

## **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA**

### **1. SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

- 1.1 En contraprestación por el pago del Precio por parte de la Empresa, el Proveedor deberá suministrar los Bienes y/o prestar los Servicios a la Empresa en conformidad y con la forma acordada entre las partes previamente y que se pacta mediante la presente Orden de Compra (la que incluye los presentes Términos y Condiciones de Orden de Compra).
- 1.2 En la medida que la presente Orden de Compra se encuentre relacionado con Bienes y/o Servicios objeto de un contrato entre el Proveedor y la Empresa, los términos de dicho contrato tendrán precedencia en caso de inconsistencias con los presentes Términos y Condiciones de Orden de Compra.
- 1.3 Al momento de suministrar los Bienes y/o prestar los Servicios, el Proveedor deberá:
  - (a) abstenerse de interferir en las actividades operativas de la Empresa, salvo que se encuentre acordado entre las partes y que sea necesario para que el Bien y/o el Servicio se lleve a cabo;
  - (b) asegurar que el Personal del Proveedor que ingrese a las instalaciones a prestar los Servicios, cuente con la inducción y permisos obligatorios para el ingreso del Personal a las instalaciones de la Empresa y que no contradiga las prácticas de trabajo seguro, lineamientos de seguridad y cuidados de la propiedad, ni que perjudique la continuidad operacional de la Empresa, detallados en el Reglamento de Contratistas ubicada en la página de la Empresa: [https://www.puertomejillones.cl/docs/servicios/reglamento-especial-de-contratistas-\(-2017\).pdf?sfvrsn=0](https://www.puertomejillones.cl/docs/servicios/reglamento-especial-de-contratistas-(-2017).pdf?sfvrsn=0)
  - (c) brindar toda la información y asistencia que la Empresa pueda razonablemente requerir en relación con cualquier aspecto laboral, previsional, de salud, seguridad o medio ambiente que tenga relación con la presente Orden de Compra, el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios.
- 1.4 En el caso que el Proveedor deba subcontratar a un tercero para ejecutar los Servicios acordado con la Empresa, el Proveedor deberá llenar la Autorización de Subcontratación, la cual debe ser solicitada al Área de Compras.

### **2. ENTREGA**

- 2.1 El Proveedor deberá disponer de los Bienes acordados en la Fecha de Entrega estipulada en la Orden de Compra.
- 2.2 El Proveedor deberá asegurarse que los Bienes sean empacados de forma correcta para evitar posibles daños durante el transporte o almacenamiento y de forma que cumplan las Leyes y Decretos asociados al transporte de carga nacional.
- 2.3 Los paquetes deberán estar identificados con el nombre de la Empresa, Dirección de Despacho, Peso, Dimensiones y número de Orden de Compra.
- 2.4 El despacho final de los Bienes, quedará acordado entre la Empresa y el Proveedor, pudiendo ser gestionado de forma directa por la Empresa o mediante el Proveedor del Bien. Debiendo en ambos casos.

### 3. FACTURACIÓN Y PAGO

- 3.1 Al momento de la entrega de los Bienes, y/o la finalización de la prestación de los Servicios, para poder el Proveedor emitir la factura deberá:
- (a) Solicitar recepción formal al área que solicito la compra del Bien y/o ejecución del Servicio, mediante inspección en terreno o correo electrónico, u otra forma acordada entre las partes;
  - (b) Remitir los registros asociados a la gestión de los residuos generados por los servicios encomendados, debiendo ser transportados y dispuestos en lugar autorizados, indicando la trazabilidad de éste, ya sea dentro de las instalaciones como fuera de estas.
- (b) Aprobada y en conformidad la recepción del Bien y/o Servicio, el Proveedor podrá pedir al área solicitante el número de Hoja de Entrada de Servicio (HES) u Hoja de Entrada de Material (HEM).
- 3.2 Al momento de realizar la facturación, el Proveedor deberá hacer referencia en el Documento Tributario Electrónico o Factura Pre-Impresa, del número de Orden de Compra y el número de HES o HEM entregado por la Empresa. Además de detallar de manera correcta la Razón Social, R.U.T., Giro, Dirección, Ciudad y Comuna de esta.
- 3.3 En caso que sea un Documento Tributario Electrónico, se deberá enviar el xml al correo [dte.cl@invoicing.signature-cloud.com](mailto:dte.cl@invoicing.signature-cloud.com). En caso que sea una Factura Pre-Impresa, se deberá enviar a José Toribio Medina 094, piso 5, Antofagasta.
- 3.4 El Proveedor que ejecute Servicios dentro de las instalaciones de la Empresa, deberá presentar una vez concluido los trabajos y cuando la Empresa indique, los Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), para respaldar el cumplimiento de leyes sociales. Pudiendo entregarlos al área solicitante de la actividad o enviando al siguiente correo: [controllaboral@puertomejillones.cl](mailto:controllaboral@puertomejillones.cl).
- 3.5 La Empresa deberá pagar todas las Facturas recibidas dentro de un plazo de 30 días corridos, a contar desde la fecha de recepción del documento y que estén en debido cumplimiento de la cláusula 3.1 y 3.2, a excepción de los casos en donde:
- (a) el Proveedor que haya realizado Servicios dentro de las instalaciones de la Empresa y no haya corroborado el cumplimiento de las Leyes Sociales mediante la presentación del Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
  - (b) tener objeciones con respecto a los Bienes y/o Servicios brindados a la Empresa que no se hayan podido resolver al momento de recibir el Bien y/o Servicio, de acuerdo a la cláusula 3.1;
- 3.6 Las partes acuerdan que la Empresa tendrá un plazo de 8 días corridos para objetar el contenido y la forma de las Facturas entregadas por los Proveedores.
- 3.7 La Empresa podrá deducir cualquier suma adeudada por el Proveedor en la presente Orden de Compra para compensar cualquier monto que este pudiera adeudar a la Empresa, por concepto de daño en misión de lo acordado por negligencia del Proveedor o lo indicado en la cláusula 6, como los montos adeudados por concepto de Remuneraciones y Leyes Sociales que tenga el Proveedor con el personal que ejecuto los Servicios que dieron origen a la Orden de Compra y que se ampara bajo la Ley de Subcontratación N°20.123.
- 3.8 En caso que el Proveedor considere que el pago de la factura no haya sido dentro de los plazos indicados anteriormente, que se haya visto afectado de alguna forma en la entrega del

Bien y/o ejecución del Servicio o pueda tener alguna duda referente al proceso de la Empresa, el Proveedor podrá enviar en cualquier instancia su observación vía electrónica al siguiente correo: [consultaproveedores@puertomejillones.cl](mailto:consultaproveedores@puertomejillones.cl).

- 3.9 En caso que el Proveedor requiera disponer de los montos por concepto de los servicios realizados en Puerto o Terminal Mejillones de manera anticipa por intermedio de la cesión a terceros, llámese Factoring, las empresas deberán indicar en la carta certificada de la Cesión el Número de la Factura, el número de la Orden de Compra y Hoja de Entrada de Servicio (HES) o Material (HEM), para ser recibido de manera conforme. Además, de la revisión a lo indicado en la cláusula 3.4 y 3.5.

#### **4. CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

- 4.1 El Proveedor debe asegurarse que:

- (a) los Bienes y Servicios que entregue se ajusten a lo cotizado por la Empresa.
- (b) si el Proveedor hace entrega a la Empresa una muestra de los Bienes en la etapa de cotización, los Bienes pactados deben coincidir con dicha muestra.
- (c) si el Proveedor realiza a la Empresa una demostración de los Servicios en la etapa de cotización, los Servicios finales deben coincidir en su naturaleza y calidad con los servicios demostrados y pactados a ser ejecutados.

#### **5. MODIFICACIÓN DEL BIEN Y/O EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- 5.1 La Empresa podrá solicitar cambios a la presente Orden de Compra al Proveedor, siempre que sean en línea a la solicitud original y que conlleven una modificación de carácter mayor respecto a la solicitud original y en los costos del Proveedor.
- 5.2 En caso que la modificación requiere hacer modificaciones mayores a lo originalmente acordado, el Proveedor podrá presentar una cotización por dicho adicional, en cual, será revisado por la Empresa y caso de ser aceptada, se entregará una nueva Orden de Compra por dicho monto acordado.
- 5.3 Si la modificación aceptada entre las partes implica una alteración en la Fecha de Entrega, esta también debe ser acordada entre la Empresa y el Proveedor.

#### **6. TERMINACIÓN DE ESTA ORDEN DE COMPRA**

- 6.1 Sin necesidad del consentimiento del Proveedor, el vínculo comercial con la Empresa quedará terminado de manera inmediata y solo dando aviso previo, en los siguientes casos:
- (a) Por incumplimiento grave de las obligaciones del Proveedor. Será considerado incumplimiento grave la paralización de los Servicios o no entrega del Bien, termino fuera de los plazos estipulados o algún sobrecosto no aprobado y que provoque un perjuicio a la Empresa.
  - (b) Por incapacidad técnica del Proveedor, durante el transcurso de la entrega del Bien y/o Servicio, por atrasos durante la ejecución de la misma que hagan evidente que el Proveedor no podrá hacer entrega del Bien o concluir con el Servicio en el plazo acordado e indicado en la OC.

(c) Por notorio incumplimiento de las leyes sociales con sus trabajadores.

6.2 Al momento de dar término la relación comercial entre la Empresa y el Proveedor, se revisará si existe Bienes ya entregados o un avance de los Servicios llevados a la fecha posterior del último estado de pago presentado. En caso de existir, se procederá a revisar dichos Bienes o avance del Servicio para aprobar el Estado de Pago correspondiente, siempre que no se tenga adeudado algún monto de acuerdo a la cláusula 3.6 y 6.1.

## **7. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIABILIDAD**

7.1 El Proveedor no deberá publicar ni emitir cualquier información, publicación, documento o artículo (incluyendo fotografías o filmes) para publicación o comunicados de prensa u otra publicidad relacionada con los Bienes y/o Servicios, de la Orden de Compra o la Información Confidencial de la Empresa, sin la autorización previa y escrita de la Empresa.

7.2 En los casos que el Proveedor procese información relevante de la Empresa y que tenga relación a la Orden de Compra, el Proveedor deberá:

(a) cumplir con las Leyes de Privacidad de Data aplicable; y

(b) tomar todas las medidas técnicas y organizacionales apropiadas para no divulgar dicha información no autorizada o ilegal y contra pérdidas accidentales, divulgaciones y destrucciones de, o daño a, la Información Personal.

## **8. RESPONSABILIDAD**

8.1 En la medida permitida por la Ley, la responsabilidad total de la Empresa para con el Proveedor que emane de o en relación con esta Orden de Compra está limitada al Precio total pagado o a pagar por la Empresa bajo esta Orden de Compra.

## **9. OBLIGACIÓN DE EMPRESA CONTRATADA CON PERSONAL**

9.1 El Proveedor deberá proporcionar el personal suficiente, idóneo y capacitado para ejecutar los servicios encomendados por el presente contrato, según los requerimientos de eficiencia y calidad requeridos por la Empresa. Dicho personal deberá ser contratado por el Proveedor a su nombre y por su cuenta, de modo que la Empresa no tendrá vínculo jurídico ni responsabilidad alguna con dicho personal.

9.2 Asimismo, la Empresa tampoco le corresponderá responsabilidad alguna derivada de las relaciones que tenga con el Proveedor con personas independientes que lo asistan, ni con sus contratistas y subcontratistas, además de informar dicha relación de acuerdo a la cláusula 1.4.

9.3 El Proveedor se obliga a cumplir con las obligaciones laborales, previsionales, tributarias o de cualquier otro orden que generen las antes relaciones de trabajo con su personal, el personal de sus subcontratistas o personal independiente, incluidas remuneraciones, indemnizaciones o cualquier otra prestación a que tenga derecho dicho personal por las labores que realicen y a responder del pago de multas y de cualquier otra sanción que aplique la autoridad laboral, previsional o tributaria y de las indemnizaciones por accidentes o perjuicios que puedan experimentar estos trabajadores o personal, en su persona o en sus bienes, con motivo de la ejecución del encargo.

- 9.4 El Proveedor deberá cumplir con todas las charlas de inducción de seguridad o de cualquier otro tipo para poder hacer ingreso a las instalaciones con el personal con quien llevará a cabo los trabajos que dan origen al presente contrato, además, de enviar en una planilla Excel el detalle del persona que estará en terreno indicando al menos: nombre completo, Rut, edad y cargo o cualquier otra disposición que se encuentre indicada en el Reglamento de Contratista, en la cláusula 1.3.

## **10. MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

- 10.1 El Proveedor de Bienes y/o Servicios se declara conocer y se obliga a cumplir el Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa y que ha implementado en cumplimiento a la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos de cohecho de funcionario público nacional o extranjero, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y receptación.
- 10.2 El Proveedor declara y garantiza que tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que en su calidad de proveedor de servicios, sus trabajadores o dependientes, y sus subcontratistas, den cumplimiento a la normativa señalada y a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos de la Empresa, durante toda la vigencia de la relación comercial. Para dichos efectos, el Proveedor se obliga a incorporar una cláusula en los eventuales contratos que celebre con sus empresas subcontratistas, relacionada con el desempeño ético y responsabilidad penal de la Ley N° 20.393. Asimismo, el Proveedor garantiza que el personal de su dependencia se encuentra debidamente capacitado, y que ha exigido igual obligación a todos aquellos terceros que participan bajo su control o dependencia en actuaciones que supongan desarrollo de este contrato. Del mismo modo, el Proveedor garantiza que iguales acciones de capacitación se desarrollarán y/o exigirán respecto de todo otro nuevo dependiente o tercero que en el futuro se incorpore o tenga intervención en la ejecución del presente Contrato.
- 10.3 Ante la violación de las normas y principios que informan la Ley N° 20.393 por parte de algún trabajador del Proveedor, éste se compromete a informar a la Empresa y tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual al patrimonio o imagen.
- 10.4 El incumplimiento de cualquiera de los compromisos adquiridos precedentemente por parte del Proveedor, constituirá un incumplimiento grave del presente acuerdo comercial, y será motivo suficiente para la terminación unilateral del mismo por parte de PM, sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza a favor del Proveedor, a excepción de lo indicado en la cláusula 6.2.

## **11. DOMICILIO Y COMPETENCIA**

- 11.1 Cualquier dificultad o controversia que se produzca entre las partes respecto de la aplicación, interpretación, duración, validez o ejecución de este acuerdo comercial o cualquier otro motivo será sometida a Arbitraje, conforme al Reglamento Procesal de Arbitraje vigente del Centro de Arbitraje y Mediación de Santiago. Las partes confieren poder especial irrevocable a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., para que, a solicitud escrita de cualquiera de ellas, designe al árbitro mixto de entre los integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación de Santiago, reservándose cada parte el derecho para recusar sin expresión de causa por una vez al árbitro así designado. Dicho árbitro tendrá las facultades de arbitrador en cuanto al procedimiento, debiendo dictar sentencia conforme a derecho. En contra de las resoluciones del árbitro no procederá recurso alguno, por lo que las partes renuncian expresamente a ellos. El árbitro queda especialmente facultado para resolver todo asunto relacionado con su competencia y/o jurisdicción.

11.2 El arbitraje se llevará a efecto en la ciudad de Santiago.

## 12. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

12.1 Los proveedores a evaluar son aquellos que durante el año presenten más de 5 compras y tengan un monto de mayor o igual a 5 millones en facturación anual. La evaluación se realizará en el último trimestre del año y se realizará en base a los criterios indicados en el documento "F-SIG-030 Evaluación Proveedores", considerando las compras de bienes y servicios.

NIVEL DEL SERVICIO	ACCIONES A SEGUIR		
	NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR DEL RESULTADO	ACCIÓN DE BLOQUEO	NECESIDAD DE REEVALUACIÓN
1 Malo/No Apto	Si	Bloquear Inmediatamente. Salvo proveedor único	No, salvo proveedor único. En tal caso reevaluar plazo máximo 6 meses desde la fecha de evaluación
2 Regular/Debe Mejorar	Si	Bloquear según decisión del usuario	Si, en caso de no bloqueo se reevaluará el proveedor en un plazo máximo 6 meses desde la fecha de evaluación.
3 Bueno/Cubre Expectativas	No	No	No
4 Muy Bueno/Cubre Nivel Requerido	No	No	No
5 Excelente/Supera Nivel Requerido	No	No	No

Las evaluaciones de los proveedores deberán ser realizadas por el usuario responsable de las compras requeridas durante el año.

Con relación a la evaluación de los proveedores, el Ingeniero de Compras tomará la decisión de pasar a cualquier proveedor del Registro de Proveedores a un estado de revisión si se encontrara con una evaluación deficiente. En caso que el proveedor evaluado con una nota deficiente sea de carácter crítico, el área responsable de la evaluación podrá hacer entrega de nuevos antecedentes. Una vez que se cuente con toda la información del proveedor, será presentado al Jefe de Finanzas y Gerente del área usuaria para que tomen la decisión de "Bloquear" o "Desbloquear" el proveedor para que siga participando en los procesos de licitación.