



Datos Generales Cliente
Cartulinas CMPC SpA
Agustinas 1343 Piso 5 - Santiago
Rut: 96731890-6
Fono: (2) 4412020
Giro:
FAB.PAPELES,CARTONES-
FORESTAL,EXPLOT,BOS,BS.RAICES-
EXPORTACIONES

Datos Orden Compra de Servicios

Número: 4902101366
Fecha: 22/ABR/2022
Comprador: Tucidides Labarrer
Fono:
Email: tucidides.labarrera@cmpe.com
Referencia:

Datos Proveedor

Nombre: PIENSA APPLIED TECHNOLOGIES S A

RUT: 76065206-7

Dirección: AMERICO VESPUCIO MODULO 33 SPA 1385, QUILICURA

País: CHILE

Código SAP: 106570

Teléfono: 22 6035423

Contacto: VERONICA LOPETEGUI

Condición de pago: Pago a 7 días

Email: info@patindustrial.com

Pyme: SI

Fecha de inicio de los servicios: 22.04.2022

Fecha de término de los servicios: 31.05.2022

Lugar prestación servicios: CA - Maule, Ruta L- 25 28500, Yervas Buenas

Trayecto o ruta: No aplica

Admin. Operativo Servicio: No aplica

Servicios según solicitud y documentación adjunta.

Servicios contratados

Item	Servicio	Descripción	Cant.	UM	P. Unit UF	P.Total UF
1		07.-PROGRAMACION CONTROLADOR ROBOT ABB	1	UN	6,0000	6,0000
1	125012	07.-PROGRAMACION CONTROLADOR ROBOT ABB	1	UN	6,0000	6,0000

Valor Total UF

6,0000

Garantías y Multas

Boleta garantía por fiel cumplimiento: No aplica

Boleta garantía correcto uso anticipo: No aplica

Boleta garantía mecánica: No aplica

Multa: No aplica

Condiciones Generales

Facturación:

1. Los documentos tributarios electrónicos deben ser enviados a cartulinascmpc_dte@paperless.cl. En caso de ser proveedor extranjero, los documentos tributarios electrónicos deben ser enviados a invoice@sap.cmpc.cl.
2. Si Ud. va a facturar a través del Portal MiPyme del SII (www.sii.cl) debe pulsar con un ticket el recuadro Referencias y seleccionar la columna "Tipo de documento": Para Orden de compra, ingresar en la columna Folio Ref. N° del pedido de compra 10 caracteres numéricos. Ej: 47xxxxxxxx// Para la(s) Guías de Despacho, ingresar en la columna Folio Ref. N° de guía, una referencia por línea.// Para agregar HAS (Hoja de Aceptación de Servicios) debe seleccionar y agregar Folio Ref. N° de 10 caracteres numéricos Ej: 1XXXXXXXX23. // Para Servicios de Fletes, seleccionar opción "Nota de pedido" y agregar número de Folio o Proforma de Flete (ej: PF-1234).
3. Si usted factura a través de un software propio (distinto al S.I.I.). El formato XML, debe estar correctamente referenciado. Para completar campo Orden de Compra, debe seleccionar (TpoDocRef) 801 agregar el número de 10 caracteres numéricos ej: 47xxxxxxxx //Para agregar N° de Guías de Despacho: seleccionar el tipo de documento 52 y en el campo Folio de referencia agregar número de guía.// Para agregar HAS (Hoja de Aceptación de Servicios) debe seleccionar (TpoDocRef) HAS agregando el número de 10 caracteres numéricos).ej: 1XXXXXXXX23 // Para agregar servicios de Fletes, agregar número de Folio o Profoma de Flete (ej:PF-1234).
4. Las facturas deben ser emitidas con posterioridad a la prestación de los servicios, ajustándose estrictamente a los servicios efectivamente prestados.
5. La factura debe señalar expresamente el número de esta Orden de Compra de Servicios, como también el número de HAS (Hoja de Aceptación de Servicios) y/o número de Contrato, en caso de corresponder.
6. Son documentos obligatorios para la facturación los siguientes:
 - a. Copia de Orden de Compra de Servicios.
 - b. HAS (Hoja de Aceptación de Servicios).
7. Para el pago de las facturas se deberá acompañar certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
8. Los documentos emitidos en forma manuscrita serán devueltos al Proveedor, ya que los sistemas del Cliente no contemplan dicha forma de escritura.
9. El Cliente dispondrá de un plazo de 8 días corridos contados desde su recepción para reclamar el contenido de la o las facturas correspondientes a esta Orden.

Contratación:

1. Confirmada esta Orden de manera expresa o tácita, el Contrato respectivo quedará en el acto perfeccionado y producirá todos sus efectos legales. Forman parte integrante de esta Orden, para todos los efectos, las Bases Generales de Contratación de Servicios del Cliente.
2. Forman parte integra de esta Orden, el Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas y las Normas Internas de la Planta respectiva que resulten aplicables para la prestación del servicio.
3. El Proveedor declara haber leído, aceptar y que se obliga a cumplir las disposiciones contenidas en el Código de Ética del CMPC, en la Política de Integridad (Probidad Corporativa & Libre Competencia) y en el Modelo de Prevención de Delitos (Ley N° 20.393 - responsabilidad penal de las personas jurídicas), todos disponibles en el sitio web corporativo www.cmpc.com. Asimismo, declara que a través de esta operación no se oculta ni disimula el origen de bienes provenientes de delitos base de lavado de activos, ni se entregan bienes de ese tipo, y que los bienes comercializados no provienen de delitos de robo, hurto, abigeato, apropiación indebida o receptación.
4. El Proveedor se obliga a cumplir con el Programa de Cumplimiento de Libre Competencia que el Cliente ha implementado, en particular con la Política de Integridad & Libre Competencia publicada en el sitio web www.cmpc.com. El Cliente determina de manera autónoma, independiente y objetiva sus decisiones de carácter comercial o estratégicas y el Proveedor deberá respetar ese lineamiento, debiendo cumplir estrictamente esta Política y las normas que protegen la libre competencia.
5. El Proveedor se obliga a denunciar inmediatamente cualquier sospecha o conocimiento que tenga de conductas, hechos o circunstancias que constituyan o puedan constituir una infracción de las Políticas, normas y programas antes indicados, así como leyes y regulaciones aplicables. Las denuncias deberán reportarse a través del sistema "Línea de Denuncias" de CMPC accesible en <https://lineadenuncia.cmpc.cl>, sin perjuicio de su reporte a las autoridades pertinentes según

corresponda.

6. Con el objeto de caucionar el correcto uso del anticipo entregado por el Cliente al Proveedor y/o el estricto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el Proveedor asume bajo esta Orden de Compra y los daños que se le pudieren provocar al Cliente, este último podrá exigir al Proveedor una boleta de garantía a la vista, u otra garantía, según sea aplicable.

La entrega oportuna y a satisfacción del Cliente de la garantía exigida, será condición previa y esencial para que el Cliente efectúe cualquier pago.

En el evento que el Proveedor no constituyere la garantía solicitada o no la renovare en su caso, el Cliente estará facultado para retener de las liquidaciones mensuales o estados de pago, las sumas necesarias para constituir un fondo hasta por el monto de la referida garantía, sin perjuicio de los demás derechos que le correspondan.

El Proveedor se obligará a contratar previo a la prestación de los servicios, una boleta de garantía bancaria emitida a favor del Cliente por un Banco Nacional o Extranjero de primera categoría con agencia o sucursal en Chile. El monto y vigencia de la boleta será el establecido bajo el título "Datos de Compra de Servicios".

Esta Boleta de Garantía será irrevocable, pagadera a su sola presentación, sin condiciones, sin intereses, y tendrá la validez establecida precedentemente, con excepción de la última Boleta de Garantía, la que deberá tener una vigencia de hasta seis (6) meses posteriores a la fecha de término del Contrato. Será exclusiva responsabilidad del Proveedor renovarla a lo menos quince días antes de su vencimiento, en caso de corresponder. Si esto no ocurriere dentro del plazo descrito, el Cliente podrá hacer efectiva dicha boleta ante el banco respectivo sin más trámites y a su solo requerimiento.

Junto con lo anterior, el Cliente podrá hacer efectiva y cobrar la Boleta de Garantía en cualquier momento y a su entero arbitrio, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor, o percibir la o las penas pactadas, o el resarcimiento de los daños sufridos, quedándole prohibido al Proveedor efectuar cualquier gestión de tipo extrajudicial o judicial destinada a trabar o impedir el cobro de este documento, lo que será considerado como una infracción grave del Contrato y dará derecho al Cliente para ponerle término anticipado al mismo, sin que el Proveedor tenga derecho a indemnización alguna.

En el evento que el Cliente haga efectiva en todo o parte la Boleta de Garantía, el Proveedor deberá entregar al Cliente una nueva Boleta de Garantía en el plazo informado por el Cliente.

Entrega:

1. La prestación de los servicios se realizará según lo indicado en los "Datos de Compra de Servicios"

2. El Cliente se reserva el derecho de rechazar todo servicio no prestado en plazo y conforme a la descripción antes indicada, sin que el Proveedor tenga derecho a indemnización alguna. Sin perjuicio de la eventual aplicación de multas y otros derechos del Cliente. En caso que el Proveedor estime no poder cumplir con la fecha indicada deberá dar aviso escrito e inmediato al Cliente a su Contacto indicado en esta Orden.

Precio:

1. El precio de la Orden de Compra no puede ser cambiado, así como cualquier impuesto o gasto, excepto por acuerdo consignado por escrito en la Orden y suscrito por ambas Partes. Los gastos de flete e impuestos derivados del mismo deberán señalarse por escrito.

2. El tipo de cambio será el equivalente a moneda nacional en base al tipo de cambio: dólar, euro, UF o UTM observado por el Banco Central de Chile del día de la emisión de la factura.

Declaración: El Proveedor acepta y reconoce que los términos y condiciones de compras son las estipuladas en la presente Orden de Compra. Las facturas no pueden exceder el monto de la Orden respectiva. Si la Orden de Compra es errónea, el Proveedor será responsable de rechazarla e informar del error en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción, de lo contrario se entenderá aceptada.

En caso de dudas, consulte al Contacto Cliente.