

OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, SA DE CV (la "COMPAÑIA" o "CLIENTES")
ORDEN DE COMPRA: CONDICIONES GENERALES

La Orden de Compra («O.P.») es preparada por la EMPRESA de acuerdo con la cotización del PROVEEDOR (o vendedor, proveedor, PROVEEDOR, etc., según sea el caso) y la cantidad total/lote mencionado debe ser llenado/completado a los precios dentro de la fecha de necesidad estipulada. Todos los términos en el P.O. se consideran integrados en este documento y viceversa.

LAS PRESENTES CONDICIONES GENERALES («CONDICIONES GENERALES») CONSTITUYEN UN ACUERDO VINCULANTE ENTRE LA EMPRESA Y EL PROVEEDOR. EL PROVEEDOR RECONOCE QUE HA LEÍDO ÍNTEGRAMENTE LAS CONDICIONES DE P.O. Y LAS HA ACEPTADO Y ACORDADO, Y QUE SU CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE P.O. Y/O DEL INICIO/ENTREGA DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EQUIVALDRÁ AL ACUERDO EXPRESO DEL PROVEEDOR CON ESTAS CONDICIONES DE P.O.

En caso de que las Partes suscriban un acuerdo formal, las Condiciones de P.O. y dicho acuerdo se considerarán integrados y se interpretarán conjuntamente. En caso de disposiciones contradictorias, prevalecerá la disposición más ventajosa para la SOCIEDAD, salvo que en el acuerdo formal se estipule expresamente una interpretación contraria.

1. ENTREGA DE BIENES Y SERVICIO

La entrega a la EMPRESA (en el caso de los bienes) y la finalización del proyecto (en el caso de los servicios) deberán efectuarse en el plazo previsto y antes de la fecha límite de entrega, a menos que la EMPRESA haya autorizado el aplazamiento del envío/entrega y/o finalización. En caso contrario, se considerará retraso en la entrega.

Tenemos una «Política de No P.O., No Entrega, No Pago». El PROVEEDOR sólo podrá realizar entregas sin OC si lo autoriza el Departamento de Compras de la EMPRESA.

Para mercancías o materiales

- A menos que se indique en la P.O., todas las entregas deben dirigirse a:
*OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA,
15 CALLE ESTE, ENTRE 1era AVE. Y ZONA LIBRE*
- *Para materiales en general:* deben entregarse en el almacén general de OPC.
 - El horario de recepción es de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y sábado de 8:00 am a 12:00 pm. excepto en casos de emergencia identificados por el/los responsable/s de Compras. El personal de seguridad de la EMPRESA no permitirá entregas si estas no han sido gestionadas previamente
 - Entrega de Facturas:
Las facturas deben ser enviadas con sus soportes a Operadora Portuaria Centroamericana, 15 calle Este, entre 1era Ave. Y Zona Libre. Acceso # 1 (Antiguo Portón 11) Puerto Cortés, Honduras. Atención Almacén General, a más tardar 3 días hábiles después de su emisión. Toda factura deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) en su régimen de facturación. No se recibirán facturas que no cumplan en su totalidad con dicho régimen y las mismas serán devueltas sin responsabilidad de OPC.

Para los servicios:

- Todos los servicios deben dirigirse al usuario final.
- Los reports de servicio (o cualquier documento equivalente) deben presentarse al usuario final en el momento de la prestación del servicio.

2. Documentación

Los precios reflejados en la **P.O. incluyen el impuesto sobre el valor añadido (IVA), en los caso que aplica.**

La COMPAÑIA se reserva el derecho de exigir al PROVEEDOR el depósito de una garantía equivalente a no menos del diez por ciento (10%) del valor total del P.O. o del valor del anticipo.

3. Facturación

El IVA, cuando proceda, deberá incluirse en la factura como partida independiente, a menos que se indique en el incoterm P.O. acordado. Se deducirá del precio de compra/contrato, cuando proceda, el importe de la retención de pagos a cuenta correspondiente a los proveedores locales. Si el PROVEEDOR está exento de IVA o IVA Cero, deberá reflejarlo en la factura.

El PROVEEDOR deberá indicar el N° de P.O., el nombre de la persona de contacto de la EMPRESA y los datos bancarios, en el caso de proveedores locales deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) en su régimen de facturación.

Los procedimientos para la presentación de facturas, tanto de bienes como de servicios, basados en el Término de Pago (TP) correspondiente, para la correcta tramitación del pago, son los siguientes:

• Ordenes Locales

• Pago Anticipado

- *Entregar factura proforma con los documentos soporte, para el trámite de la solicitud de pago.*
- *Remita la factura proforma original y los justificantes al almacén general o al usuario final en el caso de los servicios.*

Punto de Contacto Principal:: Almacen General OPC

Punto de contacto alternativo: Departamento de compras (compras@opc.ictsi.com).

Localización / Dirección: Almacen general OPC, localizado en la terminal de contenedores, 15 calle Este, entre 1era Ave. Y Zona Libre Acceso # 1

**El documento original de cualquier Seguro, servicios aduaneros debe entregarse al departamento de compras para su procesamiento.*

• Facturación Parcial

- *Remitir las facturas originales y los soportes al almacén general de OPC o el usuario final del servicio.*

• Facturación final,

- *Remitir las facturas originales y sus soportes al almacén general de OPC o el usuario final del servicio.*

• Proveedores Extranjeros

- *Servicios, suscripciones: Remitir copia electrónica y copia impresa (si procede) de la factura fiscal en el almacen general(impresa) o al usuario final(electronica), para la tramitación del pago.*
- *Materials: Remita todos los documentos de embarque (es decir, facturas proforma originales, facturas comerciales, conocimientos de embarque / guías aéreas, certificados de origen, etc.) al area de compras. Envíe una copia anticipada por correo electrónico a compras@opc.ictsi.com*

a) **Término de pago:**

Para proveedores extranjeros: las copias electrónicas de las facturas/documentos justificativos deben enviarse al area de compras. La fecha de referencia para determinar la fecha de vencimiento del pago será la de recepción de las copias electrónicas correctas y completas de las facturas/documentos justificativos y la recepción de los productos o servicios.

- b) Para proveedores locales: Las facturas originales impresas deben enviarse a la sección de Almacen General (materiales) y usuario final o área de compras (servicios). La factura debe tener 3 días máximo de emisión al momento de entregar el ejemplar original en Almacén. La fecha de referencia para determinar la fecha de vencimiento del pago sobre la base de las condiciones de pago de la P.O. seguirá siendo la fecha de recepción de las copias impresas de las facturas/documentos justificativos.

En el caso de los pedidos de entrada por vía Marítima, la Carga Suelta (LCL) o Contenedor Completo (FCL) deberá descargarse en la Terminal de Contenedores OPC Puerto Cortes, de lo contrario, todos los gastos derivados de la descarga en el puerto incorrecto (es decir, despacho, arrastre, almacenamiento, transporte por camión, etc.) correrán a cargo del PROVEEDOR.

4. Garantía y Devoluciones

La EMPRESA podrá exigir o hacer que se corrijan o revisen los defectos a costa exclusiva del PROVEEDOR dentro del periodo de garantía aplicable. Los materiales están sujetos a la inspección y aprobación del almacén general en un plazo razonable después de la entrega a la EMPRESA. Si no se cumplen las especificaciones o los artículos son defectuosos, los Materiales podrán ser devueltos por la EMPRESA también a cargo exclusivo del PROVEEDOR.

La COMPAÑÍA tendrá derecho a comprar en otro lugar y/o cancelar la parte no cumplida y/o no entregada del P.O. previa notificación por escrito al PROVEEDOR al menos tres (3) días antes de la fecha de cancelación y sin incurrir en ninguna responsabilidad con el PROVEEDOR:

- a. Por cualquier causa, salvo exclusión expresa de las Partes;.
- b. En caso de incumplimiento material por parte del PROVEEDOR, incluido el retraso; y/o
- c. En caso de que la EMPRESA no pueda obtener cualquier licencia, permiso o autorización requerida por cualquier entidad gubernamental en relación con esta transacción.

Se reembolsará inmediatamente a la EMPRESA la parte del anticipo, si lo hubiere, correspondiente a las entregas no realizadas o no finalizadas, si las hubiere. Asimismo, la COMPAÑÍA tendrá la opción de tomar cualquier bien, trabajo u otro artículo cubierto por la P.O. ya sea terminado, no terminado o en proceso.

No exclusividad. Si este P.O. es para **la compra de máquinas o equipos**, la EMPRESA se reserva el derecho de comprar sus repuestos, accesorios y suministros a otros proveedores.

5. Penalidades.

En caso de retraso, el PROVEEDOR deberá abonar a la COMPAÑÍA una penalización por entrega equivalente al 1% del importe del contrato, IVA incluido, por cada día de retraso, sin que pueda exceder del diez por ciento (10%) de dicho importe, sin perjuicio de los demás recursos que puedan corresponder a la EMPRESA.

El PROVEEDOR será responsable ante la SOCIEDAD de una indemnización por daños y perjuicios equivalente al cinco por ciento (5%) del importe del contrato, IVA incluido, en caso de incumplimiento por su parte de cualquiera de las obligaciones que le incumben en virtud del P.O.

- 6. Fuerza Mayor.** En caso de que el PROVEEDOR se vea impedido de entregar o la COMPAÑÍA de recibir y/o utilizar alguno de los artículos objeto del P.O. por causas de fuerza mayor, la fuerza mayor operará para suspender las entregas o aceptaciones, según sea el caso, durante el periodo afectado. Todo ello, sin perjuicio del derecho que asiste a la SOCIEDAD en virtud de la cláusula 1 del presente documento. Se entiende por fuerza mayor cualquier acontecimiento como incendio, tifón, inundación, huelga, cierre patronal, epidemia, accidente, guerra, bloqueo, conmoción civil u otros acontecimientos similares que escapen al control razonable de la Parte afectada.

- 7. Cumplimiento de la legislación.** El PROVEEDOR mantendrá y será el único responsable del cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos y órdenes de cualquier autoridad gubernamental, así como de la posesión de todos los permisos, licencias y otras autorizaciones requeridas para el desarrollo de su actividad y su ejecución del Contrato. La EMPRESA podrá, en cualquier momento, llevar a cabo una auditoría del cumplimiento por parte del PROVEEDOR de sus obligaciones en virtud del

presente Contrato para asegurarse de que el PROVEEDOR, sus empleados y agentes cumplen la presente Cláusula.

8. **Compromiso de las ICTSI and OPC.** El PROVEEDOR cumplirá con las políticas, normas y reglamentos de la empresa («Políticas») de la EMPRESA, así como de su Principal (International Container Terminal Services, Inc. / ICTSI), relacionados con las necesidades y requisitos del Contrato. El PROVEEDOR, por la presente, reconoce tener acceso y se esfuerza por actualizarse regularmente con copias del último (i) **Código de Conducta Empresarial de ICTSI**; (ii) **Directrices de Adquisición**; (iii) **Principios Globales sobre Capital Humano**; y (iv) otras Políticas aplicables de la EMPRESA e ICTSI. El PROVEEDOR se compromete a informar a cada uno de sus empleados, subcontratistas y agentes interesados de estas Políticas y se compromete a que la ejecución del Contrato sea coherente con las mismas.
9. **Política de lucha contra el soborno.** Asimismo, el PROVEEDOR declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus directores, funcionarios, empleados o representantes ha condonado, aceptado, recibido o ha tomado ninguna medida para promover una oferta, pago, promesa de pago, o autorización o aprobación del pago o entrega de dinero, bienes, regalos o cualquier otra cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario/candidato público o gubernamental o a cualquier director, funcionario o empleado de la EMPRESA o sus filiales para influir ilegalmente en una acción oficial o asegurar una ventaja ilegal. El PROVEEDOR y su Personal no consentirán, tolerarán, solicitarán, pedirán, aceptarán o intentarán aceptar, directa o indirectamente, un soborno, coima u otro beneficio personal, monetario o de otro tipo, de los clientes, empleados, funcionarios, cualquier usuario del puerto o funcionarios gubernamentales de la EMPRESA, cuando dicha solicitud o recepción equivalga a un desempeño indebido o ilegal de una función o actividad, como un abuso de confianza, imparcialidad o buena fe. La violación de esta Cláusula es motivo de rescisión del presente Contrato. El PROVEEDOR se asegurará de que lleva a cabo sus negocios de conformidad con las leyes anticorrupción aplicables y mantiene políticas y procedimientos diseñados para promover y lograr el cumplimiento de dichas leyes y, además, la Política y Procedimiento Revisados de Cumplimiento Antisoborno del ICTSI. El PROVEEDOR acepta que la EMPRESA tendrá derecho, previa notificación por escrito al PROVEEDOR, a realizar una investigación y auditoría de las políticas, libros, registros y cuentas del Proveedor para verificar el cumplimiento de la presente Cláusula.
10. **Código de conducta del proveedor.** Además, el PROVEEDOR se registrará por todos los términos indicados en el Código de Conducta Empresarial para Proveedores del ICTSI, disponible en **Código de Conducta Empresarial para Proveedores**. El PROVEEDOR también se asegurará de presentar el Formulario de Divulgación de Conflicto de Intereses completado anualmente y cuando surja la necesidad de divulgarlo.
11. **Sostenibilidad.** El Grupo ICTSI se ha comprometido a defender los principios del desarrollo sostenible en sus operaciones y la administración corporativa de su gente, clientes, recursos corporativos y el medio ambiente. Estos principios están documentados en el Informe Anual de Sostenibilidad de ICTSI, disponible en <https://www.ictsi.com/what-we-do/sustainability>. En la ejecución de los Servicios, el PROVEEDOR se compromete a observar los principios y compromisos anteriores o análogos y cooperará con la EMPRESA en sus esfuerzos de sostenibilidad en la Terminal y su comunidad.
12. **Salud y Seguridad.** El PROVEEDOR deberá realizar los trabajos/servicios, si los hubiere, en las instalaciones de la EMPRESA de forma segura para proteger a las personas y los bienes, basándose en las leyes aplicables, así como en las Políticas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) establecidas por la empresa. El PROVEEDOR proporcionará a la EMPRESA la documentación de HSE, que puede incluir: evaluaciones de riesgos; metodologías de trabajo; licencias y certificados; y procedimientos operativos estándar. El PROVEEDOR notificará inmediatamente a la EMPRESA cualquier incidente de salud y seguridad y/o medioambiental (por ejemplo, lesión, daño a la propiedad, derrame de petróleo, etc.) por el medio más rápido posible (por ejemplo, por llamada telefónica). El PROVEEDOR deberá seguir esta notificación con un informe formal del incidente por escrito dentro de las ocho (8) horas siguientes a la ocurrencia.

13. Confidencialidad y Protección de Datos. El PROVEEDOR reconoce que, en razón de su relación comercial con la EMPRESA puede tener acceso a Información Confidencial de la EMPRESA, cuyo valor se vería perjudicado si dicha información fuera revelada a terceros. El PROVEEDOR se compromete a no utilizar en modo alguno por cuenta propia o de terceros, ni revelar a terceros, ninguna Información Confidencial de la EMPRESA durante la vigencia del presente Contrato, así como tras su resolución o expiración. Por «Información Confidencial» se entenderá la información o los conocimientos técnicos propios, confidenciales o secretos comerciales que pertenezcan a la EMPRESA o que ésta tenga la obligación de mantener como confidenciales, estén o no en forma escrita o permanente. La Información Confidencial incluirá, sin limitación, información técnica y comercial relativa a los servicios y productos de la EMPRESA investigación y desarrollo, finanzas, clientes, marketing, producción y futuros planes de negocio. El PROVEEDOR se asegurará de cumplir con la Ley de Privacidad de Datos y con las políticas de privacidad y protección de datos de la COMPAÑIA.

14. Propiedad Intelectual

El PROVEEDOR garantiza que los artículos suministrados en virtud de la presente P.O. y el uso de estos **no infringen ningún derecho de patente o marca registrada** y que los mismos cumplirán en todos sus aspectos con las leyes y reglamentos filipinos.

El nombre, logotipo, marca y demás derechos de propiedad intelectual, secreto comercial o cualquier otro derecho de propiedad de la SOCIEDAD no podrán ser utilizados por el PROVEEDOR, salvo consentimiento escrito de la SOCIEDAD. No se realizará ningún anuncio público relativo o relacionado con el presente Contrato sin el previo consentimiento por escrito de la SOCIEDAD. Si se obtiene dicho consentimiento, el texto del comunicado propuesto o los planes para las actividades de relaciones públicas se presentarán a la EMPRESA para su revisión antes de la fecha del comunicado.

15. Indemnización. El PROVEEDOR asume toda la responsabilidad y mantendrá indemne e indemnizará a la SOCIEDAD frente a cualquier reclamación, responsabilidad, pérdida, daño y gasto derivado del P.O. causado por culpa, negligencia o incumplimiento de las obligaciones o violación de cualquier ley y normativa local aplicable por parte del PROVEEDOR o de sus directores, directivos, empleados, agentes o representantes.

16. Legislación aplicable. El presente Acuerdo y todas sus variaciones posteriores se regirán e interpretarán de conformidad con las leyes de la República de Honduras En caso de cualquier disputa que surja en relación con el P.O., se acuerda que la jurisdicción para la resolución de la disputa corresponderá exclusivamente a los tribunales competentes de Cortes.

OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, SA DE CV (la “Compañía” o “Clientes”)
ORDEN DE COMPRA: INSTRUCCIONES DE ENVÍO

Por favor, utilice la siguiente información según proceda:

PARA TODAS LAS ORDENES EXTRANJERAS (CUALQUIER INCOTERM)

a. Detalles del consignatario:

Consignee Name:

OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, S.A DE C.V

Consignee Address:

15 calle Este, entre 1era Ave. y Zona Libre, Acceso # 1 (Antiguo Portón 11)

Puerto Cortés, Cortes

Tel. No.: (+504) 2564-6770

Attn: Osiris Martínez / Yessenia Bravo

Email Address: compras@opc.ictsi.com

Contact No.: (+504) 9450-1936

b. Documentos de embarque: *Se aplica a la importación regular y a las piezas en garantía.*

Envíe un BORRADOR de los documentos de envío (factura comercial, lista de empaquetado, AWB o B/L, folleto y certificado de origen* correspondiente, si procede) al Departamento de Compras (compras@opc.ictsi.com) para su revisión y aprobación ANTES del envío a fin de evitar posibles retrasos en el despacho de aduanas.

Véanse a continuación los detalles que deben reflejarse en cada documento de envío:

c. Factura comercial:

- Nombre del destinatario
- Dirección del Consignatario
- Notificar a Parte: «Igual que Consignatario»
- Deben indicarse los INCOTERMS
- Descripción de la mercancía
- Debe describirse específicamente (sin abreviaturas) e indicar el CÓDIGO SA
- **Utilizar la descripción de la mercancía indicada en el PO**
- Valor declarado
- El valor de la factura debe coincidir con el importe del pedido
- Para piezas en garantía:
 - El valor debe ser el importe verdadero y correcto
 - No indique la frase «**Valor sólo a efectos aduaneros**»

- Si es CFR, CIF, DAP o DDP, mostrar desglose de costes:

Costo	
Seguro	
Flete	
Monto Total en PO/Factura	

d. Folleto

- Envíe un folleto/especificaciones técnicas/imágenes de cada artículo para el despacho de aduanas. Si no procede, responda a la pregunta:
 - ¿QUÉ ES?
 - ¿DE QUÉ ESTÁ HECHO?
 - ¿PARA QUÉ SE UTILIZA?

Nota: Si no se facilita el folleto, los gastos de almacenamiento por día correrán a cargo del proveedor.

e. Lista de Empaque

- Nombre del destinatario
- Dirección del destinatario
- Descripción de la mercancía
- Número de cajas/paquetes
- Dimensiones en cm
- Peso neto/bruto en kilogramos, o en metros cúbicos (cbm): aplicable para envíos LCL, FCL (en contenedores) y a granel.
- Si la mercancía está en palés/cajas de madera: debe asegurarse el certificado de fumigación antes del envío.
- Si se trata de carga fraccionada: antes del embarque se debe obtener el «Informe de inspección del puerto de carga».

f. Airway Bill / Bill of Lading

- Nombre del consignatario
- Dirección del consignatario
- Notificar a la Parte: «Igual que Consignatario»
- Debe indicarse el CÓDIGO IMO (caso aplique)
- - Marcas y Números: «OPC PO#_____»
- - Puerto de descarga (debe ser siempre Puerto Cortes):

De lo contrario, todos los aranceles e impuestos, corretaje, entrega local y otros cargos incidentales ocasionados por el uso de un puerto incorrecto correrán totalmente a cargo del Expendedor/Proveedor.

g. Certificado de origen:

- Nombre del destinatario
- Dirección del destinatario
- Parte para notificar: igual que el destinatario
- La descripción de la mercancía, fecha de factura, número de factura, total de la factura, el código HS deben coincidir con los indicados en la factura entregada por el proveedor.
- Si el remitente tiene facturación de terceros, favor marcar la casilla #13 de facturación a terceros

h. Envío de documentos originales:

Enviar por mensajería los documentos originales aprobados (factura comercial, lista de

empaque, AWB o B/L, certificado de origen correspondiente, si aplica, copias originales y triplicadas) a:

Operadora Portuaria Centroamericana
15 calle Este, entre 1era Ave. y Zona Libre, Acceso # 1 (Antiguo Portón 11)
Puerto Cortés, Cortes
Tel. No.: (+504) 2564-6770
Attn: Osiris Martínez / Yessenia Bravo
Email Address: compras@opc.ictsi.com
Contact No.: (+504) 9450-1936

i. **Permisos del gobierno de Honduras**

Algunos artículos necesitan permisos gubernamentales antes del envío. Es posible que se le soliciten al proveedor folletos y otros documentos de respaldo.

Nota:

En caso de requerir mas informacion se le estara informando antes de proceder con el envio de los documentos.

Nombre de la Compañía: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Firma y Fecha: _____

**** Fin ***

OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V. (the "COMPANY" or "CLIENTS")
PURCHASE ORDER: GENERAL CONDITIONS

The Purchase Order ("P.O.") is prepared by the COMPANY in accordance with the quotation from the SUPPLIER (or vendor, supplier, supplier, SUPPLIER, etc., as the case may be) and the total quantity/lot mentioned is to be filled/completed at the prices within the stipulated date of requirement. All terms in the P.O. are deemed to be incorporated herein and vice versa.

THESE GENERAL TERMS AND CONDITIONS ("TERMS AND CONDITIONS") CONSTITUTE A BINDING AGREEMENT BETWEEN THE COMPANY AND THE SUPPLIER. THE SUPPLIER ACKNOWLEDGES THAT IT HAS READ THE G.O.C. CONDITIONS IN FULL AND HAS ACCEPTED AND AGREED TO THEM, AND THAT ITS CONFIRMATION OF RECEIPT OF THE G.O.C. CONDITIONS AND/OR OF THE COMMENCEMENT/DELIVERY OF THE REQUESTED REQUIREMENTS SHALL BE EQUIVALENT TO THE SUPPLIER'S EXPRESS AGREEMENT TO THESE P.O CONDITIONS.

If the Parties enter into a formal agreement, the P.O. Conditions and such agreement shall be deemed to be integrated and shall be construed together. In the event of conflicting provisions, the provision most advantageous to the COMPANY shall prevail, unless a contrary interpretation is expressly stipulated in the formal agreement.

1. DELIVERY OF GOODS AND SERVICES

Delivery to the COMPANY (in the case of goods) and completion of the project (in the case of services) shall be **on schedule and before the delivery deadline**, unless the COMPANY has authorized postponement of shipment/delivery and/or completion. Failure to do so shall be considered a delay in delivery.

We have a "No P.O., No Delivery, No Payment Policy". The SUPPLIER may only make deliveries without P.O. if authorized by the COMPANY's Purchasing Department.

For goods or materials

- Unless otherwise stated in the P.O., all deliveries should be addressed to:
*OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA,
15 CALLE ESTE, ENTRE 1era AVE. Y ZONA LIBRE*
- *For general materials:* they must be delivered to OPC's general warehouse.
 - Reception hours are from 8:00 a.m. to 5:00 p.m., Monday through Friday, except in emergency cases identified by the Purchasing Manager(s). The COMPANY's security personnel will not allow deliveries if they have not been previously arranged.
 - Delivery of Invoices:
Invoices must be sent to Operadora Portuaria Centroamericana, 15 calle Este, entre 1era Ave. y Zona Libre. Access # 1 (Old Gate 11) Puerto Cortes, Honduras. Attention General Warehouse, no later than 3 working days after issuance. All invoices must comply with the requirements established by the Revenue Administration Service (SAR) in its invoicing regime. Invoices that do not fully comply with said regime will not be received and will be returned without OPC's responsibility.

For services:

- All services must be directed to the end user.
- Service reports (or any equivalent document) must be presented to the end user at the time the service is provided.

2. Documentation

The prices reflected in the **P.O. include value added tax (VAT), where applicable.**

The COMPANY reserves the right to require the SUPPLIER to deposit a guarantee equivalent to not less than ten percent (10%) of the total value of the P.O. or of the value of the advance payment

3. Billing

VAT, where applicable, should be included in the invoice as a separate item, unless stated in the agreed P.O. Incoterm. The amount of withholding of payments on account corresponding to local suppliers shall be deducted from the purchase/contract price, where applicable. If the SUPPLIER is exempt from VAT or VAT Zero, this shall be reflected on the invoice.

The SUPPLIER shall indicate the P.O. No., the name of the COMPANY's contact person and bank details; in the case of local suppliers, they shall comply with the requirements established by the Revenue Administration Service (SAR) in its invoicing regime.

The procedures for the presentation of invoices, both for goods and services, based on the corresponding Payment Term (TP), for the correct processing of the payment, are as follows:

- Local Orders
 - Advance Payment
 - *Deliver proforma invoice with supporting documents, for the processing of the payment request.*
 - *Forward the original proforma invoice and supporting documents to the general store or to the end user in the case of services.*
 - Main Point of Contact:** OPC General Warehouse
 - Alternate point of contact:** Purchasing Department (compras@opc.ictsi.com).
 - Location / Address:** OPC General Warehouse, located at the container terminal, 15 calle Este, entre 1era Ave. Y Zona Libre Acceso # 1
 - *The original document of any insurance, customs services must be delivered to the purchasing department for processing.*
 - Partial Billing
 - *Forward the original invoices and supporting documents to OPC's general store or the end user of the service.*
 - Final billing.
 - *Forward the original invoices and their supports to OPC's general store or the end user of the service.*
- **Suppliers**
 - *Services, subscriptions: Forward electronic copy and hard copy (if applicable) of the fiscal invoice in the general store(hard copy) or to the end user(electronic), for payment processing.*
 - *Materials: Forward all shipping documents (i.e. original pro forma invoices, commercial invoices, bills of lading/air waybills, certificates of origin, etc.) to the purchasing area. Send an advance copy by email to compras@opc.ictsi.com.*
- a) **Payment term:**
For foreign suppliers: electronic copies of invoices/supporting documents must be sent to the purchasing area. The reference date for determining the payment due date will be the date of receipt of the correct and complete electronic copies of the invoices/supporting documents and the receipt of the products or services.
- b) For local suppliers: Original hard copy invoices should be sent to the General Warehouse section (materials) and end user or purchasing area (services). The reference date for determining the payment due date based on the P.O. payment terms will continue to be the date of receipt of the hard copies of the invoices/supporting documents.

In the case of inbound orders by Sea, Loose Cargo (LCL) or Full Container Load (FCL) must be unloaded at the OPC Port Cortes Container Terminal, otherwise, all costs arising from unloading at the wrong port (i.e. clearance, haulage, storage, trucking, etc.) shall be borne by the SUPPLIER.

4. Warranty and Returns

The COMPANY may require or cause defects to be corrected or revised at the sole expense of the SUPPLIER within the applicable warranty period. Materials are subject to inspection and approval by the general warehouse within a reasonable time after delivery to COMPANY. If specifications are not met or items are defective, the Materials may be returned by the COMPANY also at the sole expense of the SUPPLIER.

COMPANY shall have the right to purchase elsewhere and/or cancel the unfulfilled and/or undelivered portion of the P.O. upon written notice to SUPPLIER at least three (3) days prior to the date of cancellation and without incurring any liability to SUPPLIER:

- a. For any cause, unless expressly excluded by the Parties;.
- b. In case of material breach by the SUPPLIER, including delay; and/or
- c. In the event that the COMPANY is unable to obtain any license, permit or authorization required by any governmental entity in connection with this transaction.

COMPANY shall be promptly reimbursed for the portion of the advance payment, if any, for unfinished or uncompleted deliveries, if any. In addition, COMPANY shall have the option to take any goods, work or other items covered by the P.O. whether completed, unfinished or in process.

Non-exclusivity. If this P.O. is for **the purchase of machines or equipment**, the COMPANY reserves the right to purchase its spare parts, accessories and supplies from other suppliers.

5. Penalties.

In case of delay, the SUPPLIER shall pay the COMPANY a delivery penalty equal to 1% of the contract amount, VAT included, for each day of delay, without exceeding ten percent (10%) of such amount, without prejudice to any other remedies that may be available to the COMPANY.

The SUPPLIER shall be liable to the COMPANY for liquidated damages equal to five percent (5%) of the contract amount, including VAT, in the event of any breach by the SUPPLIER of any of its obligations under the PO.

6. **Force Majeure.** In the event that the SUPPLIER is prevented from delivering or the COMPANY from receiving and/or using any of the items subject to the P.O. due to force majeure, force majeure shall operate to suspend deliveries or acceptances, as the case may be, during the affected period. This is without prejudice to the COMPANY's right under clause 1 hereof. Force majeure shall mean any event such as fire, typhoon, flood, strike, lockout, epidemic, accident, war, blockade, civil commotion or other similar events beyond the reasonable control of the affected Party.
7. **Compliance with Legislation.** The SUPPLIER shall maintain and be solely responsible for compliance with all laws, rules, regulations and orders of any governmental authority, as well as for possession of all permits, licenses and other authorizations required for the conduct of its business and its performance of the Contract. The COMPANY may, at any time, conduct an audit of the SUPPLIER's compliance with its obligations under this Contract to ensure that the SUPPLIER, its employees and agents comply with this Clause.
8. **ICTSI and OPC Commitment.** SUPPLIER shall comply with the policies, rules and regulations of the COMPANY ("Policies") of the COMPANY, as well as its Principal (International Container Terminal Services, Inc. / ICTSI), related to the needs and requirements of the Contract. SUPPLIER hereby acknowledges that it has access to and endeavors to regularly update itself with copies of the latest (i) **ICTSI Code of Business Conduct**; (ii) **Procurement Guidelines**; (iii) **Global Principles on Human Capital**; and (iv) other applicable COMPANY and ICTSI Policies. The SUPPLIER agrees to inform each of its employees, subcontractors and interested agents of these Policies and undertakes that the execution of the Contract will be consistent with these Policies.

9. **Anti-Bribery Policy.** Furthermore, the SUPPLIER represents and warrants that neither it nor any of its directors, officers, employees or representatives has condoned, accepted, received or taken any action in furtherance of an offer, payment, promise of payment, or authorization or approval of the payment or giving of money, goods, gifts or anything else of value, directly or indirectly, to any public or government official/candidate or any director, officer or employee of the COMPANY or its affiliates to unlawfully influence an official action or secure an illegal advantage. The SUPPLIER and its Personnel shall not consent to, tolerate, solicit, request, accept or attempt to accept, directly or indirectly, a bribe, kickback or other personal benefit, monetary or otherwise, from the COMPANY's customers, employees, officials, any port user or government officials, where such solicitation or receipt would amount to improper or illegal performance of a function or activity, such as a breach of trust, impartiality or good faith. Violation of this Clause is grounds for termination of this Contract. SUPPLIER shall ensure that it conducts its business in compliance with applicable anti-corruption laws and maintains policies and procedures designed to promote and achieve compliance with such laws and, in addition, ICTSI's Revised Anti- Bribery Compliance Policy and Procedure. SUPPLIER agrees that COMPANY shall have the right, upon written notice to SUPPLIER, to conduct an investigation and audit of SUPPLIER's policies, books, records and accounts to verify compliance with this Clause.
10. **Supplier Code of Conduct.** In addition, the SUPPLIER will abide by all terms outlined in the ICTSI Supplier Code of Business Conduct for Suppliers, available at **Supplier Code of Business Conduct**. The SUPPLIER will also ensure that the completed Conflict of Interest Disclosure Form is submitted annually and when the need for disclosure arises.
11. **Sustainability.** The ICTSI Group is committed to upholding the principles of sustainable development in its operations and corporate stewardship of its people, customers, corporate resources and the environment. These principles are documented in ICTSI's Annual Sustainability Report, available at <https://www.ictsi.com/what-we-do/sustainability>. In performing the Services, the SUPPLIER agrees to observe the above or similar principles and commitments and will cooperate with the COMPANY in its sustainability efforts at the Terminal and its community.
12. **Health and Safety.** The SUPPLIER shall perform work/services, if any, on the COMPANY's premises in a safe manner to protect people and property, based on applicable laws, as well as HSE Policies established by the company. The SUPPLIER shall provide the COMPANY with HSE documentation, which may include: risk assessments; work methodologies; licenses and certificates; and standard operating procedures. The SUPPLIER shall immediately notify the COMPANY of any health and safety and/or environmental incidents (e.g., injury, property damage, oil spill, etc.) by the quickest means possible (e.g., phone call). The SUPPLIER shall follow this notification with a formal written incident report within eight (8) hours of the occurrence.
13. **Confidentiality and Data Protection.** The SUPPLIER acknowledges that, because of its business relationship with the COMPANY may have access to Confidential Information of the COMPANY, whose value would be impaired if such information were disclosed to third parties. The SUPPLIER undertakes not to use in any way for its own account or that of third parties, nor to disclose to third parties, any Confidential Information of the COMPANY during the term of this Contract, as well as after its termination or expiration. Confidential Information" shall mean proprietary, confidential or trade secret information or know-how belonging to the COMPANY or which the COMPANY is obligated to keep confidential, whether or not in written or permanent form. Confidential Information shall include, without limitation, technical and commercial information relating to the COMPANY's services and products research and development, finance, customers, marketing, production and future business plans. The SUPPLIER shall ensure compliance with the Data Privacy Act and the COMPANY's privacy and data protection policies.
14. **Intellectual Property**
The SUPPLIER warrants that the items supplied under this P.O. and the use thereof **shall not infringe any patent or trademark rights** and that the same shall comply in all respects with Philippine laws and regulations.

The name, logo, trademark and other intellectual property rights, trade secret or any other proprietary rights of the COMPANY may not be used by the SUPPLIER, except with the written consent of the COMPANY. No public announcement relating to or in connection with this Agreement shall be made without the prior written consent of the COMPANY. If such consent is obtained, the text of the proposed release or plans for public relations activities shall be submitted to COMPANY for review prior to the date of the release.

15. **Indemnification.** The SUPPLIER assumes all liability and shall hold harmless and indemnify the COMPANY against any claims, liabilities, losses, damages and expenses arising out of the P.O. caused by fault, negligence or breach of duty or violation of any applicable local laws and regulations by the SUPPLIER or its directors, officers, employees, agents or representatives.
16. **Governing Law.** This Agreement and all subsequent variations thereof shall be governed by and construed in accordance with the laws of the Republic of Honduras. In the event of any dispute arising in connection with the P.O., it is agreed that jurisdiction for the resolution of the dispute shall lie exclusively with the competent courts of Corte.

OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V. (the "Company" or "Clients")
PURCHASE ORDER: SHIPPING INSTRUCTIONS

Please use the following information as appropriate:

FOR ALL FOREIGN ORDERS (ANY INCOTERM)

a. Consignee details

Consignee Name:

OPERADORA PORTUARIA CENTROAMERICANA, S.A DE C.V.

Consignee Address:

15 calle Este, entre 1era Ave. y Zona Libre, Acceso # 1 (Antiguo Portón 11)

Puerto Cortés, Cortes

Tel. no.: (+504) 2564-6770

Attn: Osiris Martínez / Yessenia Bravo

Email Address: compras@opc.ictsi.com

Contact No.: (+504) 9450-1936

b. Shipping documents: *Applies to regular import and parts under warranty.*

Send a DRAFT of the shipping documents (commercial invoice, packing list, AWB or B/L, brochure and corresponding certificate of origin*, if applicable) to the Purchasing Department (compras@opc.ictsi.com) for review and approval BEFORE shipment to avoid possible delays in customs clearance.

See below for details to be reflected in each shipping document:

c. Commercial invoice:

- Recipient's name
- Consignee's Address
- Notify Party: "Same as Consignee".
- INCOTERMS must be indicated
- Description of goods
- Must be specifically described (no abbreviations) and indicate the HS CODE.
- **Use the description of the goods indicated in the PO**
 - Declared value
 - The invoice value must match the amount of the order.
 - For parts under warranty:
 - The value must be the true and correct amount
 - Do not indicate the phrase **"Value for customs purposes only"**.
- If CFR, CIF, DAP or DDP, show cost breakdown:

Cost	
Insurance	
Freight	
Total Amount in	

d. **Brochure**

- Submit a brochure/technical specifications/images of each item for customs clearance. If not applicable, please answer the question:
 - WHAT IS IT?
 - WHAT IS IT MADE OF?
 - WHAT IS IT USED FOR?

Note: If the brochure is not provided, storage costs per day will be borne by the supplier.

e. **Packing List**

- Recipient's name
- Recipient's address
- Description of goods
- Number of boxes/packages
- Dimensions in cm
- Net/gross weight in kilograms, or cubic meters (cbm): applicable for LCL, FCL (containerized) and bulk shipments.
- If the goods are on wooden pallets/crates: the fumigation certificate must be secured prior to shipment.
- In the case of break bulk cargo: the "Port of Loading Inspection Report" must be obtained prior to shipment.

f. **Airway Bill / Bill of**

- Name of consignee
- Consignee's address
- Notify Party: "Same as Consignee".
- The IMO CODE must be indicated (if applicable).
- - Marks and Numbers: "OPC PO#_____"
- - Port of discharge (must always be Puerto Cortes):

Otherwise, all duties and taxes, brokerage, local delivery and other incidental charges occasioned using an incorrect port shall be borne entirely by the Shipper/Supplier.

g. **Certificate of origin**

- Recipient's name
- Recipient's address
- Party to notify: same as the addressee
- The description of the goods, invoice date, invoice number, invoice total, HS code must match those indicated on the invoice delivered by the supplier.
- If the sender has third party billing, please check the third party billing box #13.

h. **Sending original documents:**

Send by courier the original approved documents (commercial invoice, packing list , AWB or B/L, corresponding certificate of origin, if applicable, original and triplicate copies) to:

Operadora Portuaria Centroamericana
15 calle Este, entre 1era Ave. y Zona Libre, Acceso # 1 (Antiguo Portón 11)
Puerto Cortés, Cortes
Tel. No.: (+504) 2564-6770
Attn: Osiris Martínez / Yessenia Bravo
Email Address: compras@opc.ictsi.com
Contact No.: (+504) 9450-1936

i. **Honduran government permits**

Some items require government permits prior to shipment. Brochures and other supporting documents may be required from the supplier.

Note:

If more information is required, you will be informed before proceeding with the sending of the documents.

Company Name: _____

Legal Representative: _____

Signature & Date: _____

**** End ***