

Términos y Condiciones Aplicables a las Órdenes de Compra/Servicio

A menos que JPM y el Proveedor, hubieren suscrito un contrato marco o convenio que se encuentre vigente específico respecto a las operaciones previstas en esta Orden de Compra, la entrega de bienes, productos o mercancías (los “Productos”) o, en su caso, la prestación de servicios (los “Servicios”) que son objeto de la presente Orden de Compra por parte del Proveedor, estarán sujetos a los siguientes Términos y Condiciones. Los términos “Productos” y “Servicios” podrán referirse conjuntamente como los “Entregables”. El Proveedor, mediante el acuse de recibo de esta Orden de Compra, ya sea por medios electrónicos o en cualquier otra forma que indique su aceptación, conviene en sujetarse a los siguientes Términos y Condiciones. Para efectos de estos términos de la Orden de Compra, “JPM” incluye las siguientes entidades legales JP Morgan Chase Bank y JP Morgan Banco de Inversión, según sea el caso.

1. Facturación. El Proveedor emitirá la factura correspondiente a esta Orden de Compra una vez que los Productos y/o Servicios que son objeto de la misma hayan sido entregados o prestados, según corresponda, de conformidad con las especificaciones que se detallan en esta Orden de Compra. Todas las facturas deberán contener el número de Orden de Compra, una descripción detallada de los Productos y/o Servicios que son objeto de la misma y deberán reunir los demás requisitos previstos en el Decreto Ley N° 25632 y su reglamento (Resolución de Superintendencia 018-97/SUNAT) y demás disposiciones legales aplicables.

Todas las facturas deberán reunir, además de los requisitos señalados en el Decreto Ley N° 25632 y su reglamento (Resolución de Superintendencia 018-97/SUNAT) o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. En caso de que el Proveedor anuncie alguna reducción en el precio de cualquier Producto o Servicio con anterioridad a que los Productos se hayan enviado o los Servicios se hayan prestado, el nuevo precio será automáticamente aplicado y facturado a JPM.

2. Revisión y Pago de Facturas. Las facturas electrónicas deberán ser enviadas, para su revisión y aprobación, al buzón peru_facturas@jpmorgan.com. Las facturas serán recibidas de Lunes a Viernes de 9am a 4:00pm. JPM pagará las facturas dentro de los 30 (treinta) días calendario siguientes a la fecha en que JPM haya recibido la factura válida, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 1. anterior, y sujeto a que los Productos y/o Servicios hayan sido entregados o prestados, según corresponda, en forma satisfactoria para JPM. JPM pagará las facturas de conformidad con las instrucciones por escrito que reciba previamente del Proveedor.

En caso que el proveedor no esté obligado a facturar electrónicamente podrá enviar la factura impresa para revisión y aprobación a las instalaciones de JPM a Miguel Dasso 104 Piso 6, San Isidro de Lunes a Viernes de 9am a 4:00pm.

2.1 Fecha de recepción de facturas. La fecha, máxima, para el envío de facturas, será hasta el día 20 de cada mes, a excepción del mes de febrero, julio y diciembre que se adelantará y se notificará con, mínimo, 15 días de anticipación.

3. Entrega de Productos. El Proveedor deberá entregar los Productos a JPM en sus oficinas ubicadas en Miguel Dasso 104 Piso 8, San Isidro, de lunes a viernes, de 13:00 hrs hasta las 15:00 hrs para el uso del ascensor o de lunes a viernes de 09:00 hrs hasta las 17:00 hrs si es que son productos pequeños, en las fechas de entrega que JPM y el Proveedor hayan convenido. JPM no estará obligado a recibir mercancías fuera de dicho horario. JPM adquirirá la propiedad de los Productos a partir del momento en que los Productos sean entregados/recibidos por JPM.

4. **Gastos de Envío y Entrega.** A menos que JPM y el Proveedor hubieren convenido por escrito lo contrario, todos los costos y gastos de entrega de los Productos y Servicios serán por cuenta del Proveedor, incluyendo, sin limitación, cualquier gasto por concepto de viáticos, transporte, embalaje, almacenaje y envío, y los costos relacionados con los seguros que el Proveedor deberá contratar para cubrir cualquier riesgo relacionado con los Productos, hasta su entrega efectiva a JPM, a su satisfacción, conforme a la Orden de Compra.

5. **Documentación.** Los Productos entregados bajo esta Orden de Compra incluirán toda documentación como manuales de operación/usuario, materiales de capacitación, guías y especificaciones, ya sea por escrito, medios electrónicos o cualquier otro (conjuntamente, la "Documentación"). JPM tendrá el derecho de mantener, modificar, copiar o distribuir internamente la Documentación siempre y cuando JPM reproduzca el copyright o notificación de propiedad similar del Proveedor tal y como aparece en la Documentación.

6. **Productos Defectuosos.** JPM tendrá derecho a rechazar, sin responsabilidad alguna para JPM, los Productos que no cumplan con las especificaciones establecidas en esta Orden de Compra o cualquier otra que hayan sido convenidas entre JPM y el Proveedor (dichos Productos, en lo sucesivo, los "Productos Defectuosos"), en cuyo caso JPM podrá requerir al Proveedor que reemplace o repare los Productos Defectuosos dentro de los 10 (Diez) días calendario siguientes a la fecha en que JPM le notifique por escrito. Todos los gastos y costos derivados de los reemplazos o reparaciones a que se refiere esta Cláusula 6 serán por cuenta del Proveedor, quien deberá, en consecuencia, reembolsar a JPM por cualquier pago que éste hubiere cancelado en relación con los reemplazos o reparaciones de los Productos Defectuosos.

7. **Modificaciones y Cancelaciones.** El Proveedor acepta expresamente que JPM podrá, en cualquier momento, mediante notificación por escrito al Proveedor, cancelar esta Orden de Compra. Todos los cambios o cancelaciones en los productos y/o servicios se entenderán aceptados por el Proveedor a menos que el Proveedor presente su inconformidad por escrito a JPM dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la notificación de cancelación. En dicho caso, se generará una nueva Orden de Compra. Los pagos por cancelación o los reembolsos a JPM, si los hubiere, serán mutuamente acordados en forma oportuna por JPM y el Proveedor y estarán basados en la porción de trabajo realizado en forma satisfactoria, hasta la fecha de cancelación, los gastos necesarios debidamente documentados que deriven de la cancelación y las cantidades previamente pagadas por JPM. En caso las partes no se pusieran de acuerdo sobre el importe de los pagos por cancelación o reembolso, dentro de los 10 [(diez)] días hábiles siguientes a la fecha de aceptación expresa o tácita de la notificación de cambio o cancelación, la misma será resuelta conforme a lo previsto en el punto 12.

8. **Retrasos e Incumplimiento.** JPM podrá cancelar esta Orden de Compra, sin responsabilidad alguna para JPM, en caso de retraso o incumplimiento en la entrega de los Productos y/o prestación de los Servicios por parte del Proveedor. No obstante lo anterior, el Proveedor será responsable de cualquier daño y perjuicio ocasionados a JPM en virtud de dicho retraso o incumplimiento.

9. **Obligaciones de Indemnización.** El Proveedor se obliga a defender, mantener en paz y a salvo e indemnizar a JPM y a sus Afiliadas, así como a sus respectivos funcionarios, empleados, consejeros y agentes (conjuntamente, las "Personas Indemnizadas"), por cualquier reclamación, daño y perjuicio, pérdidas, demandas, costos y obligaciones (conjuntamente, las "Pérdidas") que sean ocasionadas por, o que deriven de, la prestación de Servicios y/o la proveeduría de los Productos que son objeto de esta Orden de Compra o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Proveedor conforme a esta

Orden de Compra o en caso de que los Productos (incluyendo la Documentación), Servicios o el uso de los mismos, viole o infrinja cualquier patente, derecho industrial, marca, secreto industrial u otros derechos sobre la propiedad; en el entendido que, el Proveedor no estará obligado conforme a lo previsto en esta cláusula, cuando las Pérdidas sean atribuibles al dolo, mala fe o negligencia grave de las Personas Indemnizadas, según la misma sea acreditada mediante fallo judicial de última instancia.

10. Confidencialidad. El Proveedor reconoce y acepta que en relación con esta Orden de Compra podrá tener acceso a cierta información que puede incluir, de manera enunciativa y no limitativa, documentos, datos operativos, registros, expedientes, bases de datos, fórmulas, programas de cómputo, modelos, imágenes, o cualquier otro instrumento similar, y que tendrá el carácter de confidencial (la “Información Confidencial”). El Proveedor no podrá utilizar la Información Confidencial excepto por lo requerido para cumplir sus obligaciones conforme a esta Orden de Compra. El Proveedor deberá abstenerse de revelar la Información Confidencial a cualquier tercero sin la autorización previa y por escrito de JPM. Los términos y condiciones y la existencia de esta Orden de Compra deberán ser mantenidos en forma confidencial por el Proveedor. El Proveedor no podrá utilizar el nombre, marca, u otro elemento de propiedad intelectual de propiedad de JPM o de sus Afiliadas en forma alguna, incluyendo, sin limitación, en los listados de clientes del Proveedor o en sus anuncios, artículos de prensa, folletos y demás materiales de promoción.

11. Cesión; Subcontratación. El Proveedor no podrá ceder, vender o pignorar a favor de ningún tercero, ya sea total o parcialmente, sus derechos u obligaciones derivados de esta Orden de Compra y de las facturas que sean expedidas en relación con la misma, sin el consentimiento previo y por escrito de JPM. Cualquier cesión que sea contraria a lo previsto en esta Cláusula 11 será nula. El Proveedor no podrá subcontratar la proveeduría de Productos o la prestación de los Servicios a que se refiere esta Orden de Compra, sin el consentimiento previo y por escrito de JPM.

12. Legislación Aplicable; Jurisdicción. La presente Orden de Compra y las operaciones previstas en la misma se regirán expresa e irrevocablemente por las leyes de Perú. En caso de discrepancia en relación con la Orden de Compra/Orden de Servicio de la que es parte estos términos y condiciones, que no puedan ser resueltas en forma directa por las partes dentro de los [30] [treinta] días hábiles de notificada la misma, las partes se someten a la Jurisdicción de los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial del Cercado de Lima y renuncian a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en virtud de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

13. Garantía. El Proveedor garantiza que los Entregables serán conforme a las especificaciones de esta Orden de Compra, de un buen material y mano de trabajo, libre de cualquier defecto y apropiados para el uso que JPM les pretenda dar. Asimismo, el Proveedor garantiza que cumplirá con todas las leyes y regulaciones locales aplicables a los Productos y/o Servicios y al cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones conforme a estos Términos y Condiciones y la Orden de Compra respectiva.

14. Impuestos. El precio final en esta Orden de Compra incluye el Impuesto General a las Ventas (IGV), y cualquier otro tributo que deba ser trasladado a JPM con arreglo a la legislación vigente, e incluido en la factura (de ser aplicable). Dichos Impuestos serán pagados por JPM, junto con la cancelación de la factura correspondiente, emitida con arreglo a las normas aplicables.

15. Orden de Compra. El proveedor no procesará una orden de compra con numeración repetida (orden duplicada, En caso que el proveedor reciba órdenes idéntica (con productos idénticos a otra orden

recibida previamente), deberá revisar y confirmar con JPM previo a su procesamiento que no haya sido un error.

16. Los términos y condiciones de esta Orden de Compra prevalecerán en caso de que exista algún conflicto con los términos de la propuesta del Proveedor, cotización o reconocimiento de la Orden de Compra.

17. Código de Conducta : El proveedor leyó y está de acuerdo con el código de conducta que le ponga a disposición JPM que se encuentra accesible en el siguiente link:

<https://www.jpmorgan.com/PE/es/about-us>