

Fecha Emisión: 17.07.2019

Pág.: 1/3

CONTRATANTE		CONTRATISTA	
Nombre:	HUDBAY PERU SAC	Nombre:	SGS DEL PERU S.A.C
Ruc:	20511165181	Ruc:	20100114349
Dirección:	Av Jorge Chávez No 235 Dpto 701, Oficina 701, Piso Miraflores, LIMA, PE	Código:	100182
Teléfono:	6122900	Dirección:	AV. ELMER FAUCETT NRO. 3348 Z.I. UR
Total de Items:	1	Teléfono:	
		Contacto:	

El CONTRATISTA al aceptar este documento, se compromete en cumplir todas las condiciones indicadas en la Orden de Servicio, cláusulas o cualquier revisión posterior. Sirvase devolver la Orden de Servicio firmada en señal de aceptación a la brevedad. Cualquier gasto originado por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones descritas en la presente Orden de Servicio, será de cargo del CONTRATISTA.

Comprador: Belissa Roman

Teléfono:
email: belissa.roman@hudsonminerals.com

Autorizado por: Javier Del Rio

Fecha Autorización: 19.07.2019

CONDICIONES DE PAGO
Pago a 30 días
Moneda: Dólar americano

El COMPRADOR no será responsable por el pago de las facturas u otros comprobantes de pago, incluyendo aquellos referidos al cobro de penalidades, intereses moratorios o compensatorios que pudieran generarse como consecuencia de cualquier pedido que no se encuentre debidamente respaldado por una Orden de Servicio. Todos los pagos que correspondan al CONTRATANTE estarán sujetos a la correcta provisión de los servicios por parte del CONTRATISTA de conformidad con lo establecido en la presente Orden de Servicio y a su recepción a satisfacción por parte del CONTRATANTE.

EL CONTRATANTE no será responsable por los servicios prestados en exceso, sobrepasando las instrucciones solicitadas en esta Orden de Servicio, salvo que las partes hubieran pactado expresamente lo contrario.

Contrato HBM-CC-00566-19
" Servicio de Monitoreo Ambiental" - Periodo 2019 al 2022

Item	Requerimiento	Descripción del Servicio		Fecha de Entrega		Valor Total del Servicio	
10	12028682-10	Monitoreo ambiental jul 2019-jun 2022		03.06.2019		1.765.787,46	
	Nro. de línea	Servicio	Detalle del Servicio	Cantida d	UOM	Precio	Valor
	10-10		CALIDAD DE AGUA	1.120.374	UN	1,00	1.120.373,67
	10-20		CAL. DE AIRE,RUIDO Y VIBRACIONES	178.700	UN	1,00	178.699,92
	10-30		CALIDAD DE SUELOS	13.487	UN	1,00	13.487,04
	10-40		CALIDAD DE SEDIMENTOS	4.352	UN	1,00	4.351,50
	10-50		CALIDAD DE SUELOS ORGANICOS	65.361	UN	1,00	65.360,88
	10-60		GASTOS LOGISTICOS	270.532	UN	1,00	270.532,20
	10-70		CAL. DE AIRE,RUIDO Y VIBRACIONES	52.982	UN	1,00	52.982,25
	10-80		GASTOS LOGISTICOS	60.000	UN	1,00	60.000,00

VALOR: 1.765.787,46

I.G.V.: 317.841,74

VALOR TOTAL: 2.083.629,20

MONEDA: Dólar americano

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Por la aceptación de la presente Orden de Servicio, constituyen obligaciones y responsabilidades del CONTRATISTA:

1. Encontrarse legal, técnica y contractualmente en condiciones para ofrecer los servicios materia de la presente Orden de Servicio, durante todo el plazo de vigencia de la misma y hasta la total culminación de los servicios a satisfacción del CONTRATANTE.
2. Ejecutar los servicios materia de la presente Orden de Servicio en el plazo y conforme a los términos y condiciones establecidos en este documento y de acuerdo con la mejor técnica disponible en el mercado y en estricta conformidad con la legislación que resulte aplicable, respondiendo directamente por su calidad y adecuación.
3. Ejecutar los servicios materia de la presente Orden de Servicio con personal propio debidamente entrenado y preparado, correspondiendo al CONTRATISTA la responsabilidad total y exclusiva por la coordinación, dirección y ejecución de los servicios. En este sentido, el CONTRATISTA será íntegramente responsable, para todo efecto legal, por la ejecución de los servicios.
4. Cumplir todas las obligaciones laborales, tributarias, previsionales y de seguridad social, establecidas legal o convencionalmente, con respecto a sus empleados. A solo requerimiento del CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de dichas obligaciones.
5. Proporcionar los materiales y herramientas necesarios para la ejecución de los servicios.
6. Obtener, oportunamente y de acuerdo a la legislación aplicable, a su cuenta y costo, todas y cada una de las licencias, permisos, y/o autorizaciones necesarias para la ejecución de los servicios, así como mantenerlas vigentes en todo momento.
7. Adoptar las medidas necesarias para proteger a su personal contra todo riesgo de accidente de trabajo y/o enfermedad ocupacional que pudiera generarse con ocasión de la ejecución del Contrato, debiendo responsabilizarse y asumir las consecuencias de cualquier daño que se produzca sobre dicho personal.
8. Cumplir con los requisitos de seguridad de su personal para el tipo de trabajos y los servicios objeto de esta Orden de Servicio.
9. Responsabilizarse por los daños que sus funcionarios, empleados y representantes, y/o los subcontratistas que el CONTRATISTA contrate y su respectivo personal, puedan ocasionar al CONTRATANTE, sus instalaciones, bienes, personal y/o a la propiedad o personal de terceros en general.
10. Revisar, subsanar y corregir, de forma inmediata, sin ninguna carga o costo adicional para el CONTRATANTE, todas las observaciones, fallos, deficiencias, imperfecciones o defectos detectados en los servicios.
11. Asumir el transporte, alimentación y alojamiento y los costos asociados para tal fin, de sus empleados y/o terceros de los se valga para la ejecución de los servicios.
12. Mantener estricta reserva, cuidado y confidencialidad sobre la documentación ya sea técnica u otra a la que tenga acceso en el desarrollo de sus trabajos, quedando únicamente autorizada a difundir aquella información, datos o documentación expresamente autorizados por el CONTRATANTE y con fin establecido.
13. En caso el producto o servicio requiera la compra de un aparato eléctrico o electrónico, se deberá informar a Hudbay sobre las sustancias peligrosas que contiene dicho producto e indicar la forma de manejo ambiental del residuo.

¿QUÉ ES LA HES?

Hoja de Entrada de Servicios en el sistema SAP Hudbay, representa conformidad de la prestación del servicio parcial o total.

¿CÓMO OBTENGO LA HES?

Para obtener la HES el proveedor debe entregar por correo electrónico al usuario responsable del servicio todos los soportes que evidencien la prestación del servicio (informes, valorización u otros). Luego el usuario responsable del servicio y/o comprador enviará al proveedor la Hoja de Entrada de Servicio HES, en la cual se indicará el monto a facturar.

EMISIÓN DE FACTURAS

Los requisitos formales que deben estar consignados en el comprobante de pago (CP) son:

1. La Razón Social del cliente (HUDBAY PERU S.A.C.).
2. El número de RUC del cliente (RUC: 20511165181).
3. La dirección fiscal del cliente (AV. JORGE CHAVEZ 235, PISO 7, OFICINA 701, MIRAFLORES, LIMA).
4. El domicilio fiscal del proveedor, comprende distrito y provincia.

Fecha Emisión: 17.07.2019

Pág.: 2/3

5. La fecha de emisión.
6. Las facturas deberán ser emitidas en la moneda aceptada y forma de pago detallada en la orden.
7. El importe a pagar consignado en forma literal y numérica.
8. Verificar el cálculo correcto del IGV.
9. Sello con la Cta. Detracción del Bco. de la Nación, código y tasa a aplicar.
10. El contenido del comprobante de pago debe describir la actividad realizada o bien entregado, incluyendo datos como el número de la orden de servicio, número de HES, número de valorizaciones, sustentos del servicio realizado o número de contrato y de ser el caso el nombre de contacto para posibles consultas.
11. Condición de pago: Contado o Crédito según su orden de compra o servicio, si es al crédito deberá incluir los datos de pago o cuota única (salvo otro acuerdo contractual), fecha de vencimiento e importe neto.

PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y PAGO (LOOK AT THE BOTTOM FOR FOREIGN SUPPLIERS)

1. La presentación de facturas se realizará de manera digital a nuestra cuenta de correo: facturas.sunat@hubbayminerals.com, se detallan documentos a enviar:

- a. Factura o recibo por honorarios emitido electrónicamente en formato PDF.
- b. Archivo XML y archivo CDR, para proveedores que emitan los CP electrónicos desde su mismo portal (web).
- c. HES (si se trata de órdenes de servicio).
- d. Suspensión de rentas de cuarta categoría (en caso corresponda) formato PDF.

2. Las facturas mal emitidas, o que no acompañen los documentos de sustento detallados en el punto anterior, serán devueltas al proveedor en forma inmediata y el plazo de pago se contará desde la fecha de presentación de la nueva factura o soporte corregido, sin que el proveedor tenga derecho a indemnizaciones de ninguna especie por ese eventual retraso, renunciando a cualquier acción que pudiera ejercer en tal sentido.
3. Para consultas sobre CP pueden escribir al mail de Cuentas por pagar: peru.cuentasporpagar@hubbayminerals.com
4. El pago de las facturas se hará de acuerdo al plazo convenido en la orden de compra contados desde la fecha de recepción de la factura en el correo electrónico facturas.sunat@hubbayminerals.com.
5. Se realizará el abono en la cuenta que haya designado el proveedor, en caso tengan cuentas en BCP, INTERBANK, SCOTIABANK o BBVA se hará una transferencia bancaria, caso contrario el proveedor recibirá transferencia interbancaria.

Considerar: Para las facturas impresas el COMPRADOR debe coordinar en interno su presentación con el área de Contabilidad.

SISTEMAS DE DETRACCIONES - Proveedor local

Si a través de esta orden se provee bienes o servicios afectos al sistema de detracciones el proveedor deberá:

1. Abrir una cuenta en el Banco de la Nación para el depósito correspondiente a la detracción, e informar el número de cuenta al área de base de datos peru.proveedores@hubbayminerals.com
2. Consignar la frase "Operación sujeta al sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central" en los comprobantes de pago emitidos e incluir las partidas arancelarias correspondientes.
3. Comprobantes que se emitan por operaciones sujetas al sistema, no podrán incluir operaciones distintas a éstas, en caso contrario se aplicará la detracción sobre el monto total consignado en el comprobante de pago.

IDONEIDAD DE LOS SERVICIOS

Todos los servicios materia de la presente Orden de Servicio deberán cumplir con los requerimientos de calidad, idoneidad y contraprestación establecidos por el CONTRATANTE, en todos los aspectos, así como, con las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables. Asimismo, todos los servicios deberán ser prestados en el tiempo y lugar previamente acordado con el CONTRATANTE.

En caso de incumplimiento del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en el párrafo precedente, el CONTRATANTE tendrá derecho a cancelar la presente Orden de Servicio y requerir la devolución de cualquier parte de la contraprestación de la Orden de Servicio que ya hubiera sido pagada. Adicionalmente, el CONTRATANTE tendrá derecho a reclamar la reparación de los daños y perjuicios y/o cualquier pérdida o costos en los que hubiera tenido que incurrir con motivo del incumplimiento del CONTRATISTA.

Las partes acuerdan que en caso se presenten observaciones, inconsistencias o disconformidades en los servicios, cualquier costo o gasto adicional que se requiera será asumido íntegramente por el CONTRATISTA.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

El CONTRATANTE tendrá derecho a dar por terminada cualquier relación contractual con el CONTRATISTA en forma unilateral y sin necesidad de expresión de causa, siempre que para ello curse un aviso previo al CONTRATISTA con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de terminación efectiva.

En caso de terminación anticipada, si hubiese trabajos pendientes o en proceso, éstos deberán culminarse y pagarse los montos respectivos, a menos que el CONTRATANTE decida lo contrario y comunique tal decisión al CONTRATISTA.

INDEMNIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

El CONTRATISTA indemnizará al CONTRATANTE en todos los casos de reclamos, obligaciones, pérdidas, daños, gastos (incluyendo honorarios de abogados u otros profesionales) que se deriven como resultado de la violación de cualquiera de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA, incluyendo pero sin limitarse a cualquier reclamo sobre la idoneidad de los servicios materia de la presente Orden de Servicio y/o cualquier acto u omisión por el CONTRATISTA o sus empleados, agentes o subcontratistas en suministrar o prestar los servicios, entre otros, sea que tal violación se hubiera producido por dolo, culpa leve y/o culpa inexcusable del CONTRATISTA.

NATURALEZA DE LOS SERVICIOS

Las partes declaran de manera expresa e inequívoca que los servicios materia de la presente Orden de Servicio tienen naturaleza meramente civil y no implican en los hechos ni en derecho relación de subordinación ni dependencia alguna que pudiera llevar a pensar o interpretar que existe una relación laboral o de intermediación laboral entre el CONTRATANTE y el personal del CONTRATISTA. Asimismo, ninguna cláusula contractual pactada entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, ni disposición contenida en los documentos vinculados o relacionados con esta Orden de Servicio, podrá ser interpretada de forma tal que pueda generar beneficio alguno a los funcionarios, empleados, representantes y/o subcontratistas del CONTRATISTA.

CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA no podrá subcontratar a terceros para ejecutar la prestación de los servicios y/o para dar cumplimiento a cualesquiera obligaciones que hubiese asumido frente al CONTRATANTE, salvo autorización previa, expresa y por escrito del CONTRATANTE.

En caso de subcontratación de terceros, las partes acuerdan expresamente que el CONTRATISTA asumirá total responsabilidad frente al CONTRATANTE por los resultados de las actividades y/o la prestación de los servicios que realicen los terceros subcontratados.

LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Cualquier reclamo o discrepancia con relación a la interpretación de los términos y condiciones contenidos en la presente Orden de Servicio deberá ser resuelto de acuerdo a las leyes de la República de Perú.

Las partes acuerdan que todas las discrepancias o controversias que pudieran suscitarse entre las partes con relación a la presente Orden de Servicio serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del distrito judicial de Lima - Centro.

NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR reconoce, garantiza y certifica que todas las actividades a ser desarrolladas en cumplimiento de esta Orden de Compra, serán realizadas en estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia anti-corrupción, incluyendo las Leyes de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA) y de Canadá (CFPOA) y enmiendas respectivas (en adelante y de manera conjunta, las "Leyes Anticorrupción").

El PROVEEDOR certifica que, según su leal saber y entender, y salvo declaración expresa en contrario dirigida al COMPRADOR, ni el PROVEEDOR ni sus representantes:

- a. Ha sido investigado (o tiene investigación pendiente o ha sido advertido de alguna) en relación con cualquier violación o potencial violación a las Leyes Anticorrupción;
- b. Ha admitido ante una corte, o ha sido sentenciado por ella, en cualquier jurisdicción, por haber cometido cualquier violación a las Leyes Anticorrupción;
- c. Es un funcionario público, empleado, miembro o candidato político, elegido, designado o nombrado, de manera oficial u honoraria, ya sea de un gobierno o una empresa estatal o controlada por el Estado, de una organización pública internacional (tal como las Naciones Unidas o el Banco Mundial), o es un individuo ejerciendo función pública, entidad u organización, o persona cercanamente relacionada a cualquiera de las antes mencionadas;

El PROVEEDOR se compromete a que, si en cualquier momento, toma conocimiento de que cualquiera de las declaraciones contenidas en la presente cláusula deja de ser verdadera y fehaciente, el PROVEEDOR notificará al COMPRADOR de inmediato y por escrito al respecto.

El PROVEEDOR declara haber recibido copia del Código de Conducta y Ética Empresarial del COMPRADOR ("Código de Conducta"), que para mayor certeza se encuentra disponible en la página web del COMPRADOR www.hubbayminerals.com, y por este instrumento se compromete a cumplir con todos los principios dispuestos en el Código de Conducta en la ejecución de sus obligaciones en virtud de esta Orden de Compra. Asimismo, El PROVEEDOR asegurará que todos sus representantes actuando en relación con esta Orden de Compra cumplan con los principios dispuestos en el Código de Conducta antes referido.

El PROVEEDOR se compromete a llevar un registro de libros sociales y contables, cuentas y registros que reflejen de manera adecuada, verdadera y exacta todas las operaciones y transacciones comerciales que el PROVEEDOR realice en relación con el desarrollo de las actividades a que se ha comprometido en virtud de esta Orden de Compra o en materias relacionadas a aquélla; así como a mantener dichos libros y registros por un periodo no menor a siete años siguientes al periodo en que se registren. El PROVEEDOR permitirá al COMPRADOR y/o sus representantes la realización de visitas e inspecciones en cualquiera de sus instalaciones, a su propio costo y durante horarios normales de oficina, siguiendo una notificación con anticipación razonable, a efectos de examinar sus libros, cuentas y registros contables, así como discutir sobre sus operaciones y actividades.

El PROVEEDOR se compromete por sí mismo y por sus representantes, a reportar ante el COMPRADOR sobre cualquier sospecha de violación a las Leyes Anticorrupción, respecto de cualquier asunto que pudiera relacionarse a esta Orden de Compra.

El COMPRADOR podrá resolver la relación contractual si considera de buena fe que el PROVEEDOR ha violado, pretende violar, o ha ocasionado una violación a las Leyes Anticorrupción. En el supuesto de resolución al amparo de lo dispuesto en esta cláusula, el COMPRADOR tendrá el derecho de suspender o retener cualquier pago relativo a esta Orden de Compra, a su discreción, y no será responsable por reclamaciones por daños y perjuicios o pérdidas relacionadas con el incumplimiento por parte del PROVEEDOR de las Leyes Anticorrupción bajo lo dispuesto en esta cláusula, siendo que en tales supuestos el PROVEEDOR deberá reparar y mantener indemne en todo momento al COMPRADOR, sus representantes y empresas vinculadas ante cualquier reclamación, daño o pérdida.

Fecha Emisión: 17.07.2019

Pág.: 3/3

INVOICING TERMS

1. The invoice must show at least the following information for legal and tax requirements:

- a. Company Name : HUDBAY PERU S.A.C.
- b. Address: Jorge Chavez 235 Of. 701 Miraflores, Lima, PE.
- c. Date
- d. Number of the invoice
- e. Currency
- f. Title of the invoice: Invoice, Tax Invoice or Commercial Invoice. Proforma will not be accepted.

2. Seller send invoices and the supporting documents to facturas.sunat@hudsonbayminerals.com

Supporting documents required include For services:

- a. A copy of the HES (Service entry sheet) from SAP. This can be obtained from the department that purchased the service. This is the system approval for your invoice.
- b. Provide reference to the SAP Service Order Number
- c. Certificate of Residence for tax purposes from your tax authorities. The assigned buyer will notify you if you require or not this document.
- d. Provide supporting documents of the services rendered This includes progress report, final report, or any other document outlining the work performed.