán sujetos a revisión posterior. LA EMPRESA tiene la facultad de reclamar por defectos y/o vicios de calidad o cantidad, etc. debiendo el Proveedor/Contratista tomar las medidas necesarias para satisfacer tales reclamos.

15.6. La relación entre las Partes emergente de la Documentación Contractual estará sujeta a la aplicación de los INCOTERMS que las Partes acuerden en la Orden de Compra/Contrato correspondiente.

15.7. En caso de bienes rechazados por LA EMPRESA, el Proveedor/Contratista deberá entregar nuevamente la misma cantidad y calidad, a su exclusivo cargo siempre que así lo solicite LA EMPRESA. Sin perjuicio de ello, LA EMPRESA tendrá la facultad de aplicar las multas que correspondan afectando la garantía otorgada por el Proveedor/Contratista.

15.8. El Proveedor/Contratista es exclusivo responsable de los bienes hasta el momento de su entrega a LA EMPRESA en el lugar indicado por esta última.

15.9. En caso de que le fuera entregado al Proveedor/Contratista un anticipo por acopio, éste se compromete a destinar dichos fondos para el destino pactado para el cumplimiento de la prestación en tiempo y forma, y a partir del pago del anticipo referido el Proveedor/Contratista se convierte en depositario de los materiales adquiridos quedando bajo su exclusiva responsabilidad su guarda y cuidado, así como el correcto empleo de los mismos.

16 RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

16.1. Si los servicios prestados presentan algún defecto, LA EMPRESA dará un plazo al Proveedor/Contratista para su rectificación. De no efectuarse ésta en el plazo indicado, LA EMPRESA podrá realizarla por sí misma o por terceros, con cargo a la cantidad retenida como garantía, o a cargo del Proveedor/Contratista por el importe de los bienes y servicios no cubiertos por la garantía retenida y podrá reclamar por los daños y perjuicios producidos por el incumplimiento del Proveedor/Contratista.

16.2. Tras la recepción y una vez cumplido el Periodo de Garantía y realizadas a satisfacción de LA EMPRESA las reposiciones y /o reparaciones que pudieran haberse producido en dicho lapso, LA EMPRESA procederá a reintegrar al Proveedor/Contratista el importe, en su caso, de los fondos de garantía y de reparo no afectados a pagos a su cargo. Para el caso de servicios cumplido el plazo contractual por agotamiento del monto o tiempo estipulado, se elaborará el acta de recepción definitiva reintegrándose el monto de la garantía.

16.3. En caso de servicios rechazados el Proveedor/Contratista deberá realizarlos nuevamente, a su exclusivo cargo. Sin perjuicio de ello, LA EMPRESA tendrá la facultad de aplicar las multas que correspondan afectando la garantía otorgada por el Proveedor/Contratista.

17 CONOCIMIENTO DE LA LEY. CONOCIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS

17.1. El Proveedor/Contratista declara y garantiza que ha evaluado y conoce la ley aplicable a los bienes y/o servicios y a la Documentación Contractual.

17.2. El Proveedor/Contratista también declara que ha evaluado y analizado el alcance de los bienes a entregar y/o servicios a prestar, y que ha ponderado todos los aspectos pertinentes, incluidos los geográficos, físicos tanto nacionales como internacionales, y las obligaciones que asume de acuerdo con la Documentación Contractual hasta la extinción de las responsabilidades legales y contractuales a su cargo.

17.3. El Proveedor/Contratista declara y garantiza que ha examinado todos los términos, condiciones y especificaciones de la Documentación Contractual, que ha contado con todo el asesoramiento necesario a tal efecto, y que tiene conocimiento de todas las condiciones que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones que asume y el desarrollo de los trabajos en los términos establecidos en la Documentación Contractual.

18 PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR EL PROVEEDOR/CONTRATISTA

18.1. Los posibles reclamos que pueda plantear el Proveedor/Contratista a LA EMPRESA con relación a la Documentación Contractual (que no tengan previsto un plazo específico en los mismos) deberán presentarse por medio fehaciente, juntamente con la correspondiente fundamentación y documentación respaldatoria, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha del hecho que da lugar al reclamo. En caso de que el Proveedor/Contratista no presentara o no fundamentara su reclamo en el plazo, caducará su derecho a dicho eventual reclamo.

18.2. LA EMPRESA aprobará o rechazará el reclamo dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la documentación indicada; transcurrido dicho plazo sin que se hubiera pronunciado fehacientemente LA EMPRESA se entenderá rechazado el reclamo.

19 MULTAS. INTERESES

19.1. Las multas contempladas en este artículo consistirán en porcentajes que se calcularán sobre el monto total (y sus respectivas actualizaciones en caso de corresponder) de la Orden de compra o sobre el de los Precios Unitarios y/o Tarifas del Contrato, según su caso.

19.2. El importe total acumulado de las multas aplicables al Proveedor/Contratista por atrasos no podrá exceder en su conjunto el veinte por ciento (20%) del monto total de la Orden de Compra/Contrato actualizado.

19.3. El incumplimiento por parte del Proveedor/Contratista de lo comunicado por LA EMPRESA y/o con cualquier obligación emergente de la Documentación Contractual, hará pasible al Contratista de una multa diaria equivalente al uno por mil (0.1%) del monto total (y sus respectivas actualizaciones en caso de corresponder) de la Orden de compra o sobre el de los Precios Unitarios y/o Tarifas del Contrato, según su caso, la que se calculará desde la fecha de mora hasta el día del efectivo cumplimiento.

19.4. Las multas indicadas en este artículo se generarán de pleno derecho por la mora del Proveedor/Contratista, que se producirá por el solo vencimiento de los plazos, o el incumplimiento de las obligaciones fijadas, sin necesidad de requerimiento o notificación alguna. LA EMPRESA, sin perjuicio de cualquier otro método de cobranza, podrá reembolsarse las cantidades debidas en concepto de multas mediante deducción o descuento de cualquier pago pendiente de efectuar al Proveedor/Contratista. Cualquier saldo pendiente deberá ser abonado por el Contratista.

20 IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS

20.1. Los contemplados en la Documentación Contractual incluyen todos los impuestos, derechos, tasas, cargos y tributos de cualquier naturaleza, existentes a la fecha de comienzo de ejecución de los Servicios dentro y fuera del país, sobre o en relación con prestaciones, servicios, provisiones y/o bienes de la Documentación Contractual.

20.2. De producirse modificaciones al precio en virtud de variaciones a la Orden de Compra/Contrato, será a cargo del Proveedor/Contratista el pago de todos los impuestos, derechos, tasas, cargos o tributos antedichos con respecto a las mencionadas modificaciones, de corresponder.

20.3. El Proveedor/Contratista tendrá a su cargo todos los costos del régimen tributario general y previsional argentino que le resulten de aplicación. Si por incumplimientos del Proveedor/Contratista, LA EMPRESA se viera obligado al pago de suma alguna de las previstas en el presente artículo, el Proveedor/Contratista deberá reembolsarle las mismas, con más intereses, recargos, etc., sin necesidad de interpelación alguna.

20.4. Los cambios en o a la ley tributaria, que no pudieren haber sido previstos por una empresa responsable y diligente en su rol de Proveedor/Contratista, y que afectaren real y efectivamente a la estructura de costos del Proveedor/Contratista -y esta afectación pudiere ser demostrada fehacientemente-, serán susceptibles de ser considerados.

21 RESOLUCIÓN

21.1. La Orden de Compra/Contrato se extinguirá por terminación anticipada en los supuestos previstos en la Documentación Contractual o por vencimiento del mismo.

21.2. Además de las establecidas legalmente, LA EMPRESA, se reserva la facultad de resolver la Orden de Compra/Contrato por las causas que, a título de ejemplo y no de modo limitativo, se relacionan a continuación:

- a) La venta o transmisión inter vivos o mortis causa de la Empresa del Proveedor/Contratista o su transformación en otra entidad jurídica, fusión, escisión por los medios legalmente establecidos, o el cambio de control en el paquete accionario o las participaciones en el capital del Proveedor/Contratista, sin la aprobación por escrito de LA EMPRESA.
- b) Cuando el Proveedor/Contratista incumpliera cualquiera de las disposiciones de la Documentación Contractual y/o la normativa aplicable.
- c) Cuando el Proveedor/Contratista no pagara cualquier monto que le adeudare en virtud de la Documentación Contractual.
- d) Cuando el Proveedor/Contratista no liberara totalmente de cualquier reclamo efectuado por terceros contra el mismo y/o contra su personal, por cualesquiera causales por las que deba mantenerlo indemne y/o responder, de acuerdo con la Documentación Contractual y/o la normativa aplicable.
- e) Cuando el Proveedor/Contratista incumpliera cualquiera de sus obligaciones laborales, previsionales, de seguridad social, de higiene y seguridad laboral, de protección y cuidado del medio ambiente y/o de seguros, previstas en la Documentación Contractual y/o la normativa aplicable.
- f) Cuando el Proveedor/Contratista incumpliera cualquiera de las obligaciones de constitución, mantenimiento, ajuste, actualización y/o prórroga de las garantías.
- g) Cuando el Proveedor/Contratista incumpliera cualquiera de las obligaciones relacionadas con los plazos y/o modo de prestación de los servicios y/o entrega de los bienes; o se previera que, según el curso natural y ordinario de las cosas, no cumplirá con los plazos y/o con los métodos y procedimientos previstos en la Documentación Contractual para dicha prestación o entrega.

- h) Cuando el Proveedor/Contratista alcanzara el máximo de penalizaciones aplicables según a lo establecido en la Documentación Contractual.
- i) Cuando el Proveedor/Contratista incumpliera con la legislación vigente.
- j) Los embargos y retenciones de créditos decretados por órganos judiciales o administrativos o disolución del Proveedor/Contratista.
- k) El quedar pendiente de ejecución/entrega, más del 20% de bienes y servicios, o lo que se establezca en la Documentación Contractual, cuando haya vencido el plazo establecido en la Orden de Compra/Contrato.
- l) En caso de siniestro o accidente que ocasione daños a las personas, bienes o al medio ambiente.
- m) Existencia de inexactitudes graves en la información ofrecida por el Proveedor/Contratista, especialmente en lo relativo a la calidad, seguridad e higiene, condiciones y cumplimiento de requisitos laborales y previsionales.
- n) Incumplimiento de las normas previstas en el artículo 23 de LA EMPRESA.
- o) Incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad exigidas en la Documentación Contractual.
- p) Pérdida de la capacidad financiera, reducción sustancial de su patrimonio neto, cesión de bienes, notoria insolvencia o quiebra, presentación del propio concurso preventivo o declaración de quiebra, llegara a un acuerdo con sus acreedores para evitar el concurso preventivo o quiebra.
- q) Sospecha y/o incumplimiento total o parcial de todas las normas anticorrupción y de prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo que sean de aplicación.

21.3. Cuando concurra alguna de las causas anteriores o exista riesgo de concurrencia de las dichas causales, la Orden de Compra/Contrato quedará resuelto y sin efecto de pleno derecho desde la fecha en que LA EMPRESA notifique su decisión en tal sentido al Proveedor/Contratista o, en su caso, a sus causahabientes.

21.4. En todos los casos de resolución de la Documentación Contractual por culpa o dolo del Proveedor/Contratista, éste será responsable por todas las pérdidas, multas, costos, perjuicios, y/o daños (incluyendo los costos de cancelación de órdenes de compra; y el aumento de los costos de los servicios y/o bienes, y de los costos administrativos sufridos por LA EMPRESA), como resultado del incumplimiento de que se trate y de la resolución consecuente.

21.5. En los casos en que proceda la resolución de la Orden de Compra/Contrato, LA EMPRESA podrá adoptar todas o algunas de las siguientes medidas:

- a) Suspender el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Ejecutar las garantías que el Proveedor/Contratista tuviere constituidas.
- c) Retener los bienes y elementos del Proveedor/Contratista que estuvieran en poder de LA EMPRESA.
- d) Reclamar los daños y perjuicios y aplicar las multas que correspondan.
- e) Requerir a un tercero que preste o entregue los servicios y/o bienes pendientes a costa y cargo del Proveedor/Contratista.

21.6. LA EMPRESA se reserva el derecho de rescindir la Orden de Compra/Contrato de forma unilateral, sin necesidad de expresión de causa, comunicando fehacientemente al Proveedor/Contratista con 30 (treinta) días corridos de anticipación a la fecha en que la Orden de Compra/Contrato quedará rescindido. El Proveedor/Contratista no tendrá derecho a indemnización y/o compensación y/o reembolso de ninguna clase ni por ningún concepto, renunciando el Proveedor/Contratista a cualquier reclamo por la aplicación de la presente condición rescisoria. Se exceptúan de esta exclusión los bienes o servicios provistos o

prestados hasta la fecha de notificación de la rescisión

21.7. En el supuesto de resolución o rescisión de la Orden de Compra/Contrato por cualquiera de las causales previstas en la Documentación Contractual; y sin perjuicio del derecho de la parte afectada de ejecutar individual y/o colectivamente según sea aplicable, cualquiera de las medidas previstas en la Documentación Contractual, el Proveedor/Contratista entregará a LA EMPRESA, en caso de corresponder, en forma inmediata (i) toda la documentación relacionada con la Documentación Contractual en el estado de avance en que se encuentre a la fecha de resolución o rescisión; y (ii) todos los equipos y/o materiales de propiedad de LA EMPRESA.

21.8. La falta de deducción o aplicación de las multas, o el pago de facturas o aprobación de certificados posteriores al hecho que origina la multa, no implicará la renuncia a reclamar o deducir el monto de las mismas en los pagos futuros o a exigirla al Proveedor/Subcontratista en cualquier momento o la renuncia al cobro de la multa correspondiente más adelante.

22 FUERZA MAYOR

22.1. Ninguna de las partes será considerada responsable por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Contrato en tanto la ejecución de las mismas se retrase o se hiciese imposible como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor. Se entenderá caso fortuito o fuerza mayor a todos aquellos hechos que no han podido ser previstos o que, habiendo sido previstos, no han podido ser evitados

22.2. No obstante, lo establecido en el apartado anterior, la suspensión de las obligaciones contractuales causada por el personal del Proveedor/Contratista o sus subcontratistas, ya sea disputa laboral, gremial, huelga, piquetes, etc., no podrá ser invocada como causa de fuerza mayor.

22.3. La suspensión de las obligaciones contractuales durará el tiempo que permanezca la causa que haya originado la fuerza mayor. La parte que sufra ésta deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la otra y efectuar los esfuerzos que sean razonables para resolver la causa de la suspensión en el plazo más corto posible. Transcurridos 30 (treinta) días sin que la causa que originó la fuerza mayor hubiera cesado, LA EMPRESA podrá hacer prestar el servicio o bienes objeto de la Orden de Compra/Contrato por parte de un tercero y/o rescindir la relación contractual, en ambos casos sin derecho a reclamo y/o compensación alguna a favor del Proveedor/Contratista.

22.4. En el supuesto que el evento de fuerza mayor se prolongue por un plazo superior a los noventa (90) días corridos, LA EMPRESA y/o el Proveedor/Contratista tendrá derecho a rescindir la Orden de Compra/Contrato. En ese caso, el Proveedor/Contratista tendrá derecho a percibir:

22.4.1. El importe de los servicios efectivamente prestados o de los bienes efectivamente entregados y debidamente acreditados, a la fecha de rescisión, recibidos y/o susceptibles de ser recibidos de conformidad por LA EMPRESA, que no hubieren sido cubiertos por pagos previos. Estos importes y sus eventuales deducciones serán calculados con arreglo a la Documentación Contractual.

22.4.2. Los créditos que resulten a favor del Proveedor/Contratista según el apartado anterior, serán facturados y pagados, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Documentación Contractual.

22.5. En el supuesto de rescisión por la causal prevista en el apartado 22.4, el Proveedor/Contratista no podrá reclamar al LA EMPRESA ningún otro concepto distinto de los indicados en dicho apartado; renunciando en consecuencia el Proveedor/Contratista a formular cualquier otro reclamo.

22.6. Si por motivos de fuerza mayor fuese imposible el cumplimiento de la Orden de Compra/Contrato, la parte afectada debe comunicarlo de ser posible, en forma inmediata a la otra mediante un aviso o en su defecto dentro de un plazo máximo de 48 horas, desde que se produzca el evento. En tal caso, la Orden de Compra/Contrato quedará rescindido desde la fecha de la notificación.

22.7. En caso de suspensión y/o finalización de la Orden de Compra/Contrato por causa de fuerza mayor, LA EMPRESA no deberá abonar al Proveedor/Contratista suma alguna ni ningún costo, gastos o indemnización alguna durante la suspensión o con motivo de la finalización.

23 CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS Y PROPIEDAD INDUSTRIAL/INTELLECTUAL

23.1. Cuando LA EMPRESA facilite información de cualquier naturaleza al Proveedor/Contratista para la correcta prestación de bienes y/o servicios objeto de la Orden de Compra/Contrato, ésta deberá ser destinada exclusivamente a tal fin prohibiéndose su reproducción y/o divulgación por cualquier medio, comprometiéndose el Proveedor/Contratista a restituirla a LA EMPRESA una vez concretada la oferta o, a petición de LA EMPRESA. La obligación de confidencialidad se mantendrá por 5 (cinco) años a contar desde la fecha de terminación de la Orden de Compra/Contrato por cualquier causa que fuera.

23.2. La Orden de Compra/Contrato y las negociaciones relacionadas con el mismo tendrán carácter estrictamente confidencial para el Proveedor/Contratista. Sin perjuicio de lo expuesto, la Orden de Compra/Contrato y las negociaciones relacionadas con el mismo podrán ser divulgadas por el Proveedor/Contratista previo acuerdo por escrito de LA EMPRESA y bajo acuerdo de confidencialidad, a sus accionistas, auditores y a sus empleados y subcontratistas cuando fuera necesario para la prestación respectiva.

23.3. Toda la información confidencial y/o propiedad industrial/intelectual de LA EMPRESA (en adelante la “Información Confidencial”) que sea puesta a disposición del Proveedor/Contratista, o bien recopilada por el Proveedor/Contratista u obtenida de algún otro modo por éste, y las copias o extractos de la misma, continuarán siendo propiedad de LA EMPRESA y deberán ser devueltas de inmediato cuando ésta lo solicite o a la finalización de la Orden de Compra/Contrato.

23.4. El Proveedor/Contratista utilizará la Información Confidencial de LA EMPRESA sólo para la prestación de sus servicios y para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Orden de Compra/Contrato.

23.5. Salvo en los casos en que se requiera por ley, el Proveedor/Contratista acuerda que en ningún momento ni él ni su personal y/o subcontratistas, o el personal de éstos, revelarán o ayudarán a otros a revelar, ya sea directa o indirectamente, salvo por lo dispuesto en alguna otro artículo de las presentes Condiciones Generales, ni utilizarán para su beneficio o para el beneficio de terceras partes, Información Confidencial y/o la Propiedad Industrial/Intelectual de LA EMPRESA sin el previo consentimiento por escrito de esta última. La información confidencial no deberá ser puesta al alcance de terceros extraños a la relación comercial y contractual entre el Proveedor y LA EMPRESA sin el consentimiento por escrito de LA EMPRESA.

23.6. Este artículo no será aplicable en la medida en que: (i) la información o propiedad revelada por el Proveedor/Contratista sea un asunto de público conocimiento o de dominio público (que no haya sido revelada por acciones u omisiones del Proveedor/Contratista en violación de la Documentación Contractual); (ii) la información confidencial tuviese que ser puesta a disposición de una autoridad legítimamente facultada para requerirla (en cuyo caso el Proveedor/Contratista deberá notificar inmediatamente a LA EMPRESA el requerimiento de autoridad, previa a la divulgación de la información).

23.7. Las disposiciones de este artículo también beneficiarán y serán exigibles por los sucesores o cesionarios del Proveedor/Contratista. El Proveedor/Contratista se obliga a considerar los dibujos técnicos, know-how, diseños, muestras, prototipos, marcas, planos y en general cualquier información que reciba de LA EMPRESA como Información Confidencial y secreto comercial propiedad de LA EMPRESA. Esta obligación de confidencialidad se adquiere por el Proveedor/Contratista, debiéndose hacer extensiva al personal y/o colaboradores del mismo y/o a los subcontratistas que contrate, en el entendido de que la obligación de confidencialidad continuará vigente aún después de la terminación o rescisión de la Orden de Compra/Contrato.

24 ANTICORRUPCIÓN Y LAVADO DE ACTIVOS

24.1. Política de Anti-Corrupción de LA EMPRESA: El Proveedor/Contratista y sus subcontratistas reconocen y aceptan que es política de LA EMPRESA, sus controlantes, controladas, subsidiarias y afiliadas cumplir íntegramente con todas las leyes y reglamentaciones aplicables de todas las jurisdicciones en las que lleva a cabo sus negocios. El Proveedor/Contratista declara y garantiza que no ha tomado y no tomará ninguna medida que pudiera constituir una violación, o involucrar a LA EMPRESA en una violación, de alguna ley de alguna jurisdicción en la que lleve a cabo sus negocios. y/o cualquier ley anticorrupción que pueda resultar aplicable (la “Ley Anticorrupción” o las “Leyes Anticorrupción”).

24.2. Para cumplir con la Política Anti-Corrupción de LA EMPRESA, el Proveedor/Contratista acuerda, declara y garantiza lo siguiente:

- a) El Proveedor/Contratista no es una entidad gubernamental ni una repartición de un gobierno ni una empresa con participación de un gobierno. Si el Proveedor/Contratista pasara a ser una entidad gubernamental o repartición de un gobierno, o una empresa en la cual un gobierno tenga una participación durante el plazo comprendido por la Orden de Compra/Contrato, el Proveedor/Contratista se lo notificará a LA EMPRESA inmediatamente, de manera que LA EMPRESA pueda tomar las precauciones y realizar los actos que sean apropiados para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anti-Corrupción aplicables, y por el presente se reserva el derecho a hacerlo.
- b) Ninguno de los mandantes, titulares, funcionarios, gerentes, directores o agentes del Proveedor/Contratista es actualmente un Funcionario Público (conforme se define más abajo). Si algún mandante, titular, gerente, director o agente del Proveedor/Contratista pasara a ser un Funcionario Público durante el plazo comprendido por la Orden de Compra/Contrato, el Proveedor/Contratista se lo notificará a LA EMPRESA inmediatamente, de manera que LA EMPRESA pueda tomar las precauciones y realizar los actos que sean apropiados para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anti-Corrupción aplicables, y por el presente se reserva el derecho a hacerlo.
- c) Ningún Funcionario Público está asociado con el Proveedor/Contratista, ni es titular de una participación, directa o indirecta, en el Proveedor/Contratista, ni tiene un interés legal o es beneficiario en la Orden de Compra/Contrato entre el Proveedor/Contratista y LA EMPRESA, o en pagos a efectuar por LA EMPRESA al Proveedor/Contratista en virtud de tal relación contractual. Si un Funcionario Público adquiere esa participación, el Proveedor/Contratista se lo notificará a LA EMPRESA inmediatamente, de manera que LA EMPRESA pueda tomar las precauciones y realizar los actos que sean apropiados para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anti-Corrupción aplicables, y por el presente se reserva el derecho a hacerlo.
- d) Ni el Proveedor/Contratista, ni ninguno de sus mandantes, titulares, funcionarios, gerentes directores o agentes ha prometido realizar, o prometerá realizar, o hará que se realicen, en relación con la Orden de Compra/Contrato, Sobornos (conforme se define más adelante) (i) a favor de algún Funcionario Público o para uso o beneficio de algún Funcionario Público; (ii) a cualquier otra persona ya sea por un adelanto o reembolso, si supiera o tuviera motivos para saber que alguna parte de ese pago será directa o indirectamente entregada o abonada por esa otra persona, o reembolsará a esa otra persona por los Sobornos previamente efectuados a algún Funcionario Público; o (iii) a cualquier otra persona o entidad, para obtener o mantener un negocio o para garantizar algún tipo de ventaja indebida, toda vez que dicho pago violara las Leyes Anti-Corrupción aplicables.
- e) Cualquier compensación provista por LA EMPRESA es para entero beneficio del Proveedor/Contratista y no será transferida o cedida a ninguna otra parte y el Proveedor/Contratista no efectuará pagos a otros terceros en nombre de LA EMPRESA, sin

autorización expresa de LA EMPRESA.

- f) El Proveedor/Contratista cuenta con controles eficaces que son suficientes para dar garantía razonable de que se evitarán, detectarán y eliminarán las violaciones a las Leyes Anti-Corrupción aplicables.
- g) Si el Proveedor/Contratista no tiene controles internos anticorrupción que permitan cumplir con lo previsto en el punto f. precedente, el Proveedor/Contratista declara y garantiza que: (i) adoptará e implementará, en la fecha de entrada en vigencia de la Orden de Compra/Contrato o con anterioridad, una política anticorrupción y anti- sobornos (“Política Anti-Corrupción”); (ii) dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de entrada en vigencia, el Proveedor/Contratista y sus subsidiarias y afiliadas contarán con procedimientos y controles de información eficaces y con un sistema de controles contables interno que sea suficiente para dar garantía razonable de que se evitarán, detectarán y eliminarán las violaciones a las Leyes Anti-Corrupción aplicables.
- h) Las operaciones del Proveedor/Contratista y sus subsidiarias y afiliadas han sido efectuadas, en todo momento, en cumplimiento de las obligaciones de información aplicables, Leyes Anticorrupción , y todas las leyes relacionadas con el lavado de activos de todas las jurisdicciones en las que el Proveedor/Contratista lleve a cabo sus negocios o sea titular de activos, y cualquier ley relacionada o similar emitida, impartida o ejecutada por alguna Autoridad Gubernamental (en su conjunto, las “Leyes de Lavado de Activos”). No existen Procedimientos pendientes o, según el conocimiento del Proveedor/Contratista, que pudieran iniciarse ante alguna Autoridad Gubernamental o por alguna Autoridad Gubernamental.
- i) El Proveedor/Contratista le notificará inmediatamente a LA EMPRESA cualquier violación o potencial violación de las Leyes Anti-Corrupción o Leyes de Lavado de Activos y será responsable de los daños y perjuicios que sufra LA EMPRESA por la violación o potencial violación de las Leyes Anti-Corrupción o de Lavado de Activos de parte del Proveedor/Contratista o sus agentes.
- j) El Proveedor/Contratista reconoce que LA EMPRESA tiene el derecho de auditar las actividades y registros de terceros en la medida en que dichas actividades o registros estén relacionados a los Documentos Contractuales. El Proveedor/Contratista también reconoce que, si LA EMPRESA se entera de cualquier alegación, sospecha o prueba de comportamiento ilegal, indebido o no ético por parte del Proveedor/Contratista que suscite dudas sobre el cumplimiento con el presente artículo, LA EMPRESA (o cualquier tercero designado por LA EMPRESA) tiene el derecho a investigar tales alegaciones, en cuyo caso el Proveedor/Contratista deberá cooperar de manera oportuna. El Proveedor/Contratista acuerda que, en caso de que LA EMPRESA concluya, a su exclusivo criterio, que el Proveedor/Contratista no colabora con ninguna auditoría o investigación realizada conforme a este artículo, LA EMPRESA tendrá el derecho a rescindir la Orden de Compra/Contrato, con efecto inmediato. El Proveedor/Contratista acuerda que LA EMPRESA no será responsable por ningún reclamo, pérdida o daño relacionado con la decisión de LA EMPRESA de rescindir según esta disposición.
- k) LA EMPRESA tiene derecho a tomar las medidas apropiadas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las Leyes Anti-Corrupción o de Lavado de Activos, y por el presente se reserva el derecho a hacerlo.

24.3. El Proveedor/Contratista declara conocer, aceptar y cumplir el Código Deontológico de proveedores de LA EMPRESA en todo lo que le resulte aplicable en virtud de la Orden de Compra/Contrato. El mismo está disponible en la página web de LA EMPRESA y el Proveedor/Contratista se compromete a verificar sus actualizaciones en forma periódica a fin de verificar las modificaciones que pudiere haber en el mismo, por lo que no podrá alegar en ningún momento su desconocimiento.

25 SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS Y LITIGIOS. LEGISLACIÓN APLICABLE

25.1. Las partes se comprometen a interpretar y cumplir la Documentación Contractual de buena fe, procurando resolver en tiempos razonables y por medio de negociaciones y consultas mutuas cualquier diferencia que pudiera surgir entre ellas respecto de la aplicación, desarrollo, cumplimiento, interpretación y ejecución de la misma.

25.2. La legislación aplicable a la Orden de Compra/Contrato será la del país donde se entreguen los bienes y/o se presten los servicios, sin aplicación de las normas del derecho internacional privado (en adelante la “Ley Aplicable”).

25.3. Las partes convienen irrevocablemente que todas las controversias o disputas que surjan o se relacionen con la Documentación Contractual, su existencia, validez, tipo, interpretación, alcance, cumplimiento de las obligaciones de las partes o su terminación será exclusiva y definitivamente resuelta, a elección de LA EMPRESA, (i) por los tribunales competentes conforme la Ley Aplicable, (ii) por procedimiento de Arbitraje de conformidad con las reglamentaciones vigentes en materia de arbitraje de derecho del país donde se entreguen los bienes y/o se presten los servicios. En caso de existir más de un procedimiento de arbitraje posible quedará a elección de LA EMPRESA.

El idioma del arbitraje será el castellano. Todo laudo relacionado con los procedimientos de arbitraje aquí previstos será definitivo y vinculante y no podrá ser apelado en ninguna jurisdicción, para lo cual las partes renuncian expresamente, en la máxima medida posible, a todo derecho que puedan tener para apelar o impugnar el laudo. Ni la existencia de una controversia, ni el hecho de que se tramite un arbitraje en virtud del presente eximirá a las partes de sus obligaciones bajo la Orden de Compra/Contrato.

25.4. Las partes convienen que, antes de tomar cualquier medida a fin de recurrir al arbitraje, emplearán sus mejores esfuerzos para resolver cualquier controversia de buena fe dentro de un plazo de 30 (treinta) días contados a partir de la fecha en la cual cualquiera de las partes haya notificado a la otra parte con el fin de iniciar las negociaciones pertinentes.

25.5. Sin perjuicio de lo previsto precedentemente, las partes acuerdan concurrir SIEMPRE en sus MEJORES ESFUERZOS para resolver la cuestión de buena fe y de común acuerdo conforme al siguiente procedimiento:

25.5.1. Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la fecha en que cualquiera de las partes notifique por escrito a la otra parte que existe una disputa o controversia, especificando la controversia o disputa (en el caso del Proveedor/Contratista), las partes intentarán resolver la cuestión mediante sus respectivos máximos representantes.

25.5.2. Vencido dicho plazo sin que las partes llegaren a un acuerdo, los representantes de las partes remitirán la cuestión a los máximos ejecutivos de cada una de las partes en la República Argentina, quienes contarán con un plazo de diez (10) días hábiles para resolver la cuestión.

25.5.3. Si los máximos ejecutivos de las partes no logran acordar la forma de resolver la controversia planteada, las partes someterán la misma al procedimiento previsto en el apartado 25.3.

25.6. El sometimiento de una controversia por cualquiera de las Partes a los procedimientos previstos no dará derecho a las Partes a suspender el cumplimiento de las prestaciones a su cargo. Ello sin perjuicio del derecho que les asistirá a ejercer las acciones que pudieren corresponderle conforme a la ley y a la Documentación Contractual, incluyendo la solicitud de medidas cautelares.

26 ARCHIVOS

El Proveedor/Contratista mantendrá al día un registro completo de los bienes suministrados y/o servicios prestados bajo la Orden de Compra/Contrato, así como todas las transacciones relacionadas al mismo. El Proveedor/Contratista mantendrá la totalidad de dichos registros por un período de cinco años como mínimo después de la finalización de la Orden de Compra/Contrato. Dichos registros estarán disponibles para su posible auditoría por parte de LA EMPRESA. La auditoría, si fuera el caso, no se aplicará a las

patentes del Proveedor/Contratista ni a cualquier información adicional con relación a ellas.

27 DOMICILIOS. NOTIFICACIONES

El Proveedor/Contratista deberá, en la Orden de Compra/Contrato, constituir domicilio en el radio de la ciudad donde se ejecute la compra de los bienes y/o la contratación de servicios o cualquier otro lugar a satisfacción de LA EMPRESA en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones efectuadas.

28 ANEXOS Y REFERENCIAS

Anexos:

- I - Pagos mediante acreditación bancaria.
- II - Condición de pago.
- III - Seguros. Compras y Contrataciones Generales.
- IV - Control de Contratistas. Presentación de documentación.

29 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Los términos en mayúscula, en los casos que no comiencen una oración, tendrán los significados previstos a continuación o a lo largo de la Documentación Contractual.

29.1. Autoridad Gubernamental

Cualquier nación o gobierno, o cualquier provincia, estado u otra subdivisión política de ésta, cualquier entidad, autoridad u órgano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, judiciales, regulatorias o administrativas del gobierno o que pertenezca a él, incluida cualquier autoridad, repartición, departamento, junta, comisión o agencia del gobierno de cualquier otra jurisdicción en la que una parte del presente Acuerdo resida, cualquier tribunal, corte o árbitro y cualquier bolsa de valores u órgano o autoridad que regule dicha bolsa de valores.

29.2. Condiciones Particulares

Documento emitido por LA EMPRESA que fija las condiciones específicas y comerciales necesarias para que el Proveedor/Contratista suministre los bienes y/o servicios en la forma y calidad requerida. LA EMPRESA podrá prescindir de la emisión de las Condiciones Particulares.

29.3. Proveedor/Contratista

Proveedor que desarrolla básicamente actividades de prestación de servicios y/o entrega de bienes.

29.4. Orden de Compra/Contrato

Instrumento jurídico que formaliza una relación contractual donde se fijan precios, plazos, y condiciones para el aprovisionamiento de un bien o prestación de un servicio.

29.5. Coordinador

La persona nombrada por LA EMPRESA para supervisar y coordinar la ejecución de la Orden de Compra/Contrato.

29.6. Especificaciones Técnicas

Documento emitido por LA EMPRESA que fija las condiciones técnicas necesarias para el suministro de los bienes o la realización de los servicios en la forma y calidad requerida. LA EMPRESA podrá prescindir de la emisión de las Especificaciones Técnicas.

29.7. Funcionario Público

Un funcionario, agente o empleado de un gobierno, empresa o sociedad de propiedad de cualquier gobierno (o cualquier agencia, departamento o repartición de éste), partido político u organización pública internacional, o que participe accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, o (b) un agente, funcionario o empleado de alguna entidad de propiedad de un gobierno.

29.8. Oferta

Documentación exigida a los oferentes invitados a cotizar.

29.9. Soborno

Cualquier soborno, descuento impropio, cohecho, pago de influencias, retorno u obsequio de algo de valor.

29.10. Petición de Oferta

Requerimiento de condiciones técnico-económicas enviado a una persona física o jurídica, invitándola a cotizar los materiales o servicios requeridos en el que se describe con claridad y precisión los ítems solicitados, indicando las condiciones en las que deberá emitir la oferta.

ANEXO I
PAGOS MEDIANTE ACREDITACION BANCARIA

1. PARA PAGOS EN EL PAÍS

Para Órdenes de Compra/Contratos pagaderas en el país son necesarios los datos de la cuenta bancaria, la cual debe estar abierta con la misma CUIT, RUC, RNC, Según corresponda, del Proveedor/Contratista, los datos a consignar serán los siguientes:

- a) Número de Proveedor, Nombre de Contacto de Tesorería, Dirección, teléfono y e- mail.
- b) Banco (nombre y número en el BCRA)
- c) Sucursal (nombre y número)
- d) Tipo de cuenta: C.C. - C.A. - etc.
- e) Número de Cuenta (completo)
- f) Orden (completa, a nombre de quien está abierta la cuenta)
- g) CUIT, RUC, RNC

2. PARA PAGOS EN EL EXTERIOR

Para Órdenes de Compra/Contratos pagaderas en el exterior del país que se realicen mediante acreditación en cuenta bancaria del extranjero, los datos a consignar serán los siguientes:

El banco del proveedor se encuentra en EUA y opera dentro de la Reserva Federal:

- a) Número de Proveedor, Nombre de Contacto de Tesorería, Dirección, teléfono y e- mail
- b) Nombre de la cuenta bancaria
- c) Número de cuenta
- d) Banco beneficiario y domicilio
- e) FED; SWIFT del Banco beneficiario

El banco del proveedor se encuentra fuera de los EUA:

- a) Nombre de la cuenta bancaria
- b) Número de cuenta Banco Beneficiario: SWIFT (incluir número de sucursal; para todas las transferencias siempre consignar el IBAN)
- c) Banco Corresponsal en EUA: FED; SWIFT y domicilio.

**ANEXO II
CONDICIÓN DE PAGO**

1. Toda compra y/o contratación efectuada en el mercado local y cuya facturación sea pactada en moneda de curso legal será pagada a los 30 (treinta) días de la fecha de presentación de la correspondiente factura, sin reconocimiento de reajustes de precios o costos financieros.
2. Toda compra y/o contratación efectuada en el mercado local y cuya facturación sea pactada en moneda extranjera, será pagada a los 30 (treinta) días de la fecha de presentación de la factura.
 - a) La factura correspondiente a la compra o contratación efectuada será abonada con la cantidad de USD o Moneda Local según país.
3. Toda compra o contratación efectuada con proveedores extranjeros será abonada en la moneda pactada mediante Transferencia Bancaria, directamente a la cuenta del proveedor, de acuerdo con los plazos estipulados en la Orden de Compra/Contrato, y en concordancia con la normativa vigente conforme el Texto Ordenado de las Normas sobre “Exterior y Cambios”, y todas aquellas modificaciones y/o reemplazos que esta normativa pueda tener en el futuro.
4. Requisitos generales de las facturas y documentación a presentar:
 - a. Factura original y duplicado emitidas a nombre de LA EMPRESA
 - b. N° de CUIT/RUC/RNC de LA EMPRESALas facturas o documentos equivalentes deben:
 - a. Cumplir los requisitos legales vigentes a la fecha de emisión.
 - b. Indicar claramente el alcance de la prestación, realizándose una breve y precisa descripción del concepto facturado.
 - c. Ser emitidas en la misma moneda que se indica en el Pedido.
5. Aquellas facturas recibidas sin la información descripta en punto precedente serán devueltas al Proveedor sin pago. El pago se procesará únicamente con el envío correcto de la factura. No se aceptarán los cargos asociados (pagos atrasados o intereses) que resulten de una presentación incorrecta de la factura.
6. LA EMPRESA efectuará al momento del pago de facturas todas las retenciones impositivas y previsionales establecidas por las normas legales vigentes.

ANEXO III

SEGUROS. COMPRAS Y CONTRATACIONES GENERALES

En todos los seguros mencionados en este Anexo III, el Proveedor/Contratista deberá contratar los seguros destinados a reparar los daños ocasionados a LA EMPRESA, sus dependientes, directores y accionistas y/o a terceros.

El Proveedor/Contratista será responsable por todo daño ocasionado en el marco del suministro de los bienes o prestación de servicios a LA EMPRESA, por sus dependientes y/o bienes, sean estos de su propiedad o estén bajo su guarda, cuidado, custodia o control. Asimismo estará también obligado a responder por los daños causados por los subcontratistas o subproveedores y sus dependientes, debiendo indemnizar y mantener indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas por cualquier reclamo por accidentes, multas y gastos, incluyendo pero no limitado a honorarios legales y costas, y sin que los seguros que se requieran y/o los límites de indemnización que se solicitan constituyan un límite a su responsabilidad.

El Proveedor/Contratista deberá contar con los seguros detallados en la Documentación Contractual, contratados en compañías autorizadas a entera satisfacción de LA EMPRESA. El alcance de las obligaciones y/o responsabilidades por la falta de contratación o cobertura suficiente de los seguros solicitados, no supondrá de ninguna manera un perjuicio a LA EMPRESA. De igual modo, los montos de dichos seguros nunca serán inferiores a los obligatorios según las leyes y normas vigentes en los casos que correspondan.

Las pólizas de seguros indicadas en el presente Anexo deberán designar a LA EMPRESA como asegurado adicional. Asimismo, en todas las pólizas indicadas en este artículo, deberá hacerse constar una cláusula adicional por la que la respectiva aseguradora renuncie expresamente a todo derecho de subrogación contra LA EMPRESA, sus empresas vinculadas, controlantes, controladas, funcionarios, empleados, contratados u obreros y empresas proveedores o contratistas distintas del Proveedor/Contratista. Todos los importes expresados en cada caso deberán ser incrementados por el Proveedor/Contratista en caso de corresponder, de acuerdo con la ley y los usos y costumbres vigentes en cada ocasión.

1. CLÁUSULAS COMUNES A TODAS LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES.

1.1. Presentación de documentación: Las pólizas respectivas, o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite deberán ser presentados por el Proveedor/Contratista previo al inicio de la ejecución de la Orden de Compra/Contrato, con el recibo oficial de la Aseguradora por el pago total de la prima correspondiente o en su defecto por el pago parcial en la fecha de vencimiento de cada cuota pactada con la aseguradora.

1.2. Para los casos en donde el certificado de cobertura tenga una validez inferior al año de vigencia de la póliza, la regularización de los mismos por cada período deberá realizarse previo a la fecha de finalización del documento.

1.3. Suspensión de Pago: La no presentación en término de las pólizas de seguros facultará a LA EMPRESA a tomar las medidas preventivas necesarias hasta el cumplimiento por parte del Proveedor/Contratista de dicho requisito, incluso retener pagos.

1.4. Franquicias, Deducibles y/o Infraseguro: Toda diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones por siniestros, ya sea por la existencia de infraseguro o aplicación de franquicias, estará a cargo del Proveedor/Contratista, y/o a los subcontratistas dependientes del Proveedor/Contratista principal.

1.5. Extensión de las obligaciones a los Subcontratistas: El Proveedor/Contratista deberá exigir a sus Subcontratistas que cuenten con los seguros enunciados en los puntos precedentes, con los mismos requisitos impuestos a él por LA EMPRESA.

1.6. Obligaciones del Contratista en caso de incidente que pueda dar lugar a un reclamo/Siniestro: El Proveedor/Contratista deberá informar a LA EMPRESA todo incidente/siniestro relacionado con las tareas desarrolladas en la Orden de Compra/Contrato, en forma inmediata y fehaciente, obligándose a denunciarlo también a su compañía aseguradora dentro de un plazo de 24 hs de ocurrido el hecho.

1.7. Asimismo, se compromete a brindar a LA EMPRESA y en todo momento, la información que le sea requerida.

1.8. El Proveedor/Contratista deberá presentar a LA EMPRESA copia de la denuncia efectuada con constancia de recepción de la misma, y además toda la información relacionada con el hecho que le sea requerida.

1.9. Las pólizas no podrán ser modificadas o anuladas sin previo aviso, por escrito, en un plazo no menor a 15 días a LA EMPRESA.

1.10. En adición a las condiciones precedentes, en las pólizas de seguros se deberá requerir a las aseguradoras incluir las siguientes cláusulas:

2. SEGUROS EXIGIBLES EN TODA CONTRATACIÓN SIN PERJUICIO DE ADICIONAR AQUELLOS PARA: “CONTRATACIONES GENERALES”, “LLAVE EN MANO” Y “TRANSPORTE”

2.1. Seguro de Riesgos del Trabajo: El Proveedor/Contratista deberá cumplir con las normativas vigentes en materia de riesgos laborales y las disposiciones relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo manteniendo indemne a LA EMPRESA, sus controlantes y controladas, y sus respectivos empleados, dependientes, directores y accionistas en todo momento.

El Proveedor/Contratista se compromete a que las pólizas de seguros que contrate incluyan una cláusula que impida a la aseguradora realizar acciones de repetición contra LA EMPRESA y sus entidades vinculadas, en relación con cualquier prestación que deba otorgar al personal cubierto por la póliza por incidentes ocurridos en el ámbito laboral.

La aseguradora deberá informar a LA EMPRESA de cualquier incumplimiento de la póliza, especialmente en caso de falta de pago, dentro de un plazo determinado.

El Proveedor/Contratista también deberá exigir a sus Subproveedores/Subcontratistas que cumplan con las normativas aplicables, asumiendo la responsabilidad del pago de las contribuciones correspondientes. Las pólizas de seguros de los Subcontratistas deberán contener cláusulas similares a las mencionadas, asegurando que no se realicen reclamos contra LA EMPRESA y sus funcionarios en relación con los trabajadores.

En el caso de que los trabajos sean realizados por personal extranjero, el Proveedor/Contratista deberá presentar una cobertura que cumpla con los requisitos del país de origen de dichos empleados. La lista del personal asignado a los trabajos deberá estar reflejada en la documentación correspondiente de la aseguradora.

El Proveedor/Contratista se asegurará de que todos los Subproveedores/Subcontratistas cumplan con las normativas pertinentes y asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones de pago por parte de estos.

2.2. Seguro de Accidentes Personales: Cuando el personal afectado al contrato no deba ser incluido en la cobertura de Riesgos del Trabajo, deberá presentar un seguro de Accidentes Personales, cuyas condiciones sean como mínimo las siguientes:

Muerte Accidental hasta la suma de U\$D 25.000 (veinticinco mil dólares estadounidenses), Invalidez total y/o parcial hasta la suma de U\$D 25.000 (veinticinco mil dólares estadounidenses), gastos médicos y/o farmacéuticos hasta la suma de U\$D 5.000 (cinco mil dólares estadounidenses).

2.3. Seguro de Responsabilidad Civil Automotores: El Proveedor/Contratista deberá presentar pólizas

de automotores que cubran la responsabilidad civil por daños a bienes de terceros, y/o lesiones y/o muerte de terceros, y para los casos que el servicio lo requiera, el adicional de pasajeros transportados y no transportados. El importe de la cobertura deberá ser por hasta el equivalente al monto obligatorio dispuesto por la normativa vigente dictada por la Autoridad Reguladora del Sector de Seguros, para (incluidos sin limitación) automóviles, camionetas, remolcados, motos, bicicletas con motor, casas rodantes, autos de alquiler sin chofer, y para taxis, remises, maquinaria rural, camiones, acoplados, servicios de urgencia, fuerza de seguridad, vehículos para transporte de pasajeros M1 o los valores mínimos que correspondan en el futuro (condición que también resultará aplicable a los seguros referidos a continuación).

Además de las cláusulas aplicables, siempre que corresponda y no constituyendo un límite a la responsabilidad, las pólizas deberán incluir las siguientes cláusulas:

- I. **Renuncia a la Subrogación:** Se hace constar que, en caso de pagarse una indemnización por siniestros ocurridos, amparados por la cobertura de esta póliza, esta Aseguradora renuncia a ejercer sus derechos de subrogación contra LA EMPRESA
- II. **Asegurados adicionales cuando se presta servicio:** Queda entendido y convenido que las personas físicas y/o jurídicas indicadas en el Frente de Póliza serán consideradas asegurados, por el plazo allí indicado, siempre y cuando el siniestro ocurra con motivo y en ocasión de la prestación de un servicio por parte del asegurado en favor de LA EMPRESA.

De igual modo y cuando corresponda según el tipo de prestación que se contrate se deberá solicitar al Proveedor/Contratista la inclusión de las siguientes cláusulas de cobertura:

- III. **Limitación de la Cobertura de Responsabilidad Civil hacia Terceros Transportados y no Transportados de Vehículos.**

2.4. Otros Seguros: LA EMPRESA podrá exigir la contratación de seguros adicionales cuando las características de la prestación de servicios así lo requieran. Dichos seguros estarán especificados en las Condiciones Particulares.

3. CONTRATACIONES GENERALES

Los seguros de compras y contrataciones generales, adicionalmente a los requerimientos generales del punto 0 y 2, deberán incluir lo siguiente:

- i. **Seguro de Responsabilidad Civil:** El Proveedor/Contratista deberá contratar un seguro de responsabilidad civil amparando todo daño que pueda causar el Proveedor/ Contratista o sus subcontratistas a terceras personas y/o cosas de terceros, daños al medio ambiente, como asimismo las que pudiera ocasionar a LA EMPRESA y/o a su personal y/o a sus cosas con relación a las actividades y/u objeto específico del presente contrato. La suma asegurada mínima requerida y de utilización exclusiva para LA EMPRESA será de US\$ 200.000,00 (doscientos mil dólares estadounidenses) por evento, y con una franquicia no mayor a US\$ 1.000 (mil dólares estadounidenses) por evento. La póliza deberá indicar que cubre la responsabilidad civil cruzada, contractual, subsidiaria de contratistas y subcontratistas, responsabilidad por daños materiales y/o personales ocasionados a terceros, así como la responsabilidad derivada de daños materiales, daños corporales y sus consecuencias sufridas por empleados del Proveedor/Contratista, o cualquier persona vinculada al Proveedor/Contratista mediante cualquier relación laboral o de aprendizaje, todo ello desde la fecha de inicio de los Trabajos hasta la expiración del Período de Garantía, y sin que las mismas representen un requerimiento taxativo de cobertura.
- ii. **Seguro de Equipos de Contratistas:** El Proveedor/ Contratista deberá presentar a LA EMPRESA un seguro de Todo Riesgo de Equipos de Contratistas con una cláusula de renuncia a los derechos de subrogación contra LA EMPRESA en caso de daños y/o pérdida de los mismos. El mencionado seguro deberá amparar también la responsabilidad civil emergente de la operación del equipo, y si el mismo circulara en la vía pública, se deberá adicionar el seguro de responsabilidad civil

automotor indicado en punto 2.

4. SEGUROS DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA

Los Seguros de servicios de transporte, adicionalmente a los requerimientos generales del punto 0 y 2, deberán incluir lo siguiente:

- i. **Seguro de Responsabilidad Civil:** El Proveedor/Contratista deberá contar con un seguro de Responsabilidad Civil, que incluya las operaciones de carga y descarga, hasta un límite de US\$ 200.000,00 (doscientos mil dólares estadounidenses) por evento, con una franquicia no mayor a US\$ 500 (quinientos dolares estadounidenses) incluyendo a LA EMPRESA como Asegurado Adicional para las tareas relacionadas con este Contrato. Esta póliza deberá incluir la cláusula de vehículos propios y no propios hasta US\$ 100.000 (cien mil dólares estadounidenses)
- ii. **Seguro de la Carga:** El mismo estará a cargo de LA EMPRESA.

ANEXO IV
CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se controlará que el Proveedor/Contratista que operen con LA EMPRESA cumpla con las obligaciones laborales y previsionales del personal a su cargo. Dentro de este control se incluirá a los vehículos y equipos.

Los controles serán aplicados según la clasificación emitida para cada contrato.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Junto a la primera presentación de la documentación, el Proveedor/Contratista deberá designar e informar a LA EMPRESA la/s persona/s autorizada/s para gestionar y representar a la misma al momento de recibir la Orden de Compra/Contrato.

1.2. LA EMPRESA permitirá que el Proveedor/Contratista presente copia fiel de la documentación que se le requiera, en forma perfectamente legible, con sello y firma de un representante del Proveedor/Contratista habilitado para tal fin, incluyendo la leyenda "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL". No obstante, ello, el Proveedor/Contratista deberá exhibir los originales de dicha documentación siempre que le fuere requerido, dentro de los plazos que determina la legislación vigente.

1.3. La contratación de personal independiente por parte del Proveedor/Contratista, será aceptada únicamente cuando se trate de profesionales independientes, con prestación de servicios de manera eventual y esporádica.

No se aceptará una relación comercial/laboral permanente y continua, ni debe existir entre el personal independiente contratado y el Proveedor/Contratista dependencia económica, jerárquica ni técnica, que pueda dar pauta de una existencia laboral dependiente encubierta.

1.4. En aquellos casos donde exista una herramienta informática como apoyo al proceso de control, es obligación del Proveedor/Contratista cumplimentar todos los requisitos que allí se soliciten, cumpliendo con los plazos previstos en el Instructivo para el Registro y Control de Personal Contratado.

1.5. Si el Proveedor/Contratista se encontrara inscripto en algún tipo de plan de pagos relacionado a sus obligaciones laborales y/o previsionales, el mismo deberá concluir previamente a la finalización de la relación contractual vigente, salvo autorización expresa de un Director de LA EMPRESA. De la misma manera no podrá solicitar un plan de pago si ya se encuentra inscripto en otro.

1.6. En los casos en que el Proveedor/Contratista subcontrate a terceros para realizar trabajos o prestaciones de servicios, que no fueron declarados en la oferta técnica adjudicada, dentro y/o fuera de las instalaciones de LA EMPRESA, deberá informar previamente y por escrito, que la misma fue aprobada por el Inspector del Contrato. En el caso que la subcontratación sea por el objeto principal del Contrato, el Inspector deberá informar a Compras dicha situación.

El Proveedor/Contratista deberá informar, el nombre y apellido de la persona física o denominación de la persona jurídica que oficiará de subcontratista. De no contar con ella, la documentación de ingreso será rechazada.

1.7. De contar con más de una Orden de Compra/Contrato deberá presentar la documentación solicitada por cada uno de ellos, a no ser que los recursos sean exactamente los mismos. En este último caso, deberá presentar una sola copia de la documentación con carátulas diferentes para cada uno de las Órdenes de Compra/Contratos.

1.8. De existir observaciones sobre la documentación presentada, Proveedor/Contratista deberá presentar en una sola entrega la documentación complementaria que regularice las mismas, debidamente identificada por contrato y período. Solo se permitirá una sola presentación adicional a la mensual.

Si luego de la presentación complementaria aún quedan requisitos incumplidos se podrán subsanar con la próxima presentación mensual.

2. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA

2.1. Alta, afectación, actualización y baja

El Contratista deberá realizar el alta del personal, vehículos y equipos, afectar los vehículos y equipos al contrato, y generar la solicitud de afectación de personal correspondiente, la cual deberá ser aprobada o rechazada por el Inspector del Contrato y por el Jefe de RRHH de LA EMPRESA.

Asimismo, deberá mantener actualizada la información declarada e informar todas las bajas/desafectaciones que se ocasionen.

2.2. Documentación

Una vez obtenida la aprobación de la solicitud de afectación, deberá presentar la documentación requerida en el Instructivo para el Registro y Control de Personal Contratado, con una antelación de 72 horas hábiles de la fecha estipulada de ingreso. Mantener actualizados los seguros y presentar la documentación en tiempo y forma de acuerdo con las formalidades establecidas por LA EMPRESA.

2.3. Comunicación

Las comunicaciones que se realicen entre el Contratista y LA EMPRESA deberán estar formalizadas a través de nota membretada del Contratista, o registro equivalente.

3. CONTROLES DE LA DOCUMENTACIÓN

El control de la documentación se realizará siguiendo lo definido en el Instructivo para el Registro y Control de Personal Contratado, en cuatro etapas:

- a) Previo al inicio del Contrato.
- b) El Contratista deberá declarar: el personal, vehículos y equipos propios y de sus subcontratistas para prestar el servicio objeto de la Orden de Compra/Contrato.
- c) Al inicio de la ejecución de la Orden de Compra/Contrato.
- d) Al momento de ingresar a las instalaciones de LA EMPRESA, el Contratista deberá entregar al Inspector del Contrato documentación de respaldo requerida para poder concluir en la emisión de las credenciales correspondientes.
- e) Durante la ejecución del Contrato.
- f) El Contratista deberá presentar el listado de los recursos aplicados por cada Orden de Compra/Contrato, según el check list mensual, junto con el resto de la documentación requerida.
- g) Una vez finalizadas las actividades.
- h) Los Contratistas deberán declarar en el momento que ocurra, el personal propio y de sus subcontratistas que dejen de estar a disposición del servicio objeto de la Orden de Compra/Contrato e indicar la causa de la desafectación.

4. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Falta de presentación de documentación crítica vigente: se permitirá la continuación de los trabajos y se intimará al Contratista, mediante una notificación escrita fehaciente, a regularizar la situación en el plazo y bajo el apercibimiento de interrumpir los trabajos por responsabilidad del Contratista.

En caso de no subsanar el incumplimiento dentro del periodo estipulado en la notificación, se interrumpirán los trabajos.

- a) Falta de presentación de Seguros: Para este caso, no se permitirá el ingreso del personal cuya documentación se adeude y se intimará al Contratista mediante notificación escrita a regularizar su situación en el plazo y bajo el apercibimiento de no permitir el ingreso de dicho personal hasta que regularice la situación.
- b) Falta de presentación de la Declaración Jurada de Exámenes Psicofísicos Periódicos (“EPP”): Para este caso, no se permitirá el ingreso del personal cuya documentación se adeude.

Adicionalmente, de acuerdo con lo definido en los procedimientos de LA EMPRESA, ante el incumplimiento en la presentación de la documentación exigible definida por LA EMPRESA y/o empresas del grupo, se aplicará una retención sobre la facturación del periodo correspondiente. Si persistiera dicho incumplimiento en periodos sucesivos, se aplicará una segunda retención, luego de lo cual, si no se subsana la situación, LA EMPRESA y/o empresas del grupo podrán retener importes mayores de los aplicados hasta el momento, e incluso rescindir el Contrato bajo responsabilidad exclusiva del Contratista.

La totalidad del monto retenido será reintegrada una vez que el Contratista haya cumplimentado toda la documentación faltante que generó dichas retenciones y cuente con la aprobación LA EMPRESA correspondiente en las fechas de auditoría definidas.