

## 1. Finalidad del documento

El presente documento establece los términos y condiciones básicos de contratación (en lo sucesivo, las “**Condiciones Generales**”) que regulan el acuerdo alcanzado entre las empresas pertenecientes al Grupo GRI Renewable Industries (en lo sucesivo, el “**Cliente**”) y terceras Partes (en lo sucesivo, el “**Proveedor**”) para la fabricación, suministro y/o instalación de Equipos y Materiales (en lo sucesivo, los “**Productos**”) y la prestación de Servicios (en lo sucesivo, los “**Servicios**”). A tal efecto, las empresas del Grupo GRI Renewable Industries serán aquellas en las cuales GRI Renewable Industries, S.L. posea directa o indirectamente la mayoría de los derechos de voto.

## 2. Ámbito de aplicación

Estas Condiciones Generales se aplicarán a todos los Productos y Servicios suministrados al Cliente, quedando excluidas, por tanto, otras condiciones de venta o documentos contractuales del Proveedor.

Cualquier excepción a cualquiera de las Condiciones Generales por parte del Proveedor solo será válida si, una vez puesta por escrito, es aceptada también por el Cliente.

La participación en cualquier proceso de solicitud de ofertas organizado por el Cliente implicará automáticamente el conocimiento y aceptación de estas Condiciones Generales en el caso de que se adjudique el alcance de la oferta al postor seleccionado. Este documento se encuentra disponible en el sitio web de GRI Renewable Industries ([www.gri.com.es](http://www.gri.com.es)).

## 3. Definiciones

Se entenderá por “**Servicios**” (i) los servicios que deberá prestar el Proveedor y (ii) los servicios que deberá prestar el Proveedor relacionados con el suministro de los Productos acordados por ambas Partes establecidos en la Documentación Contractual.

Se entenderá por “**Equipos y Materiales**” (i) la maquinaria, aparatos, componentes, subcomponentes, artículos, elementos y materiales que deberá suministrar el Proveedor establecidos en la Documentación Contractual.

Se entenderá por “**Partes**” el Cliente y el Proveedor.

Se entenderá por “**Orden de Compra**” el documento con carácter vinculante emitido por el Cliente y aceptado por el Proveedor en el cual se formaliza el acuerdo entre el Cliente y el Proveedor con relación a un determinado suministro de Productos y/o Servicios.

## 4. Documentación Contractual y fecha de entrada en vigor

La Documentación Contractual regulará el acuerdo alcanzado entre el Cliente y el Proveedor desde el momento de la aceptación del Proveedor y constará de los presentes Términos y Condiciones Generales, de una Orden de Compra y, en caso aplicable, de los siguientes documentos:

- Especificaciones técnicas.
- Condiciones específicas.
- Programa de Calidad.
- La oferta.

En caso de contradicción, el orden de prioridad será el siguiente: (i) la Orden de Compra, (ii) los Términos y Condiciones Generales y (iii) el resto de los documentos enumerados anteriormente en el orden en que aparecen.

Salvo si se acuerda lo contrario, la Documentación Contractual entrará en vigor en el momento en que el Proveedor acepte la Orden de Compra.

Las presentes Condiciones Generales no serán de aplicación en el caso de que entre las partes se haya suscrito un contrato específico para el suministro de Equipos y Materiales y/o para la prestación de Servicios.

## 5. Adjudicación de la Orden de Compra y formalización

El Cliente elegirá libremente al Proveedor para el suministro de los Productos y/o Servicios. Esta elección se formalizará por medio de una Orden de Compra firmada por el Cliente y aceptada por el Proveedor a través de sus representantes legales en un plazo de diez (10) días laborables desde la fecha de recepción de la Orden de Compra por el Proveedor. En caso de que no se haga así, el Cliente tendrá derecho a modificar unilateralmente la Documentación Contractual o a cancelar la Orden de Compra.

## 6. Ejecución del suministro

El Proveedor suministrará los Productos y/o Servicios en estricto cumplimiento de la legislación y la normativa aplicables, así como de la Orden de Compra y la Documentación Contractual, y de acuerdo con todas las instrucciones y especificaciones técnicas del Cliente.

## 7. El Proveedor

### 7.1. Organización del Proveedor

El Proveedor actuará en calidad de empresario independiente en el suministro de los Productos y/o Servicios y la ejecución de la Orden de Compra, y será totalmente responsable de la selección y supervisión de sus empleados participantes, ejerciendo al mismo tiempo la función de dirección con arreglo a la legislación y reglamentación vigentes. En particular, se comprometerá a

cumplir todas las disposiciones establecidas en la legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el lugar de trabajo, así como en la legislación ambiental.

Todos los empleados que lleven a cabo el trabajo estarán debidamente acreditados como empleados del Proveedor o de sus subcontratistas.

### 7.2. Obligaciones del Proveedor

#### 7.2.1. Cumplimiento de la legislación aplicable

El Proveedor declara y acepta por el presente documento que tanto él como sus subcontratistas cumplirán íntegramente la legislación laboral, de seguridad social, fiscal y ambiental, así como cualquier otra obligación impuesta por la legislación aplicable con relación al suministro de los Productos y/o Servicios. El Proveedor facilitará al Cliente, si este lo solicita, los documentos acreditativos de ello. La ausencia de presentación de dichos documentos podrá dar lugar a la retención de pagos o a su compensación con facturas pendientes, así como a la rescisión de la Orden de Compra por parte del Cliente. El Proveedor eximirá y librá de responsabilidad al Cliente con relación a dicho incumplimiento.

#### 7.2.2. Obligaciones de salud y seguridad

En el suministro de los Productos y/o Servicios, el Proveedor adoptará todas las medidas necesarias para cumplir sus obligaciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en caso aplicable, estará informado del cumplimiento por parte de sus subcontratistas. El Proveedor facilitará al Cliente, si este lo solicita, los documentos acreditativos de ello. El Proveedor y sus Subcontratistas respetarán el Plan de Salud y Seguridad del Cliente. La ausencia de presentación de dichos documentos o la detección de irregularidades en ellos podrá dar lugar a la retención de pagos o a su compensación con facturas pendientes, así como a la rescisión del contrato o la orden por parte del Cliente.

El Proveedor será el único responsable de las condiciones de seguridad de sus empleados y los empleados del subcontratista y del personal participante en la ejecución de los trabajos y/o la prestación de los servicios durante el periodo de ejecución de los trabajos incluidos en el alcance de una Orden de Compra.

#### 7.2.3. Obligaciones relativas a la prestación de Servicios en las instalaciones del Cliente

En caso de que el Proveedor tenga que prestar los Servicios en las instalaciones del Cliente, el Proveedor deberá cumplir las siguientes normas:

Los empleados del Proveedor y de su subcontratista deberán estar debidamente identificados como condición para acceder a las instalaciones del Cliente.

El Proveedor controlará y dirigirá a sus empleados y a los empleados del subcontratista. No obstante, el Cliente podrá solicitar de forma razonable y el Proveedor aceptará la sustitución de cualquier empleado según su criterio exclusivo.

A petición del Cliente, el Proveedor aportará todos los equipos, herramientas y materiales necesarios para la prestación de los Servicios, siendo responsable el Proveedor del funcionamiento, mantenimiento, manipulación, conservación y transporte de dichos equipos. Todos los costes serán por cuenta del Proveedor. Todos aquellos artículos que sean propiedad del Proveedor serán retirados a la mayor brevedad posible y en un plazo de quince (15) días desde el final de la prestación del servicio. Todos los terrenos e instalaciones afectados se devolverán al estado en el que se encontraban antes de iniciarse el trabajo.

#### 7.2.4. Permisos, autorizaciones y licencias

El Proveedor se encargará de obtener todas las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para cumplir las leyes y disposiciones que rigen la ejecución de la Orden de Compra, incluidas todas las obligaciones en virtud del término de comercio internacional (Incoterm) acordado.

### 7.3. Seguimiento y control de calidad

Durante su horario laboral normal, el Proveedor permitirá al Cliente y sus representantes acceder a todas las zonas de sus plantas de trabajo con el fin de inspeccionar el avance del trabajo de producción que deberá llevar a cabo el Proveedor con arreglo a la Documentación Contractual.

El Proveedor suministrará al Cliente los Productos y/o Servicios que puedan esperarse razonablemente del Proveedor y garantizará la calidad de los Productos y/o Servicios suministrados, incluidos los materiales y equipos utilizados para el suministro de dichos Productos y/o Servicios.

El Cliente podrá solicitar al Proveedor una prueba de cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en la Documentación Contractual, estando autorizado a rechazar los Productos y/o Servicios que considere de manera razonable no conformes con la Documentación Contractual.

### 7.4. Mejora continua

El Proveedor se compromete a colaborar con el Cliente y apoyarlo, a petición de este último, en cualquier iniciativa de mejora, suscribiendo cualquier acuerdo correspondiente con el fin de aplicar las medidas de mejora en los plazos y en los términos y condiciones establecidos.

## **8. Entrega, aceptación y recursos**

### **8.1. Entrega**

#### **8.1.1. Calendario de entrega**

El calendario y el plazo para el suministro de los Productos y/o Servicios se establecerán en la Documentación Contractual. La entrega de los Productos adoptará la modalidad de transporte, embalaje y seguro pagados por el Proveedor hasta la instalación requerida por el Cliente y, en caso de suministro en el extranjero, conforme al término de comercio internacional (INCOTERM) acordado en la Orden de Compra.

(\* El INCOTERM especificado las CGdC corresponde a la última edición publicada por la Cámara de Comercio Internacional de París, Francia, en la FECHA EFECTIVA indicada en CGdC.

#### **8.1.2. Traspaso de la propiedad y riesgo de pérdida**

La propiedad de los Productos se entenderá traspasada del Proveedor al Cliente cuando los Productos hayan sido efectivamente entregados al Cliente y descargados en el punto de destino acordado en la Documentación Contractual, a menos que en esta última se acuerde otra cosa. El Proveedor se encargará de suscribir pólizas de seguro de acuerdo con la sección 9 siguiente para cubrir el riesgo contemplado en esta cláusula.

El riesgo de pérdida o daños se entenderá traspasado del Proveedor al Cliente conforme al término de comercio internacional (Incoterm) acordado.

El Proveedor garantiza y acepta que todos los Productos serán traspasados al Cliente libres de todo tipo de retención, carga, gravamen u otros derechos de terceros de cualquier naturaleza.

#### **8.1.3. Embalaje y etiquetado del suministro**

Los Productos serán preparados por el Proveedor para su transporte con arreglo a las prácticas industriales prudentes, tomando todas las precauciones necesarias (embalaje para transporte marítimo, etc.). El Proveedor será el responsable de los daños derivados de un embalaje defectuoso o inadecuado. El SUMINISTRO debe ser embalado para evitar daños o deterioros durante tránsito y/o almacenamiento temporal. El embalaje deberá ser suficiente para soportar, sin limitación, la manipulación brusca y la exposición a temperaturas extremas, sal y precipitación.

(Los equipos eléctricos internos deben incluirse en sobres sellados de polietileno, dentro de las cajas de embalaje que deben ser estancas o incluir un desecante en su interior)

El PROVEEDOR marcará los paquetes de acuerdo con las normas internacionales y los requisitos del PEDIDO DE COMPRA y emitirá documentos de transporte para permitir al CONTRATISTA identificar rápida y correctamente los paquetes en EL SITIO/PLANTA.

La siguiente información debe estar claramente estampado o impresa en cada caja de embalaje, caja, barril, tambor, paquete o pieza suelta, teniendo cuidado de que el número y otros detalles en cada paquete están de acuerdo con los introducidos en la lista de embalaje (packing list) que acompaña a la factura :

- Nombre de la PLANTA
- Nombre del PROVEEDOR
- Información del PROVEEDOR (persona de contacto, dirección, número de teléfono)
- Destino
- Nombre del proyecto
- Paquete No.
- Código de artículo
- Peso, dimensiones

- El marcado será duradero. El marcado estará sobre el cuerpo del envase. No se utilizará el marcado en sobre bridas de fijación de los bultos, etc. En el caso de bolsas, atados y piezas sueltas, cuyas formas no permitan colocar las marcas en el envase real, cada bolsa, paquete o pieza suelta deberá tener dos etiquetas metálicas cada una con dos orificios, fijadas de forma segura por cables independientes; cada etiqueta se troquelará con los detalles anteriores. Las mercancías pertenecientes a diferentes sitios no se mezclarán, sino que se conservarán en cajas de embalaje, paquetes o similares separados.

Las piezas de repuesto se embalarán para un largo período de almacenamiento.

El SUMINISTRO se embalará para evitar todos los daños durante el transporte y el almacenamiento en la PLANTA. El embalaje se ajustará a las especificaciones dadas por el departamento de Supply Chain durante la ejecución del pedido de compra.

#### **8.1.4. Transporte**

El transporte se realizará únicamente después de la emisión de la "autorización para el aviso de expedición" por parte del CONTRATISTA.

Si el PROVEEDOR envía el SUMINISTRO antes de esta autorización, el CONTRATISTA podrá solicitar al PROVEEDOR

enviar el SUMINISTRO de vuelta a las instalaciones del PROVEEDOR o a cualquier otro lugar a conveniencia del CONTRATISTA, a expensas y riesgo del PROVEEDOR.

#### **8.1.5. Documentos de Transporte e importación**

En caso de compra internacional, el proveedor confirmará con un mínimo de 21 días de antelación sobre la fecha final de preparación de la carga.

72 horas antes de la entrega/envío, se debe enviar una copia de los borradores de documentos emitidos estrictamente según las instrucciones del "apéndice 1" a la persona designada a cargo que contenga al menos:

- Documentos de transporte originales (BL, CMR, FCR, AWB, dependiendo del incoterm (si EXW no aplica)
- Lista de embalaje detallada (Packing list)
- Lista de resumen de contenedores
- Factura comercial (mínimo 2 sets, deben incluir los HS Code o Códigos Arancelarios)
- ISF debidamente cumplimentado
- Certificado de origen (emitido por la autoridad competente, incluyendo los HS Codes o Códigos Arancelarios)
- Certificado de seguro (si aplica)
- Planos de transporte (si aplica)
- Certificado fitosanitario para el embalaje de madera
- Todos los documentos de transporte originales (emitidos de acuerdo con las indicaciones anteriores) deben enviarse a Gestamp por mensajero después de la aprobación final de Gestamp dentro de las 48 horas posteriores al transporte.

Una copia del comprobante del envío de mensajería donde se incluyen todos los documentos y una copia de los mismos, deben ser adelantado por e-mail a la persona designada a tal efecto.

#### **Factura de embarque**

- Dirección completa y persona de contacto del comprador
- Dirección completa y persona de contacto del exportador
- País de origen / País de destino
- Puerto / aeropuerto de carga
- Puerto / aeropuerto o descarga
- Incoterm
- Plazo de pago
- Número de factura
- Número de pedido
- Descripción completa de los productos
- Cantidad
- Precio unitario
- Precio total
- Moneda
- Peso total bruto y neto
- Metro cúbicos totales (CBM)
- Número de bultos y dimensiones
- Se firmará con tinta azul
- Nombre y título de la persona que firma la factura debe estar impreso
- HS Code o Código Arancelario
- Notas especiales en la factura
- Si el Incoterm es CFR / CPT / DAP – Ocean / Air Freight & el seguro debe ser desglosado en el transporte marítimo / aéreo (esto debe coincidir con BL / AWB)
- Información bancaria

#### **Lista de embalaje**

- Comprador / importador igual que en factura
- Contacto del exportador y dirección igual que en factura
- Número de factura
- Número de pedido
- Pesos brutos y netos por paquete (L x W x H – kgs – Incluir cbm)
- Peso bruto y neto total
- Metros cúbicos totales (CBM)
- Número de paquetes
- Unidades por artículo
- Descripción completa de los items
- País de origen
- Código HS o Código Arancelario

#### **B/L - AWB**

- Los pesos brutos deben coincidir tanto con la factura como con la lista de embalaje o packing list

- CBM deben coincidir con la factura y la lista de embalaje
- BL necesita incluir el NCM, o al menos los primeros 4 dígitos del código armonizado que es el mismo para todos los países
- Notify Part (contacto y dirección) igual que en factura y packing list
- Destinatario (igual que en factura y packing list).

ISF (solo para importación de EE. UU.):

El documento ISF debe enviarse como mínimo 5 días hábiles antes de comenzar la entrega/ envío, a la persona designada a cargo y que contenga toda la información de la confirmación de reserva de espacio (booking details).

- Vendedor: Igual que Factura, PL y BL
- Importador: Igual que Factura, PL y BL
- Fabricante: Si es diferente del Vendedor
- Comprador: Si es diferente del importador
- Ubicación del lugar de carga: lugar donde el contenedor se carga físicamente
- Exportador: Si es diferente del importador
- Cnee: Si es diferente de la ubicación de Relleno
- Notify: Si es diferente del importador
- Modo de transporte
- Número de reserva del transportista
- Nombre del transportista
- Código SAC del transportista
- Buque
- Viaje
- Número Registro Lloyds
- País de registro
- Bill of lading master (MBL)
- Número de factura de la casa
- Código SCAC del emisor HB
- Lugar de recepción + Fecha
- Puerto de carga + Fecha
- Puerto de descarga + Fecha
- Lugar de entrega + Fecha
- Ultimo Puerto Extranjero
- Número de pedido
- Peso bruto en KG
- Volumen en CBM
- Desde cada contenedor cargado:
  - o Número
  - o Tipo
  - o Número de precinto
  - o 2o número de precinto
  - o Cantidad total
  - o KgS total
  - o Observaciones (si las hubiera)
  - o Lista de contenido por contenedor
- Descripción de la mercancía
- País de origen
- Cantidad
- Unidad de Cantidad
- Número de contenedor

El Cliente se reserva el derecho, para él o sus representantes, de inspeccionar todos los paquetes preparados para el envío. Dichas inspecciones no eximirán al Proveedor de su responsabilidad con respecto al embalaje.

#### **8.2. Aceptación**

El pago de los Productos y/o Servicios no implicará automáticamente su aceptación, quedando estos sujetos a inspección.

Los Productos y/o Servicios serán aceptados a la entrega si el representante autorizado del Cliente confirma que cumplen los requisitos establecidos en la Documentación Contractual.

#### **8.3. Recursos**

**8.3.1.** Los plazos de entrega constituyen una parte esencial de la Orden de Compra. En caso de que el Proveedor deje de entregar alguno de los Productos y/o de ejecutar alguno de los Servicios, el Cliente, sin perjuicio de otros derechos o recursos, estará autorizado a ejercer uno o varios de los siguientes derechos:

- a) Aceptar otra fecha de entrega y/o ejecución para el suministro de los Productos y/o Servicios;
- b) Solicitar la entrega (total o parcial) de los Productos a través de otro medio de transporte más rápido;
- c) Negarse a aceptar cualquier suministro posterior de los Productos y/o Servicios que el Proveedor intente efectuar;
- d) Cancelar total o parcialmente la Orden de Compra.

En cualquier caso, el Proveedor reembolsará al Cliente, a petición de este último, cualquier coste adicional, pérdida o gasto ocasionados al Cliente que

sean atribuibles de algún modo al hecho de que el Proveedor no haya suministrado los Productos y/o Servicios con arreglo a la Documentación Contractual, incluidos los costes adicionales de obtención de Productos y/o Servicios de sustitución.

**8.3.2.** Si el Proveedor ha suministrado unos Productos y/o Servicios que no cumplen alguno de los compromisos o garantías establecidos en la Documentación Contractual, entonces, sin perjuicio de sus otros derechos o recursos, el Cliente estará autorizado a ejercer uno o varios de los siguientes derechos (haya aceptado o no los Productos y/o Servicios):

- a) rechazar cualquiera de los Productos y/o Servicios (total o parcialmente), tanto si se ha traspasado su propiedad al Cliente como si no, y devolverlos al Proveedor por cuenta y riesgo del Proveedor;
- b) exigir al Proveedor la reparación, reemplazo o sustitución de los Productos y/o Servicios rechazados o, en caso de negarse el Proveedor a la reparación, reemplazo o sustitución de los Productos y/o Servicios rechazados, el Cliente podrá (i) solucionar los defectos directamente o (ii) contratar a un tercero para proceder a su reparación, reemplazo o sustitución de los Productos y/o Servicios rechazados, teniendo derecho el Cliente a repercutirle los gastos derivados de tal reparación, reemplazo o sustitución;
- c) ejercer cualquiera de los derechos establecidos en las cláusulas 8.3.1. a) a d) o todos ellos.

Las presentes Condiciones Generales se aplicarán igualmente a cualquier Producto sustituido, reparado o reemplazado que sea suministrado por el Proveedor.

#### **9. Seguro**

El Proveedor se compromete a suscribir y mantener todas las pólizas de seguro requeridas para satisfacer los requisitos legales aplicables o los acuerdos de negociación colectiva durante todo el tiempo que se encuentre en vigor esta Orden de Compra, suscribiendo dichas pólizas con empresas acreditadas, y se compromete también a presentar certificados de todas y cada una de las pólizas.

El Proveedor se compromete a formalizar y mantener en vigor una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra todos y cada uno de los posibles daños que él o sus subcontratistas puedan causar a sus propios bienes y empleados, así como a terceras Partes, incluido el Cliente, sean o no resultado directo del desarrollo de sus actividades comerciales.

Asimismo, el Proveedor deberá disponer de todas las pólizas de seguro necesarias para cubrir sus actividades y las obligaciones asumidas por él en virtud del presente documento. No obstante, si un siniestro derivado del objeto de una Orden de Compra es gestionado dentro del programa de seguro del Cliente, el Proveedor se compromete a pagar el importe del deducible aplicable.

#### **10. Garantías**

El Proveedor garantiza (i) que los Productos y/o Servicios, incluidos los materiales utilizados para prestar los Servicios, se suministrarán con arreglo a la Documentación Contractual y los usos y normas de buenas prácticas; (ii) la propiedad y titularidad de los Productos y materiales utilizados para prestar los Servicios suministrados, así como la propiedad intelectual e industrial de los mismos y la inexistencia de cualquier tipo de retención o gravamen en el momento de dicho traspaso; (iii) la inexistencia de cargas o defectos manifiestos u ocultos; y (iv) el funcionamiento correcto de acuerdo con los términos establecidos en la Documentación Contractual y la aptitud para su uso previsto.

Las garantías establecidas en esta sección no tendrán un carácter limitativo, sino adicional a todas las demás garantías expresas establecidas en la Documentación Contractual y otras garantías implícitas por la ley, el uso o la costumbre mercantil.

#### **11. Condiciones económicas**

##### **12.1. Precios**

Los precios indicados en la Documentación Contractual se considerarán el precio total y final, e incluirán todo tipo de gastos y costes necesarios directa o indirectamente para que el Proveedor pueda ejecutar la Orden de Compra, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

##### **11.2. Facturas**

Las facturas del Proveedor deberán seguir estas instrucciones:

###### **1. Etapas alcanzadas**

Cada factura se emitirá solo cuando se haya alcanzado la etapa correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. El Proveedor estará obligado a adjuntar a la factura cualquier documento, papel o prueba exigidos en el contrato.

###### **2. Emisión y entrega de facturas**

La factura original incluirá la siguiente información:

- Nombre de la entidad
- Dirección
- Número de identificación fiscal (CIF o RFC)
- Referencia al Contrato o al número de Orden de Compra (OC), si la hubiera
- Tipo de IVA aplicable o exención (en caso aplicable) según la legislación actual
- Documentación relativa a la etapa correspondiente
- Concepto, etapas e importes facturados (identificando el importe de la deducción, en caso aplicable) coincidentes con los establecidos en la orden de compra (si la hubiera) o el contrato.

Las facturas originales con la documentación adjunta, si es necesaria, se enviarán por duplicado, en sus originales, a la siguiente dirección del Cliente impresa en el Pedido.

### 3. Garantías

Para el registro de las facturas, se requerirá que el Proveedor haya presentado el original de la garantía bancaria (en caso de que se haya acordado así).

### 4. Motivos de rechazo de las facturas

Todas aquellas facturas que no sigan estrictamente los requisitos aquí establecidos serán devueltas al Proveedor con una indicación por escrito de la causa:

- Errores formales en la emisión de las facturas (ausencia de alguno de los requisitos detallados en la Sección 2)
- Ausencia de presentación de las garantías exigidas
- Ausencia del número de Orden de Compra (si la hubiera) en la factura
- Ausencia de presentación de la documentación exigida para cada etapa
- Factura recibida más de quince (15) días después de su fecha de emisión
- Ausencia de presentación de la aceptación de la Orden de Compra (en caso aplicable)
- En caso de incumplimiento esencial por parte del Proveedor de alguna obligación establecida en el contrato o en la orden de compra (si la hubiera).

### 11.3. Pagos

Para todas las facturas enviadas por el Proveedor en el formato requerido, los pagos se efectuarán por medio de transferencia bancaria.

### 11.4 Fianzas y garantías

El Proveedor presentará las fianzas exigidas en la Orden de Compra de la forma establecida por el Cliente. En caso de incumplimiento de este requisito, el Cliente podrá cancelar la Orden de Compra y aplicar la penalización máxima. El Proveedor deberá modificar y aumentar el importe y el plazo de la fianza en caso de aumento del precio o del plazo para obtener el Certificado de Aceptación Provisional o el Certificado de Aceptación Final.

### 11.5 Impuestos

Todos los impuestos, derechos, tasas municipales, comisiones y precios públicos derivados de la ejecución de la Orden de Compra serán por cuenta del Proveedor, a excepción de aquellos que deba pagar el Cliente con arreglo a la legislación aplicable.

El Cliente y el Proveedor se comprometen a colaborar en la obtención de aquellas exenciones u otros beneficios fiscales aplicables con relación a la ejecución de la Orden de Compra o con motivo de dicha ejecución.

### 12. Indemnización

El Proveedor se compromete por el presente documento a defender, indemnizar y librar de responsabilidad al Cliente y sus filiales y a su respectivo personal con relación a cualquier proceso civil o penal y a cualquier pérdida, responsabilidad, daños materiales o personales, costes, cargos, reclamaciones y gastos (incluidas todas las costas judiciales y honorarios de abogados) ocasionados por, derivados de o relativos al cumplimiento defectuoso o tardío o al incumplimiento por parte del Proveedor (incluidos los empleados, contratistas y representantes del Proveedor) de cualquier elemento de la Documentación Contractual, derechos de propiedad intelectual e industrial o legislación aplicable, con independencia de si dicho incumplimiento es el resultado de una acción intencionada o negligente o una omisión del Proveedor (o de cualquiera de sus subcontratistas o cesionarios).

Si el Proveedor está integrado por dos o más personas o por una asociación de las mismas, todas y cada una de ellas serán responsables conjunta y solidariamente de las obligaciones aquí establecidas.

El Cliente podrá retener o compensar, total o parcialmente, el importe de cualquier reclamación, indemnización o penalización con cualquier crédito, anterior o futuro, del Proveedor o de las Filiales del Proveedor con relación al

Cliente o a cualquier sociedad perteneciente al Grupo GRI Renewable Industries.

### 13. Información confidencial

Sin perjuicio de la reglamentación específica que puedan acordar las Partes, toda la información facilitada por el Cliente, incluida la existencia de la Orden de Compra, se considerará información confidencial. El Proveedor se compromete a garantizar la absoluta confidencialidad, secreto y ausencia de divulgación de toda la información confidencial, a excepción de aquella información que sea del dominio público o que sea exigida por las autoridades judiciales o administrativas. El Proveedor indemnizará y librará de responsabilidad al Cliente con relación a todos los daños, pérdidas, reclamaciones, responsabilidades, costes y gastos que pueda asumir o sufrir el Cliente a consecuencia de un incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad.

El Proveedor no utilizará la información confidencial, incluida la existencia de la Orden de Compra, con fines publicitarios sin la autorización previa por escrito del Cliente.

### 14. Propiedad intelectual e industrial

Todos los derechos de propiedad intelectual e industrial relativos a los Productos y/o Servicios suministrados por el Proveedor, incluidos, entre otros, los derechos de patentes, marcas de productos, modelos de utilidad, diseños, conocimientos técnicos, procesos, dibujos, fórmulas y derechos de autor (en lo sucesivo, los “Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial del Proveedor”), serán propiedad exclusiva del Proveedor. El Proveedor se compromete a otorgar al Cliente el derecho y la licencia con carácter indefinido, no exclusivo, irrevocable y exento del pago de regalías para utilizar los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial del Proveedor.

El Proveedor garantiza que los Productos y/o Servicios y piezas de repuesto suministrados no infringirán ningún derecho de propiedad intelectual e industrial de terceras partes, incluidos, entre otros, los derechos de patentes, marcas de productos, modelos de utilidad, diseños, conocimientos técnicos, procesos, dibujos, fórmulas y derechos de autor. En caso de que un tercero presente alguna reclamación contra el Cliente por este tipo de infracción, el Proveedor será el responsable ante dicha reclamación y, a la primera solicitud por escrito del Cliente, indemnizará al Cliente por dichas reclamaciones. La obligación de indemnización del Proveedor corresponderá a todos los daños directos e indirectos, pérdidas, costes y gastos asumidos necesariamente por el Cliente a consecuencia de dicha reclamación de una tercera parte o relacionados con dicha reclamación, incluidos, entre otros, los costes necesarios de participación en litigios.

### 15. Tratamiento de datos personales

El Proveedor adoptará las medidas organizativas y técnicas necesarias y, en particular, las establecidas por la legislación aplicable, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos facilitados y los riesgos a los que estos se encuentran expuestos, derivados tanto de acciones humanas como del entorno natural o físico.

### 16. Modificación y suspensión

En caso de que, por cualquier motivo, el Cliente considere necesario solicitar o se vea obligado a solicitar la modificación o suspensión temporal de una determinada Orden de Compra, el Cliente lo notificará por escrito al Proveedor indicando el motivo y el periodo de tiempo estimado. Todas las entregas de Productos y/o prestación de Servicios serán modificadas y suspendidas inmediatamente de forma correspondiente.

El Cliente y el Proveedor negociarán el pago de los Productos y/o Servicios aceptados de manera justa y razonable. En caso de que no se alcance un acuerdo, se aplicará lo dispuesto en la sección 21 (resolución de conflictos).

### 17. Rescisión

Cualquiera de las Partes tendrá derecho a rescindir la Orden de Compra en caso de incumplimiento grave de las obligaciones de la otra parte en virtud de la Documentación Contractual, si dicho incumplimiento no es subsanado o resuelto por la parte incumplidora en un plazo de DIEZ (10) Días Laborables desde la notificación por escrito de la parte no incumplidora.

El Cliente podrá rescindir la Orden de Compra notificándolo al Proveedor con una prueba documental, sin que este último tenga derecho a reclamar ninguna compensación, si el Proveedor:

- a) Deja de ejecutar o cumplir una o varias de sus obligaciones, sin que ello constituya un incumplimiento grave, en virtud de la Documentación Contractual y no subsana dicho incumplimiento esencial en un plazo de diez (10) días desde la recepción de una notificación del Cliente por escrito de dicho incumplimiento;

- b) Por motivos atribuibles al Proveedor, se suspende o se interrumpe el suministro o no existe una continuidad o la debida diligencia en la ejecución del mismo;
- c) Se ve afectado por un cambio de control de su capital social;
- d) Incumple sus obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o ambientales;
- e) El Proveedor subcontrata la totalidad o parte de la Orden de Compra sin la aprobación previa del Cliente;
- f) El Proveedor no respeta el Código de Conducta del Cliente.

Al recibir una notificación de rescisión emitida por el Cliente, el Proveedor interrumpirá todos los trabajos y actividades relativos a la Orden de Compra correspondiente y, a petición del Cliente, devolverá o entregará al otro todos los documentos, datos y otros materiales que obren en su poder y que contengan Información Confidencial.

El Cliente se compromete a pagar los Productos y/o Servicios que haya aceptado, al precio especificado en la Documentación Contractual, salvo si la rescisión se debe a un incumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones en virtud de la Documentación Contractual.

Si la rescisión se debe a un incumplimiento de las obligaciones del Proveedor, este último reembolsará al Cliente el importe total de los costes, honorarios, gastos y pérdidas asumidos por el Cliente para la reparación de dicho incumplimiento, así como todos los costes relativos al traspaso de la Orden de Compra. El Proveedor no tendrá derecho a reclamar ninguna indemnización.

#### **18. Fuerza mayor**

Ninguna de las Partes será responsable del incumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Orden de Compra si tienen lugar sucesos imposibles de prever o que, en caso de preverse, sean inevitables, como, entre otros, actos de guerra, hostilidad, disturbios civiles, desastres naturales o huelgas laborales nacionales. En caso de que alguna de las Partes no pueda cumplir, en el plazo y modo debidos, sus obligaciones en virtud de la Orden de Compra debido a la existencia de algún suceso de fuerza mayor, dicha Parte lo notificará por escrito a la otra Parte sin dilación y en un plazo no superior a CINCO (5) días desde la fecha de dicho suceso, aportando los datos pertinentes relativos a este.

Si alguna obligación se ve retrasada o interrumpida a consecuencia del suceso de fuerza mayor, el periodo establecido para cumplir dicha obligación se prorrogará, a menos que no se haya efectuado la notificación prevista en el párrafo anterior, durante tanto tiempo como se mantengan las circunstancias de fuerza mayor que hayan dado lugar a dicho retraso o interrupción.

Si la interrupción o retraso en el suministro debido a un suceso de fuerza mayor dura más de tres (3) meses, entonces cualquiera de las dos partes podrá rescindir de forma inmediata y unilateral la Orden de Compra sin que ello otorgue el derecho a presentar ninguna reclamación de compensación. Sin perjuicio de lo anterior, las obligaciones surgidas antes del suceso de fuerza mayor se cumplirán íntegramente.

#### **19. Abastecimiento directo**

En caso de que la relación entre las Partes se establezca en términos de abastecimiento directo, el Proveedor acepta y asume por el presente documento todos los derechos y obligaciones asumidos por el Cliente conforme a lo establecido en el contrato entre el Cliente y su cliente final, incluidas todas y cada una de las penalizaciones y responsabilidades en las que pueda incurrir el Cliente.

#### **20. Cesión y subcontratación**

El Proveedor no cederá, traspasará ni subcontratará, total o parcialmente, las obligaciones o derechos derivados de la Documentación Contractual a terceras Partes sin la aprobación previa por escrito del Cliente. Se requerirá la aprobación previa del Cliente con relación a (i) el cesionario o subcontratista, y (ii) el alcance del suministro de Productos y/o Servicios subcontratado o cedido.

El Proveedor será el único responsable ante el Cliente de todo el alcance del suministro y de sus obligaciones establecidas en la Documentación Contractual, con independencia de las responsabilidades que el Cliente pueda buscar en terceras Partes.

El Cliente estará autorizado a ceder, traspasar o subcontratar sus derechos y obligaciones en virtud de la Documentación Contractual mediante simple notificación por escrito al Proveedor a cualquier empresa del Grupo GRI Renewable Industries.

El Proveedor indicará expresamente en el contrato u otra documentación formalizada con el cesionario o subcontratista la obligación de este último de cumplir todos los requisitos establecidos en la Documentación Contractual, indicando los requisitos técnicos y de calidad, los plazos de ejecución, así como el derecho del Cliente a tener acceso a las instalaciones del cesionario o subcontratista y a obtener toda la documentación que certifique lo anterior.

Además, el Proveedor incluirá expresamente en el contrato u otra documentación formalizada con el subcontratista o cesionario la renuncia de este último a cualquier acción contra el Cliente derivada de la Orden de Compra o del acuerdo de subcontratación.

#### **21. Legislación aplicable y resolución de conflictos**

La Documentación Contractual se registrará y se interpretará con arreglo a la legislación aplicable al Cliente, quedando excluida expresamente la Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compraventa internacional de mercaderías, firmada en Viena en 1980.

Cualquier conflicto, disputa o reclamación derivados de la formalización, cumplimiento o ejecución de la Documentación Contractual que no puedan resolverse mediante negociación amistosa entre las Partes se someterán a los Tribunales de la capital del país del Cliente.

#### **22. Disposiciones varias**

##### **22.1. Comunicaciones**

Mientras se encuentre en vigor la Orden de Compra, el Cliente y el Proveedor enviarán las notificaciones y comunicaciones puntuales al domicilio que figura para cada parte en la Documentación Contractual. Las Partes se comprometen a notificar efectivamente cualquier cambio o traslado del domicilio.

##### **22.2. Cambios, revisiones, modificaciones**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la sección 18 (modificación y suspensión), cualquiera de las dos partes podrá proponer cambios, revisiones o modificaciones del contenido de la Documentación Contractual y dichos cambios deberán ser aprobados por escrito por la otra parte.

El Cliente propondrá por escrito dichos cambios para su estudio por parte del Proveedor, el cual enviará nuevos documentos, en caso aplicable, en un plazo máximo de quince (15) días desde la fecha de recepción, junto con cualquier cambio que, en su opinión, se produzca en el precio, fecha de entrega y otros aspectos abordados en la documentación contractual.

La aprobación por escrito por parte del Cliente de cualquier cambio no eximirá al Proveedor de ninguna de sus obligaciones, a menos que alguna de ellas haya sido modificada explícitamente por una orden de cambio.

##### **22.3. Independencia de las Partes**

Las Partes son empresas totalmente independientes y su intención de suscribir o formalizar la Orden de Compra en ningún caso establecerá ningún otro tipo de relación, ya sea de representación, intermediación, sociedad, participación, asociación o empresa de ningún tipo. La Orden de Compra no confiere ni otorga a ninguna de las dos partes el derecho o la autorización para representar o comprometer a la otra parte.

#### **23. Código de Conducta del Cliente**

El Proveedor se compromete expresamente a cumplir y hacer cumplir a su subcontratista los principios establecidos en el Código de Conducta del Cliente, del cual se incluye una copia en la Documentación Contractual facilitada al Proveedor.