

CONDICIONES GENERALES DE COMPRA

Las Condiciones Generales de Compras que a continuación se detallan, son las bases que regulan las operaciones de compra de ESSAL S.A., con excepción de las particulares pactadas por escrito con cada proveedor, y de común acuerdo entre las partes.
Los documentos de una Licitación Privada (Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos), en la cual ha participado el vendedor previa invitación, formarán parte de la Orden de Compra y de las condiciones generales de compra, sustituyendo las establecidas en este anexo.

1.- **PRECIO:** No se admitirá variación alguna en el precio cotizado y aceptado. Cualquier cambio deberá acordarse por escrito, antes de la entrega real del producto o de la realización del servicio. Los precios de esta Orden de Compra incluyen el embalaje y el transporte hasta el Lugar de Entrega definido en ésta.
En los casos en que la Orden de Compra tenga como moneda de transacción una moneda extranjera, y siendo la operación nacional, el proveedor deberá utilizar el tipo de cambio informado por el banco Central para el día de emisión de la factura (dólar observado, curo).

2.- **ENTREGAS:** La entrega de los bienes o productos, deberá hacerse con una Guía de Despacho. La entrega de los servicios deberá formalizarse mediante la emisión de una Nota de Servicios. Ambos documentos son emitidos por el Proveedor, valorados según la moneda de la transacción, indicándose el Número de la Orden de Compra, fecha, lugar de entrega y nombre del receptor de ESSAL S.A.

Etiquetas: Cada paquete llevará su etiqueta correspondiente con indicación de mismo Número de Orden de Compra y Destino.

Fecha: Las entregas de los bienes y servicios se realizarán oportunamente el día indicado en la Fecha Requerida y en el recinto y dirección establecida en la Orden de Compra.

Horario: El horario de recepción en nuestras Bodegas es de 8.30 a 13.00 horas. Las recepciones en otros lugares de entrega se harán dentro del horario de trabajo de cada unidad o recinto, indicado en la Orden de Compra.

Cantidad: No se admitirán cantidades de mercancías superiores a las que se indiquen en el cifrado Cantidad de nuestra Orden de Compra. El exceso será devuelto al proveedor a su cargo.

Certificado de calidad: En el momento de la entrega del producto en bodega, el proveedor deberá adjuntar a la respectiva Guía de Despacho, el Certificado de Calidad del producto, emitido por un organismo certificador acreditado ante el INVI y reconocido por el Grupo Aguas. En caso de contar con Certificación Permanente de Producción, deberá indicarlo en la Guía de Despacho, haciendo mención al organismo que se la otorga.

3.- **RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN:** La verificación y reconocimiento de materiales adquiridos peso, cantidad, etc. se realizará en los establecimientos de ESSAL S.A. después de su recepción, cualquiera que sea la forma de entrega y las condiciones de venta de nuestros proveedores.

Las firmas de recepción, efectuadas por trabajadores de ESSAL S.A., en las Guías de Despacho, Nota de Servicio y/o tercera copia de la factura según Ley N° 19.983, no implican la aceptación conforme y definitiva de los bienes o servicios recibidos. El proveedor será el único responsable de los defectos y vicios ocultos que pudieran existir en la mercancía, aunque ésta haya sido verificada.

4.- **SERVICIOS:** En el caso de compra de servicios, el proveedor deberá cumplir todo lo dispuesto en las leyes y reglamentos de Seguridad Laboral y asumir todas las responsabilidades que se pudieran derivar a ESSAL S.A., como mandante, por el incumplimiento de las obligaciones y leyes laborales por parte del proveedor. Asimismo, el proveedor será el único responsable de los daños y responsabilidades económicas de todo tipo que se pudieran ocasionar a ESSAL S.A. o a terceros debido a negligencias o incumplimiento de las normas legales respectivas con motivo de la realización de los servicios adquiridos.

5.- **CONFIDENCIALIDAD:** Los planes, esquemas y dibujos, así como cualquier información técnica o general suministrada al proveedor como complemento o detalle de la Descripción del material o servicio objeto de la Orden de Compra, tienen el carácter de confidencial. En consecuencia, el proveedor no puede utilizarlos ni comunicarlos a terceros para otra finalidad que no sea el cumplimiento de la Orden de Compra.

6.- **FACTURAS:** Las facturas (original y copias respectivas) acompañadas de la(s) respectiva(s) Guía(s) de Despacho, Nota(s) de Servicio del proveedor, con el acuse de recibo de la unidad receptora, deberán ser entregadas en Secretaría de la Subgerencia de Finanzas y Administración, ubicada en calle Cervadores N° 52, de la ciudad de Puerto Montt.
En las facturas es imprescindible que el vendedor indique claramente el Número de nuestra Orden de Compra, la correcta identificación del comprador, en este caso, de ESSAL S.A. (RUT, Dirección Tributaria y Giro), así como el/los Número(s) de la(s) Guía(s) de Despacho o Nota(s) de Servicio(s), correspondiente(s).

7.- **CONDICIONES DE PAGO:** Se establecerán de nuevo acuerdo con el proveedor y quedarán especificadas en la carátula de la Orden de Compra.

8.- **FACTORING:** Para facturas sin título ejecutivo, el proveedor debe hacer llegar el original de la escritura de cesión de derechos y de la notificación del notario, junto con la copia de la factura a Tesorería. Para facturas con título ejecutivo se aplicará la Ley N° 19.983.

9.- **PENALIZACIONES:** El Comprador podrá aplicar una multa de 0,3% (cero coma tres por ciento) del monto total de la Orden de Compra por cada día corrido de atraso en las entregas. En el caso de entregas parciales se aplicará la penalización sobre el importe de la entrega que haya sufrido el retraso.

10.- **CANCELACIÓN:** Los retrasos o incumplimientos, por parte del proveedor, darán derecho a ESSAL S.A. a anular o rescindir la Orden de Compra sin que ello suponga indemnización alguna por parte de ESSAL S.A. al proveedor.

11.- **DOMICILIO Y JURISDICCIÓN:** Para todos los efectos legales derivados de esta Orden de Compra, las partes fijan domicilio en la ciudad de Puerto Montt y se someten a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia.

12.- **PLAZO DE RECLAMACIÓN:** El plazo para la reclamación del contenido de la factura, para los efectos del artículo 3° de la Ley N° 19.983, será de veinte y cinco (25) días corridos, a contar de la fecha de recepción de la factura en nuestra Oficina de Finanzas. El cumplimiento de parte del vendedor a este plazo, quedará perfeccionado con la sola presentación de su cotización por medios verificables, tales como fax, carta o correo electrónico.

13.- **INTERESES MORATORIOS:** No se aceptará el cobro de intereses moratorios por simples retrasos en el pago de la factura.