

# CONDICIONES DE ACEPTACIÓN DE ÓRDENES

## DEFINICIONES

La Compañía: Oceano Seafood S.A.

Proveedor/Contratista: Entidad jurídica o persona natural calificada para vender o proveer bienes y/o servicios a La Compañía. Para entrar en una relación comercial con el proveedor, éste debe estar debidamente registrado en el Maestro de Proveedores de La Compañía.

Orden de compra (OC): Documento generado por La Compañía, el cual es entregado al proveedor al solicitar bienes. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de bien, el precio, las condiciones de pago, entrega y otros datos relevantes para la transacción comercial.

Orden de servicio (OS): Documento generado por La Compañía, el cual es entregado al proveedor al solicitar un servicio. En él se detalla el tipo de servicio requerido, el precio, las condiciones de pago, las especificaciones para la prestación del servicio y otros datos relevantes para la transacción comercial.

Contrato: Acuerdo entre La Compañía y el Proveedor/Contratista, conformado por la OC/OS, sus anexos y las condiciones de aceptación de órdenes.

Condiciones específicas de contratación: Condiciones técnicas y comerciales conforme a las que el Proveedor/Contratista suministrará los bienes/servicios en forma y calidad requerida.

### 1. OBJETO

El Proveedor/Contratista acepta brindar a La Compañía bienes/servicios en las cantidades, formas, modalidades, especificaciones y condiciones establecidas en esta orden de Compra/Servicio.

### 2. ACEPTACIÓN

Si el Proveedor/Contratista no acepta los términos de Contrato, deberá comunicarlo a persona que aparece en parte inferior de la orden de compra o servicio en un plazo máximo de 48 horas contadas desde la recepción de la orden, vencido dicho plazo, el Contrato tendrá plena validez para todo efecto legal y/o comercial, asimismo, si el Proveedor/Contratista suministra bienes o empieza a prestar servicios conforme a esta orden, aún sin haberla aceptado formalmente, se tendrá por aceptada en todos sus términos y condiciones de este Contrato quedando sin efecto cualquier término o condición que se oponga o contradiga que estuviera establecido en cualquier cotización, presupuesto u oferta.

### 3. RESCISIÓN

La Compañía podrá rescindir el presente Pedido de pleno derecho y alguna en los siguientes casos:

A) Entregas después de la fecha pactada: El Proveedor/Contratista notificará al comprador con anticipación mínima de 3 días previos a la fecha de atención, si no

pujera cumplir con dicha fecha, y tomará las medidas necesarias para evitar o terminar con el retraso, sin costo adicional para el comprador. La Compañía tendrá el derecho de rechazar la entrega y dejar de pagar los productos/servicios o cualquier parte de los que no sean entregados a La Compañía dentro del plazo estipulado en este pedido y con las especificaciones en él señaladas, quedando La Compañía en tal caso en libertad de adquirir los productos/servicios de cualquier tercero y cargar al proveedor la pérdida ocasionada. El hecho que La Compañía no ejercite el derecho que aquí se le otorga respecto de cualquier entrega, no se considerará como una renuncia a tal derecho respecto de otras entregas de productos/servicios.

### 4. PREVALENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

4.1 La OC/OS y las condiciones generales de aceptación de órdenes solo podrán ser modificadas por acuerdo escrito entre las Partes. Todo lo que haya sido ofrecido, presupuestado y/o negociado entre las Partes y que no haya sido incluido en la OC/OS, no será oponible entre las Partes.

4.2 En caso de contradicciones entre las disposiciones establecidas en la OC/OS y otros documentos del Contrato, prevalecerá lo dispuesto en la OC/OS.

### 5. CONTRAPRESTACION / PAGO

5.1 En contraprestación por los bienes/servicios, La Compañía pagará al Proveedor/Contratista el Precio de lo atendido.

5.2 El Precio se pagará previa presentación del Comprobante de Pago.

5.3 Todo Comprobante de Pago debe ser emitido por el Proveedor/Contratista con fecha posterior a la fecha de la OC/OS.

5.4 Todos los comprobantes de pago electrónicos deben ser enviados vía correo electrónico únicamente por aquellos proveedores autorizados por la SUNAT a la dirección: [felectronicas@osf.pe](mailto:felectronicas@osf.pe), adjuntando su comprobante en formato PDF y XML, con documentos obligatorios asociados al comprobante en un archivo comprimido .ZIP. Solo aquellos comprobantes electrónicos que hayan sido recibidos a través de este canal recibirán el trámite que les corresponde.

5.5 El Comprobante de pago electrónico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contener el código SIGA de la orden de compra

- Contar con los requisitos aprobados por el reglamento de comprobantes de pago formalizado por el ente regulador

- Cuando sustente la adquisición de un bien/servicio afecto a detracción, se deberá indicar la tasa afecta y el número de cuenta bancaria en donde se realizará el depósito de la detracción

- Tener adjuntos los documentos que se requiere para su registro: (I) Para el caso de un bien: Factura en formato pdf, factura en formato xml, orden de compra, guía de remisión sellada, (II) Para el caso de un servicio: Factura en formato pdf, factura en formato xml, orden de servicio, acta de

conformidad enviada por La Compañía, guía de remisión en caso de envió de bienes

- Cualquier omisión a los puntos anteriores debe ser tratada y aprobada por escrito por un representante de La Compañía.

5.6 La recepción física de todo comprobante de pago se debe realizar coordinando con usuario encargado de la orden, quien dará indicaciones para su recepción y enviará electrónicamente al área de contabilidad.

5.7 La obligación de pago de los Comprobantes de Pago físicos regirá desde la correcta recepción de este. La obligación de pago de los Comprobantes de Pago electrónicos regirá desde la confirmación de recepción de este.

5.8 El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria registrada en el maestro de proveedores de La Compañía. Para cualquier cambio y/o actualización, el Proveedor/Contratista deberá consignar en la Ficha de Información de Proveedor (OSFC-CO-FT-01) su número de cuenta y código de cuenta interbancaria corriente, ahorros o detracciones, en soles o dólares que mantenga en su entidad bancaria escogida, remitiendo a La Compañía la Ficha de Información de Proveedor con los nuevos datos para la actualización correspondiente en el maestro de proveedores de La Compañía.

5.9 Si el Proveedor/Contratista se encuentra registrado en nuestro maestro y cuenta con algún dato bancario faltante, el Proveedor/Contratista deberá enviar Ficha de Información de Proveedor (OSFC-CO-FT-01) al usuario encargado de la orden para solicitar la actualización de su registro.

5.10 Las consultas y reclamos de pago deberán ser canalizadas al área de tesorería, el usuario responsable de la orden puede actuar como intermediario.

### 6. CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

6.1 El Proveedor/Contratista garantiza el cumplimiento de los estándares de calidad acordados con La Compañía, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas que se comunicaron con la aceptación de la orden, para todas las entregas de los productos/servicios hechos en virtud de esta OC/OS. Para ello, cuando se mencione en la OC/OS que se anexan especificaciones técnicas, tales especificaciones, serán consideradas parte integrante de la OC/OS, en caso no se mencionen especificaciones técnicas, los productos/servicios deberán cumplir con la calidad de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de producto/servicio. Además, cualquier cambio a lo especificado deberá contar con autorización por escrito.

6.2 Toda entrega de productos/servicios estará sujeta a la inspección y aceptación por parte de La Compañía. En caso de rechazo, La Compañía notificará por escrito al proveedor/contratista. La Compañía podrá regresar los productos rechazados al proveedor, esto a cuanta y riesgo del proveedor.

6.3 Los productos que no cumplan las especificaciones técnicas de calidad por causas naturales o problemas de embalaje o cualquier otro imputable al Proveedor, aun cuando ello haya sido detectado después de haber sido recibidos por La Compañía para su uso, serán devueltos al Proveedor sin costo a cargo para La Compañía.

## **7. ENTREGA DE BIENES**

7.1 Toda entrega de bienes debe ser sustentada con la Guía de Remisión, y de requerirlo La Compañía, un acta de entrega, pudiendo ser esta una guía de La Compañía en caso ella realice el traslado. En caso de la entrega de envases, embalajes, insumos, ingredientes y aditivos de producción, se debe presentar el Certificado de Calidad y la guía de remisión debe tener el detalle de los lotes y cantidad por lote, además esto debe coincidir con sus rótulos de trazabilidad internos y con el certificado de calidad por lotes. En caso el Proveedor no pueda consignar en la Guía de Remisión lo solicitado, se debe considerar como alternativa colocar el Número de Guía de Remisión dentro del Certificado de Calidad.

7.2 Ningún cargo será aceptado por el empaque, embalaje o acarreo de los productos a menos que así se convenga expresamente, el daño a cualquier producto no empacado apropiadamente será cargado al Proveedor. Para El caso de Envases y Embalajes, el transporte deberá ser en un contenedor cerrado, deberá estar limpio y seco. La carga deberá estar paletizada y/o cubierta con stretch film, de ser cajas de cartón, el embalaje es paquete por paquete.

7.3 Todos los artículos, deberán ser enviados por la ruta designada en este pedido y el remitente absorberá cualquier diferencia en costo por cambio de ruta sin autorización por escrito de La Compañía.

7.4 Los transportistas, antes de ingresar a instalaciones de La Compañía, deberán presentar la siguiente documentación: Licencia de conducir, Tarjeta de identificación Vehicular, SOAT de la unidad vehicular, Certificado de inspección técnica vehicular, DNI del conductor y personal de estiba, SCTR el personal de estiba y del conductor. Además, se deberá cumplir con las normas dispuestas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y otras autoridades pertinentes.

7.5 En caso del transporte de materiales peligrosos, el personal asignado por el Proveedor/Contratista deberá haber realizado un entrenamiento básico, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Transporte de Materiales Peligrosos vigente. Asimismo, deben contar con la Hoja de Seguridad del Producto (MSDS) y/o bien peligroso y la rotulación exigida según el tipo de riesgo.

## **8. CONFORMIDAD DE BIENES/SERVICIOS**

8.1 Si al final de la ejecución del Contrato La Compañía está conforme con los bienes/servicios, entregará al Proveedor/Contratista una conformidad de Recepción de Bienes o un Acta de

Conformidad de los Servicios, según corresponda.

8.2 Para la conformidad de entrega de servicios, el Proveedor/Contratista emitirá un informe y/o reporte que deberá contar con la aprobación del usuario que solicitó el servicio y el área técnica correspondiente, previo a esto el usuario que solicitó el servicio deberá generar el acta de conformidad en nuestro sistema.

8.3 Si La Compañía no está conforme con los bienes/servicios, otorgará un plazo al Proveedor/Contratista para que efectúe los arreglos o correcciones necesarios.

8.4 En caso de devoluciones, estas solo se aplicarán cuando haya acuerdo escrito entre La Compañía y el Proveedor/Contratista, todos los gastos incurridos para la devolución serán por cuenta y riesgo del Proveedor/Contratista.

## **9. RETENCIÓN DE PAGOS**

El Proveedor/Contratista autoriza por anticipado a La Compañía para que proceda a cobrar o retener cualquier concepto que le deba pagar y/o abonar al Proveedor/contratista en virtud del contrato o de otros contratos que se encuentren vigentes entre las partes, por gastos que asuma La Compañía por concepto de reparación y/o indemnización de daños patrimoniales, comerciales y/o personales a terceros, a La Compañía y/o trabajadores de La Compañía afectados por el Proveedor/Contratista como consecuencia de alguna contingencia en la ejecución del Contrato.

## **10. PENALIDADES**

El Proveedor/Contratista, pagará a La Compañía el equivalente al 0.5% del valor del producto/servicio por cada día de retraso a la fecha de entrega pactada, hasta acumular un máximo de 10%.

## **11. CESION**

El Proveedor/Contratista no podrá ceder su posición contractual en el Contrato, ni sus derechos, responsabilidades u obligaciones emanados del Contrato, sea parcial o totalmente, sin el previo consentimiento escrito de La Compañía.

## **12. CONFIDENCIALIDAD**

12.1 El Proveedor/Contratista se compromete a no divulgar cualquier información, documentación y registros que se generen en relación con el Contrato y su desarrollo sin la autorización previa y por escrito de La Compañía.

12.2 Este pacto de confidencialidad estará vigente desde el momento en que se comunique cualquier relación comercial entre La Compañía y el Proveedor/Contratista, incluso antes de la emisión de la OC/OS y aún después de finalizada toda relación comercial.

12.3 El Proveedor/Contratista es responsable de cualquier daño que pueda ocasionar a La Compañía el incumplimiento del presente pacto de confidencialidad.

## **13. GARANTIAS**

El Proveedor/Contratista expresamente garantiza que los productos/servicios cubiertos por esta OC/OS se ceñirán a las especificaciones técnicas, muestras u otras

descripciones proporcionadas por La Compañía y que están libres de todo defecto. Esta garantía podrá hacerse efectiva por La Compañía o por sus sucesores, cesionarios, clientes y por el usuario de sus productos dentro del plazo que marque la garantía oficial del producto/servicios del Proveedor/Contratista o la cláusula correspondiente, indicada en el pedido a partir de la fecha en que el Proveedor/Contratista entregue los productos/servicios, materia de esta OC/OS emitida por La Compañía.

## **14. ANTICORRUPCIÓN**

El Proveedor/Contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el Proveedor/Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Asimismo, el Proveedor/Contratista se compromete a comunicar a las personas encargadas competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, el Proveedor/Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato/OC/OS y las acciones civiles y/o penales que la empresa pueda accionar.