CONDICIONES GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA

1. La devolución/rechazo de esta Orden de Compra, deberá efectuarse dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la Orden de Compra por el Proveedor o Contratista, devolución que deberá notificarse al comprador a través de fax, correo electrónico o por mano. De lo contrario, se entenderá aceptada en todos sus términos y condiciones.

2. El plazo del comprador para reclamar en contra de la(s) factura(s) asociada(s) a la Orden de Compra que emita el Proveedor, a que se refiere el Nº 2 del artículo 3º de la Ley Nº 19.983, será de 30 días corridos **contados desde la recepción de la factura.**

3. La eventual cesión de facturas relacionada a esta Orden de Compra deberá ser notificada en forma escrita a Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1414, 2° piso, Santiago.

4.a El proveedor deberá presentar las facturas manuales (no electrónicas) asociadas a esta Orden de Compra para su contabilización y posterior pago, en la Unidad de Recepción de Facturas de Metro S.A., ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1414, Santiago, en horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. En este caso se deberá presentar su factura en original y en copia, adjuntando copia de la Orden de Compra y Guías de Despacho del suministro o servicio timbrada en señal de recepción por parte de Metro, haciendo referencia a Orden de Compra u Hoja de Entrada de Servicio (HES), para servicios, y número de Guía de Despacho más entrada de mercancía(EM), para materiales
4.b Para el caso de facturación electrónica, el Proveedor o Contratista deberá utilizar la casilla 61219000-3@c-e.cl para realizar el envío de sus documentos electrónicos emitidos a Metro S.A., haciendo referencia a Orden de Compra u Hoja de Entrada de Servicio (HES), para servicios y número de Guía de Despacho más entrada de mercancía (MIGO), para materiales. Adicionalmente, al consultar la factura en el sitio web de Servicio de Impuestos Internos, debe presentar estado de validez "Documento Recibido por el SII". La factura se considerará recibida en conformidad, una vez que el proveedor obtenga el documento "ACUSE DE RECIBO" emitido por Metro.
4.c Toda factura que no cumpla con las condiciones señaladas, será rechazada o devuelta al proveedor o contratista.

5. El pago de la(s) factura(s), objeto de esta Orden de Compra se efectuará en pesos, moneda nacional chilena. Lo anterior también se aplicará a las Órdenes de Compra expresadas en moneda extranjera, para cuyo efecto la suma correspondiente expresada en moneda extranjera se convertirá a su equivalente en pesos del día de la facturación o de la recepción conforme por parte del Comprador, según el tipo de cambio denominado "Dólar Observado", publicado en el Diario Oficial el día de facturación o de la recepción conforme, según corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el N° 6 del Capítulo I del Título I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales del Banco Central de Chile.

6. El pago de la(s) factura(s), correspondiente(s) a esta Orden de Compra se efectuará a través de la empresa emisora o Metro S.A.

7. Se entenderán como documentos complementarios a esta Orden de Compra para todos los efectos y serán exigibles y obligatorios, en lo que sean aplicables (sin estar en orden prelación), los siguientes: Carta de Adjudicación, Bases de Licitación o Cotización, Especificaciones técnicas y la documentación del Contrato, si la hubiere. También se entenderá como complementaria la legislación vigente.

8. No deberán anotarse en esta Orden de Compra indicaciones adicionales por parte del proveedor o del contratista. Si no obstante lo anterior se hiciera anotaciones, éstas no serán consideradas, **salvo las que digan relación con el numeral siguiente.**

9. El precio de esta Orden de Compra es fijo, sin variaciones, salvo que en forma excepcional, el Comprador indique en la propia Orden de Compra, en la carta de adjudicación o en el Contrato, condiciones de reajustes de precios.

10. Esta Orden de Compra no podrá ser cedida, transferida o traspasada a título alguno, ni en todo ni en parte, por el proveedor o por el contratista. Tampoco podrá ser entregada en garantía, ni embargada, ni prendada. Esta Orden de Compra no podrá ser objeto de alteraciones, modificaciones o modalidades que impliquen algún cambio en su alcance, forma, detalles, términos o condiciones.

11. Esta Orden de Compra no podrá ser sometida a cambio alguno, salvo que se trate de cambios que cuenten con el consentimiento escrito, previo y expreso del Comprador.

12. Toda la información relacionada con esta Orden de Compra es Confidencial y, a menos que la ley vigente exija actuar de otro modo, el Proveedor o Contratista no podrá exhibir ni divulgar de cualquier forma ni por cualquier medio su contenido a terceros, sin contar en forma previa con el consentimiento escrito del Comprador. Estas obligaciones no rigen respecto a informaciones que sean de dominio público.

13. Durante la vigencia del contrato y una vez finalizado, Metro podrá evaluar el desempeño del Proveedor o Contratista. Los resultados de dicha evaluación serán comunicados a éste y considerados en futuras licitaciones y/o contrataciones.

14. El despacho de productos debe ser a la dirección indicada en la Orden de Compra y coordinado previamente con 24 horas de anticipación. El horario de Atención de las Bodegas de Metro es de lunes a viernes de 08:30 a las 13:00 horas y desde las 14:00 a las 16:00 horas. Las reservas se realizan de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de las 14:00 a las 16:00 horas. Las reservas deben realizarse directamente con la bodega a donde van destinados los insumos. Los teléfonos para coordinar despacho son los siguientes: Bodega - Lord Cochrane: Fono: 29373154, Bodega Neptuno, Fono: 29372494, Bodega Puente Alto, Fono 29377483 29377416.