PROPÓSITO

Muchos miembros del equipo de McWane frecuentemente se encuentran con la necesidad de negociar y celebrar contratos en nombre de McWane, Inc. y/o sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o "Empresa"). Los contratos pueden crear obligaciones legalmente vinculantes que también crean riesgos financieros y regulatorios, y otros riesgos legales. Esta política de administración de contratos ("Política") proporciona un marco de trabajo para la revisión y aceptación de contratos que está diseñado para reducir al mínimo esos riesgos y facilitar una relación laboral positiva con la otra parte. Los elementos que se mencionan a continuación se deben aplicar a todos los contratos en los que participa McWane.

I. ALCANCE

Esta Política se aplica a todas las divisiones y subsidiarias de McWane. Las divisiones y subsidiarias pueden adoptar políticas de signatarios y de autorización complementarias más restrictivas, pero esas políticas están sujetas a esta Política.

Cualquier persona que firme un documento en virtud de esta Política es responsable de:

A. actuar con razonable diligencia debida para comprender el contenido y propósito del acuerdo;
B. confirmar que el documento exprese los términos del acuerdo con precisión; y
C. obtener las aprobaciones requeridas de los integrantes correspondientes de la administración ejecutiva y del Departamento Legal.

Esta Política es integral y reemplaza todas las políticas y prácticas previas relacionadas con la administración de contratos.

II. DEFINICIONES

Formulario aprobado: un formulario de contrato estándar que ha sido aprobado por la administración y por el Departamento Legal de la Empresa para su uso general, como, por ejemplo, los términos y condiciones estándar que se usan en una transacción de compra o venta de rutina. Solo se pueden usar esos formularios en conformidad con las pautas establecidas en el presente documento y con cualquier instrucción o pauta específicamente asociada con ese formulario en particular. El concepto de "Formulario aprobado" no incluye Contratos utilizados en una transacción previa que no sean acuerdos estándar ni incluye formularios estándar con modificaciones sustanciales.

Gerente autorizado: un miembro de la administración con la autoridad de aprobar o firmar el Contrato que se está considerando. El gerente debe tener la autoridad con respecto a la naturaleza y al nivel de riesgo/valor del Contrato. Entre los gerentes autorizados, se encuentran el ejecutivo más sénior a cargo de un grupo empresarial y otros a quienes ese gerente sénior les ha designado esa autoridad por escrito.

Contrato: cualquier acuerdo entre McWane y un tercero. Para evitar malentendidos con respecto a los términos de los acuerdos, McWane requiere que todos los acuerdos en los que participa sean por escrito. No se permiten los acuerdos orales. Algunos ejemplos de Contratos son, entre otros:

- acuerdos de construcción, fabricación, bienes o servicios;
- términos y condiciones de compra o venta;
- cartas de acuerdos, cartas de intención, carta de entendimiento;
- órdenes de compra o cualquier otro tipo de acuerdo para comprar bienes o servicios;
- pedidos de venta y cualquier otro tipo de acuerdo para vender bienes o servicios;
- acuerdos sobre terrenos (servidumbres, arrendamientos, escrituras, contratos de compraventa);
- acuerdos de confidencialidad;
- acuerdos de consignación;
- acuerdos de arrendamiento y alquiler de equipos;
- acuerdos de distribución y programas de descuentos;
- acuerdos de consultoría;
- licencias;
- acuerdos de desarrollo; y
- acuerdos de empleo, acuerdos de no competencia y cualquier acuerdo con miembros del equipo.

Términos y Condiciones de compra: los términos y condiciones estándar de la Empresa para usar cuando se compren bienes o servicios, en el formulario aprobado por la administración de McWane (y, en caso de una subsidiaria, la administración de esa subsidiaria) y el Departamento Legal de McWane.

Términos y Condiciones de venta: los términos y condiciones estándar de la Empresa para usar cuando se venden nuestros productos, en el formulario aprobado por la administración de McWane (y, en caso de una subsidiaria, la administración de esa subsidiaria) y el Departamento Legal de McWane.

III. PROCESO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS

En todos los casos, antes de firmar un Contrato, los miembros del equipo deben considerar atentamente lo siguiente: (1) quién está autorizado a firmar este Contrato, (2) si este Contrato requiere la revisión del Departamento Legal y (3) si este Contrato califica como activo fijo y requiere la aprobación corporativa antes de la firma. Como se detalla en la Sección IV de esta Política, todos los Contratos deben ser revisados y aprobados por un Gerente autorizado antes de la celebración. En algunas situaciones, la revisión del Gerente autorizado es suficiente. Sin embargo, en determinadas situaciones (incluso situaciones más complejas), es necesario una revisión del Departamento Legal después de que el Gerente autorizado haya revisado y aprobado los términos comerciales. Esta Política está diseñada para ayudar a que los miembros del equipo decidan qué nivel de aprobación se requiere en una determinada situación.

Se requiere una Requisición de activos (“RA”) si la compra es de un activo con un costo equivalente o mayor a $5,000 y una vida útil prevista mayor a un año. Una RA tiene listas de verificación adicionales sobre el medioambiente y la seguridad que pueden requerirse según la naturaleza del activo que se está considerando.

Se requieren aprobaciones de la RA antes de comprar o comprometerse a comprar el activo. Los miembros del equipo deben consultar al contralor del establecimiento a fin de conocer los procedimientos adecuados para llevar a cabo y presentar una RA.

Existen tres dimensiones de aprobación: (1) contenido (es decir, ¿desea hacer/vender/comprar la Empresa lo que se propone?); (2) precio y programa; y (3) términos y condiciones de contrato. Si un Contrato debe ser revisado por el Departamento Legal, el Gerente autorizado debe primero revisar y aprobar la RA de esa transacción.

El miembro del equipo que solicita la revisión es responsable de:

- asegurar que se obtengan todas las aprobaciones necesarias antes de hacer transacciones o hacer compromisos en nombre de la Empresa; y
- asegurar que la transacción o compromiso represente un buen valor y beneficio para la Empresa.

Los Gerentes autorizados tienen la responsabilidad de:

- asegurar que la transacción o el compromiso sea correcto, adecuado y esté en conformidad con todas las políticas de la Empresa al revisar o aprobar toda la documentación de respaldo oportunamente; y
- asegurar que la transacción o compromiso represente un buen valor y beneficio para la Empresa.

El Departamento de Finanzas es responsable de asegurar que no se efectúen pagos sin la autorización correspondiente.

Si tiene cualquier pregunta sobre la conformidad de un Contrato con esta Política, comuníquese con Teri Lavette por correo electrónico a teri.lavette@mcwane.com.

IV. NIVELES DE AUTORIDAD DE FIRMA Y CONTRATOS QUE REQUIEREN REVISIÓN LEGAL

Existen tres (3) niveles de aprobación y autoridad de firma que rigen la celebración de Contratos en nombre de la Empresa. Se requiere la firma o autorización escrita, lo que incluye la autorización por correo electrónico, de uno de los siguientes directores o gerentes en cada Contrato conforme al programa de riesgo y/o valor monetario que se menciona a continuación:

Nivel 1: los Contratos con un valor total superior a $100,000 solo pueden ser firmados o autorizados por: director ejecutivo, director financiero, vicepresidentes ejecutivos, vicepresidentes sénior y ejecutivo sénior de la división o subsidiaria.

Nivel 2: los Contratos con un valor total de hasta $100,000 pueden ser firmados o autorizados por cualquier gerente del Nivel 1: vicepresidentes, gerentes de planta y gerentes generales adjuntos.

Nivel 3: los Contratos con un valor total de hasta $10,000 pueden ser firmados o autorizados por cualquier persona del Nivel 1 o Nivel 2 o el gerente o director de los siguientes departamentos: recursos humanos, contralores/contabilidad, seguridad y medioambiente, compras, tecnología de la información, ventas y crédito.

Para Contratos de venta a plazos o Contratos globales basados en volúmenes estimados con el tiempo, el monto límite a título oneroso es el volumen estimado por un período de hasta un (1) año.

Excepto en situaciones en las que se use un Formulario aprobado o un contratista o proveedor se aprueba a través ISNetworld, toda la documentación relacionada con los siguientes tipos de Contrato siempre requerirán la revisión del Departamento Legal, y en algunos casos, pueden requerir una autorización especial de la Junta Directiva:

- transacciones financieras y bancarias, como préstamos o líneas de crédito, administración de cuentas bancarias y administración impositiva;
- Contratos con un plazo mayor a un año, entre los que se encuentran los Contratos que permitan la renovación después de un año o que se renueven automáticamente por más de un año;
- asuntos que requieren una medida específica de la Junta Directiva de la Empresa, como la emisión de acciones o contracción de deudas a largo plazo; planes de pensión, ahorros o de asistencia social grupal y enmiendas; planes de compensación ejecutiva y Contratos de empleo con funcionarios electos;
- Contratos para la fusión con otra Empresa o la adquisición o venta de activos de otra Empresa o negocio;
- acuerdos de confidencialidad con un potencial socio comercial;
- formación de una nueva entidad o Empresa;
- cualquier Contrato por el cual la Empresa asume, garantiza o mantiene indemne a otra persona o entidad por cualquier deuda, obligación o responsabilidad como, por ejemplo, garantías de obligaciones comerciales de subsidiarias de McWane;
- cualquier Contrato que implique la prestación de servicios o entrega de bienes que se puede anticipar razonablemente crearán un riesgo significativo de (1) daños materiales o (2) lesiones personales;
- cualquier Contrato que afecte a los derechos de propiedad intelectual de la Empresa como, por ejemplo, licencias, marcas comerciales y patentes;
- cualquier Contrato para el diseño, desarrollo o modificación de software;
- enmiendas o extensiones de cualquier Contrato que originalmente requirió la aprobación del Departamento Legal;
- cualquier Contrato gubernamental,
- cualquier Contrato que contenga requisitos especiales o cláusulas exclusivas que no hayan sido revisados por el Departamento Legal;
- cualquier Contrato que da lugar a aumentos del precio anual para la Empresa, como acuerdos de mantenimiento o renovaciones de Contrato;
- cualquier Contrato con distribuidores o representantes de ventas; y
- Contratos significativos que requieren el pago de más de $50,000 en total por parte de McWane.

Otros Contratos que no aparezcan en la lista anterior no requieren la revisión del Departamento Legal, siempre y cuando la Empresa use un Formulario aprobado, a menos que se propongan cambios sustanciales a esos formularios. En el concepto de “cambio sustancial”, no se encuentran los cambios en nombres de partes, fechas,

direcciones, tiempo permitido para pagar y artículos similares, pero podrían encontrarse cosas como cambiar los términos de pago para incluir cartas de crédito, garantizar fechas de entrega o eliminar alguna disposición.

Los miembros del equipo NO pueden dividir gastos o compromisos en múltiples transacciones para evitar el proceso de aprobación o la revisión del Departamento Legal. Si el valor total de un proyecto o transacción supera el límite aplicable, debe ser revisado y aprobado, aunque vaya a realizarse en etapas o partes.

Tenga en cuenta que la aprobación de un presupuesto no es una autorización escrita para celebrar un Contrato. Se requiere una autorización formal específica para el Contrato en particular.

El miembro del equipo con la responsabilidad final sobre el Contrato debe estar preparado adecuadamente por su personal para responder preguntas, si las hubiere, sobre el borrador del Contrato.

V. PROCESO PARA LA REVISIÓN DEL CONTRATO

A. PLAZO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN LEGAL

Varios factores pueden influenciar el tiempo requerido para renovar un Contrato, como la complejidad del acuerdo subyacente, el grado de personalización del Contrato, el uso de plantillas estándar, proyectos competidores y trabajos de otras operaciones de McWane y la disponibilidad del personal. Como resultado, los miembros del equipo deben evaluar si será necesaria la revisión del Departamento Legal al comienzo del proceso de contratación. En caso de duda, se debe preguntar. Si se requiere esa revisión, comuníquese con el Departamento Legal inmediatamente para hablar sobre el plazo y el proceso. Como regla general, suponga un mínimo de diez (10) días para que se lleve a cabo la revisión del Departamento Legal. Una vez que uno de los abogados de McWane haya iniciado la revisión del Departamento Legal, continúe trabajando con el abogado sobre el asunto y no solicite la revisión de otro abogado, a menos que exista una necesidad urgente y el abogado original que revisa no esté disponible.

Para iniciar una revisión de Contrato por parte del Departamento Legal, envíe por correo electrónico una Lista de verificación de solicitud de revisión de Contrato al Departamento Legal (Teri Lavette) a teri.lavette@mcwane.com, con el asunto Solicitud de revisión de Contrato. La forma actual de esta lista se encuentra encontrar en el sitio de intranet de la Empresa en “Sitios” y “Código de conducta” y también en www.mcwane.com en el sitio Miembros del Equipo. El Departamento Legal responderá la solicitud con un plazo para la revisión y comentarios.

B. PLANTILLAS DE FORMULARIOS APROBADOS

Los Formularios aprobados como, por ejemplo, las plantillas de Contratos con términos y condiciones estándar, están disponibles para su uso en diversos Contratos de la misma naturaleza. Cuando se usa un Formulario aprobado para un Contrato, cualquier modificación de los términos del Formulario aprobado que sean estrictamente de naturaleza comercial (precio, programa de entrega, términos de pago habituales) no requiere la aprobación del Departamento Legal, a menos que se mencione lo contrario en la lista de verificación de “Contratos que requieren revisión legal” que se menciona anteriormente. Actualmente se encuentran disponibles Formularios aprobados para:

1. Términos y Condiciones de venta: para utilizar en la venta de productos de la Empresa; disponible en los sitios web públicos de la Empresa en la pestaña "Términos y Condiciones".
2. Términos y Condiciones de compra: para utilizar en la compra de bienes o servicios de la Empresa; disponible en los sitios web públicos de la Empresa en la pestaña "Términos y Condiciones".
3. Términos de acuerdo de venta : formulario abreviado para utilizar en la venta de productos de la Empresa e incorporar los Términos y Condiciones de venta como referencia.
4. Términos de acuerdo de compra: formulario abreviado para utilizar en la compra de bienes y servicios e incorporar los Términos y Condiciones de compra.
5. Formulario de reconocimiento A: el formulario que se utiliza al comprar bienes o servicios en nombre de la Empresa, por el cual un proveedor o contratista reconoce los Términos y Condiciones de compra de la Empresa; se adjunta una copia a esta política como Anexo A; que se utiliza ÚNICAMENTE si el proveedor/contratista no ha sido aprobado a través de ISNetworld.
6. Formulario de reconocimiento B: un formulario alternativo por el cual un proveedor o contratista reconoce los Términos y Condiciones de compra de la Empresa, que se utiliza ÚNICAMENTE si el proveedor/contratista se ha opuesto a la sección de indemnidad de los Términos y Condiciones de compra y no se solicitan otras modificaciones; se adjunta una copia como Anexo B; y que se utiliza ÚNICAMENTE si el proveedor/contratista no ha sido aprobado a través de ISNetworld.
7. Acuerdo mutuo de confidencialidad: para proteger información confidencial de la Empresa y de la otra parte.
8. Acuerdo de confidencialidad del destinatario: para proteger información confidencial solamente de la Empresa.
9. Acuerdo de consignación: para consignar inventario de la Empresa a la otra parte.
10. Acuerdo de derecho de garantía sobre el precio de compra (formularios A y B): para perfeccionar el derecho de garantía de la Empresa en productos vendidos a crédito.
11. Permiso para las instalaciones y documento de exoneración de responsabilidad: para que los visitantes firmen antes de poder ingresar en propiedad de la Empresa.
12. Acuerdo de utilización de personal temporal: para contratar empleados temporales.
13. Acuerdo de consultoría: para contratar servicios de consultoría para la Empresa.
14. Acuerdo de representación de ventas internacional: para contratar representantes de ventas en países que no sean los Estados Unidos.
15. Acuerdo con distribuidores internacionales: para contratar distribuidores en países que no sean los Estados Unidos.
16. Acuerdo de representación de ventas nacional: para contratar representantes de ventas en los Estados Unidos.
17. Acuerdo con distribuidores nacionales: para contratar distribuidores dentro de los Estados Unidos.

Las últimas versiones de estos Formularios aprobados están disponibles al comunicarse con el Departamento Legal.

C. USO DE TEXTO DE UN CONTRATO ANTERIOR

Excepto al usar un Formulario aprobado conforme a la Sección B que se menciona anteriormente, los miembros del equipo no deben tratar de crear Contratos al cortar y pegar texto o cláusulas de

Contratos anteriores negociados o aprobados por el Departamento Legal. Cada situación comercial conlleva diferentes cuestiones, y el texto que es adecuado en un contexto puede no serlo en otros.

D. **DOCUMENTOS DE OTRAS PARTES**

Con frecuencia, otras partes le piden a la Empresa que firmen o consideren sus formularios de contrato en lugar de los nuestros. El texto propuesto por la otra parte generalmente la favorece, y puede dificultar realizar modificaciones una vez que su texto de contrato sea la referencia. Como resultado, los miembros del equipo deben tratar de evitar iniciar la negociación con los documentos de la otra parte y, si es posible, siempre sugerir que se inicie con nuestros términos. Si la otra parte no desea considerar usar nuestros términos como referencia para la negociación, solicite que el Departamento Legal revise sus términos para asegurar la conformidad con los requisitos de McWane ANTES de indicar que esos términos son aceptables. Los miembros del equipo nunca deben firmar un documento que acepte o reconozca los términos y condiciones de otra parte sin la revisión del Departamento Legal, en caso de que el Contrato cumpla con los criterios de la Sección B que se menciona anteriormente.

VI. CONSIDERACIONES Y PROCESOS ADICIONALES PARA CONTRATOS INTERNACIONALES

El comercio internacional puede exponer a la Empresa a más responsabilidades que las que normalmente se encuentran en el comercio nacional de los Estados Unidos. Existen requisitos adicionales de diligencia debida aplicables al comercio fuera de los Estados Unidos, como la selección de las partes. Además, debido a que las leyes de cada país son diferentes, vender productos o servicios a otros países requiere un escrutinio legal adicional de Contratos para esas transacciones.

Antes de celebrar cualquier Contrato de comercio con entidades en un país que no sea los Estados Unidos, los miembros del equipo deben comunicarse con el Departamento Legal y el director de conformidad de comercio internacional (International Trade Compliance, ITC) de la división o subsidiaria. El director de ITC debe realizar la selección adecuada de las partes involucradas para asegurar la aprobación. El Departamento Legal hará que el asesor local revise el Contrato en los países involucrados para asegurar que las disposiciones del Contrato sean aplicables y solicitar asesoramiento sobre contratos en esos países. Por este motivo, los miembros del equipo deben asumir tiempo adicional para la revisión.

Muchos de los acuerdos internacionales (ya sea venta de nuestros productos o compra de inventario o activos fijos) implican la entrega o recepción de Cartas de crédito. Cuando existan Cartas de crédito, se debe enviar toda la documentación pertinente al Tesorero Corporativo para su revisión y ayuda adicional al procesamiento. Todas las Cartas de crédito que McWane acepte deberán ser confirmadas por un banco de los Estados Unidos para asegurar que recibamos el pago.

VII. RETENCIÓN DE REGISTROS Y CUSTODIOS DEL CONTRATO

Una vez que el Contrato haya sido firmado por ambas partes, se debe retener una copia electrónica legible (o el original si se especifica en la Política de retención de registros de McWane, Inc.) conforme a la Política de retención de registros de McWane, Inc., la cual se puede encontrar en el sitio de intranet de la Empresa en

"Sitios" y "Código de conducta" y también en www.mcwane.com en el sitio Miembros del Equipo. Además, se debe enviar una copia electrónica legible de los siguientes Contratos al Departamento Legal (Teri Lavette) como parte de nuestra base de datos de Contratos:

- Todos los Contratos requieren una revisión del Departamento Legal conforme a esta Política y los documentos de respaldo
- Todos los acuerdos de consultoría
- Todos los contratos gubernamentales
- Todos los acuerdos de confidencialidad
- Todas las enmiendas y extensiones de Contratos que ya se mantiene en la base de datos del Departamento Legal

VIII. CONFORMIDAD DE LOS CONTRATOS

Los miembros del equipo que son responsables de mantener Contratos también deben establecer sistemas de calendarización adecuados y otros sistemas de recordatorios y rastreo para asegurar que todas las obligaciones en virtud de los Contratos, dentro de los cuales se encuentran renovaciones, avisos de finalización y otros avisos, sean revisadas y abordadas adecuada y oportunamente.

IX. ADHESIÓN A LA POLÍTICA DE CONTRATOS

Los miembros del equipo que celebren Contratos con terceros no autorizados por el Departamento Legal o no aprobados conforme a esta Política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. Se requiere la conformidad estricta con esta Política. Además, el miembro del equipo que firme un Contrato sin la facultad para ello puede asumir la completa responsabilidad personal del Contrato. "Responsabilidad personal" puede incluir ser responsable de todos los costos, obligaciones, responsabilidades y gastos asociados con el Contrato como, entre otros, los honorarios de los abogados y otros gastos.

X. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

Esta Política y los documentos de respaldo asociados, entre los que se cuentan los Formularios aprobados, serán revisados, como mínimo, una vez al año.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, comuníquese con Teri Lavette por correo electrónico a teri.lavette@mcwane.com o por teléfono al 205-578-3813.

ANEXO A

RECONOCIMIENTO

Este documento tiene el objetivo de reconocer que _____ (el "Vendedor") ha celebrado un acuerdo vinculante y de efecto inmediato con McWane, Inc., y/o sus divisiones o subsidiarias (según corresponda, el "Comprador") y, por el presente, el Vendedor reconoce su compromiso y aceptación de todos los Términos y Condiciones de compra del Comprador que se encuentran en http://www.mcwane.com/terms-and-conditions/ (el "Acuerdo"), los cuales se incorporan en este documento como referencia.

En cumplimiento de las obligaciones en virtud del Acuerdo de mantener la cobertura de seguro en una cantidad satisfactoria para el Comprador, el Vendedor acepta brindar cobertura de seguro como la que se especifica en la muestra de certificado de seguro que se adjunta.

Fecha: _____

Vendedor: _____

Por: _____

Nombre en letra de imprenta: _____

Cargo: _____,
quien es el representante plenamente autorizado del Vendedor con el propósito de celebrar este documento.

Documento adjunto: Muestra de certificado de seguro

ANEXO B
RECONOCIMIENTO

Este documento tiene el objetivo de reconocer que _____ (el "Vendedor") ha celebrado un acuerdo vinculante y de efecto inmediato con McWane, Inc, y/o sus divisiones o subsidiarias (según corresponda, el "Comprador") y, por el presente, el Vendedor reconoce su compromiso y aceptación de todos los Términos y Condiciones de compra del Comprador que se encuentran en http://www.mcwane.com/terms-and-conditions/ (el "Acuerdo"), los cuales se incorporan en este documento como referencia.

Además, las partes aceptan que la primera oración del párrafo titulado "Indemnidad" del Acuerdo sea enmendada y reformulada completamente de la siguiente manera:

> El Vendedor será responsable, en la máxima medida permitida por la ley aplicable, de defender y mantener indemne al Comprador de cualquier reclamación, pérdida, demanda, daño, responsabilidad, liquidación, gasto y costo (por ejemplo, entre otros, honorarios de abogados y otros costos de litigio) que, directa o indirectamente, surja o esté relacionado con (a) cualquier incumplimiento o violación de cualquier término de este Acuerdo, por ejemplo, entre otros, cualquier garantía; (b) la enfermedad, la muerte o las lesiones ("Lesiones") de cualquier persona, por ejemplo, entre otros, aquellas lesiones que resultan de forma exclusiva o concurrente de la negligencia del Comprador; y (c) un daño a la propiedad (incluyendo pérdida de uso del mismo) del Comprador u otros que surja o esté relacionado de alguna manera con los bienes o la prestación de servicios, por ejemplo, entre otros, los que resultan de forma exclusiva o concurrente de la negligencia del Comprador; siempre y cuando el Vendedor no tenga ninguna obligación de mantener indemne al Comprador por reclamaciones o pérdidas descritas en la cláusula (b) y/o (c) que se menciona anteriormente en la medida en que surjan de la negligencia o mala conducta intencional del Comprador. El Vendedor garantiza que los bienes y procesos adquiridos en virtud del presente Acuerdo, y la venta y/o uso de los mismos, no violarán ningún documento de patente de los Estados Unidos. El Vendedor se compromete a defender y mantener indemne al Comprador de todas las reclamaciones, daños, acciones o derechos de acción por ley o basados en equidad, junto con todos los gastos y honorarios de abogados, que estén relacionados con cualquier infracción o supuesta infracción de cualquier patente y/o licencia que surjan del uso o la venta de bienes. En el caso de que el Vendedor le proporcione al Comprador cualquier bien o proceso para ser utilizado por el Comprador con posterioridad a la finalización de los servicios del Vendedor, el Vendedor, sin costo alguno, le proporcionará al Comprador al momento del pago final una licencia saldada, irrevocable, libre de regalías y no exclusiva para operar esos bienes y/o llevar a cabo esos procesos. En el caso de que el Vendedor no pueda asegurar esa licencia, el Vendedor, sin costo alguno para el Comprador, modificará los bienes con el fin de evitar la infracción o eliminará los bienes y los reemplazará por bienes que no violen ninguna licencia o patente, siempre que continúen cumpliendo con las especificaciones de este Acuerdo.

De lo contrario, el Acuerdo se mantendrá en pleno vigor y efecto.

Fecha: _____ *Vendedor:* _____

Por: _____

Nombre en letra imprenta: _____

Cargo: _____,
quien es el representante plenamente autorizado del Vendedor con el propósito de celebrar este documento.

Documento adjunto: Muestra de certificado de seguro
B-21/7/2015