

Razón Social: Minera Bateas S.A.C.
Av. Jorge Chávez 154 Piso 5 - Lima 18
RUC: 20510704291

ORDEN DE COMPRA N° 2023312421

COD PROV : 7670
PROVEEDOR : PROYINTER E.I.R.L.
RUC : 20601436036
DIRECCION : JR. SAN GREGORIO NRO. 328 URB. SAN DIEGO

CONTACTO :
E_MAIL : luzmilagrosbb@hotmail.co

TELEFONO NRO : 383-8481 / 954-779-870 Fax :
BANCO : BCP_DOLAR N° : 1917529986172
BANCO : BCP_SOLES N° : 1932363340020

SOLICITANTE : 1015 /
NRO. SOLICITUD : 2023107012
FECHA DE SOLICITUD : 23.11.2023
COTIZACIÓN :
COMPRADOR : Jorge Adriazola
TELEFONO : FAX:
E-MAIL : jadriazola@mibsac.com
CONDICION DE PAGO : 100% adelantado
TIPO DE MONEDA : Dólar(es) americano(s)
INCOTERMS :

POS	CODIGO	ACTI.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM	PRECIO UNIT	TOTAL	CLASE	FECHA ENTREGA
10	3000015740		TANQUE FIBRA DE VIDRIO 2.0M3	2.00	UN	10,697.78	21,395.56		21032024
TANQUE FIBRA DE VIDRIO 2.0M3 inc.AGITADOR									
20	1000035455		TANQUE FIBRA DE VIDRIO 0.5 M3	3.00	UN	3,991.65	11,974.95		21032024
TANQUE#DE#0.5M3#EN#FIBRA#DE#VIDRIO Tanque en PRFV para Preparación de Reactivos con soporte metálico tipo H. Tanque de 0.5 m3 Medidas: 0.8 m de #. Alto: 1 m Espesor: 4mm Pestañas superior e inferior de 5cm para anclajes Brida de succión Brida para línea de alivio y rebose. SISTEMA#DE#BOYAS,#CONEXION#DE#SALIDA#1" Incluye los siguientes elementos: - VÁLVULA ETERNIT Y FLOTADOR ROTOPLAS - VARILLA DE ACERO INOX DE 7" DE LONGITUD Y 3/8" DE DIÁMETRO, CON EXTREMOS ROSCADOS DE 1/4" - REDUCCION BUSHING DE 1" X 3/4" POLIPROPILENO									
SUB TOTAL						33,370.51			
IGV						6,006.69			
TOTAL						39,377.20			
Garantia :									



EDUARDO VALENCIA
JEFE DE LOGISTICA

Condiciones	<p>1. A partir del 01.03.2009, Minera Bateas SAC ha sido designado Agente de Retención del IGV 6%, según Resolución de Superintendencia 030-2009/SUNAT.</p> <p>2. El proveedor que realiza Servicio de Reparación o Mantenimiento a un Equipo o Motor, deberá entregar obligatoriamente: Protocolo de Prueba; Reporte de los Trabajos realizados durante el mantenimiento, así como el Certificado de Calibración según corresponda.</p> <p>3. No se recibirá ninguna Factura sin la correspondiente Orden de Compra o Servicio. Para el caso de Servicios, deberá adjuntarse también la Hoja de Entrada de Servicio (HES).</p> <p>4. La recepción de Facturas son los días Martes y Jueves de 9:00 a.m. - 12:00 p.m únicamente.</p> <p>5. La fecha de presentación de facturas es: a partir de la notificación del ingreso del material o servicio en nuestro sistema (aprox. 10 días). Esto no afectará el crédito pactado con el proveedor.</p> <p>6. Los términos y condiciones adjunto a este documento forma parte de la orden de compra.</p>
-------------	---

CONDICIONES GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA**1. Aceptación de Orden de Compra**

Sírvase confirmar vía correo electrónico al comprador, la recepción de esta orden de compra así como la aceptación de todas sus condiciones, dentro de los 2 días hábiles, caso contrario daremos como aceptado el Pedido de Compra por parte del Proveedor, no siendo posible la aceptación parcial o la negación o renuncia a todas o algunas de ellas por parte del proveedor.

2. Entrega en Almacenes de Minera Bateas S.A.C. (MIBSAC)

Todo equipo o material deberá ser entregado por el proveedor en el almacén de tránsito o en el almacén final, para lo cual se detallan las siguientes direcciones y horarios de atención:

* **Almacén de tránsito:** Operador BSF Almacenes

Dirección: Carretera autopista panamericana sur N° 2001 (Km 38) - Punta Hermosa - Lima.

Horarios de atención:

- Lunes, miércoles y viernes: 8:30 - 12:30 horas

* **Almacén final (Mina):** Carretera Km 200 Caylloma - Arequipa.

Horarios de atención:

- Lunes a Domingo 14:00 - 16:30 horas

* Antes de realizar la entrega de materiales en el almacén de Lima, solicitar una cita operativa 24 horas antes de la entrega al Sr. Rodolfo Gutierrez Típula

Celular: 989305028 email: rgutierrez@mibsac.com

Como evidencia de la entrega de materiales, las guías de remisión deberán llevar el sello de recepción de dichos almacenes, de no cumplir con estas directivas su factura no será pagada.

3. Materiales Peligrosos

De acuerdo a R.D. 2613-2013- MTC /15 del 26 de Junio del 2013, todos aquellos productos calificados como "materiales peligrosos" se deberán entregar acompañados de la Hoja de Seguridad en español (MSDS) y del Formato "Anexo N°1 - Hoja de Resumen de Seguridad para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos" llenados correctamente. Asimismo, estos productos deberán ser entregados en bultos (empaquetado) y con guías separada; correctamente embalados e identificados con rombos de seguridad, código de naciones unidas y advertencias según cada producto y las normas internacionales sobre manejo de materiales peligrosos.

4. Materiales Fiscalizables (Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, IQBF)

En el caso se trate del suministro de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (IQBF), El proveedor declara contar con su registro de IQBF vigente, para presentación, concentración y demás características del insumo y bien transferido a Minera Bateas S.A.C.

El proveedor deberá realizar el transporte de IQBF a los establecimientos autorizados por Minera Bateas S.A.C. mediante una unidad de transporte que cuente con registro de transportista de IQBF, utilizando para ello las rutas fiscalizadas autorizadas por la SUNAT y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Así mismo, El proveedor deberá declarar en el registro de operaciones con IQBF de la SUNAT la transferencia realizada a favor de Minera Bateas S.A.C. a través de la presente orden de compra.

5. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)

Seguridad, Salud Ocupacional

* Para el ingreso al almacén de tránsito en Lima el proveedor debe contar:

- EPPs (Casco, Chaleco de seguridad, zapatos punta de acero)

- SCTR (Salud y Pensión) en físico

- Fotocheck de identificación del personal

Protección al medio Ambiente

* En lo posible el envase del material debe ser retornable

* El material del embalaje utilizado deberá ser reciclable

El embalaje deberá ser apropiado considerando que los materiales se trasladaran a las operaciones mineras por carretera sin asfaltar.

Nota: Para el ingreso del proveedor a la mina por venta de materiales y/o equipos debe solicitar obligatoriamente al comprador los requisitos de ingreso.

6. Embalaje

Tener en cuenta que el producto será trasladado a mina por carretera "afirmada", sírvase entregar el material debidamente embalado, rotulado, si el caso amerita paletizado, cubierto con film y dependiendo del peso considerar el uso de jabas de madera para el envío con el número de pedido de compra y la cantidad de paquetes que se entrega de la siguiente manera:

Minera Bateas S.A.C.

Empresa: (Nombre Proveedor)

Orden de compra: (indicar el Número)

Guía de remisión: (indicar el Número)

Unidad Operativa: San Cristóbal (Caylloma)

Cantidad de Bultos: ___ / ___ / ___

7. Devolución de Materiales

Los materiales que no se ajusten a lo requerido en la presente Orden de Compra, serán devueltos y los gastos que esto origine serán cargados a la cuenta del proveedor.

MINERA BATEAS S.A.C. se reserva el derecho de reducir y/o cancelar las cantidades señaladas en esta orden de compra, de acuerdo a sus necesidades.

8. Recepción de Facturas

Caso 1: Órdenes de compra: La factura deberá ser presentada en físico de manera obligatoria en las oficinas de Minera Bateas (Lima o Arequipa) con los siguientes sustentos:

* Guía de remisión con sello de recepción de MINERA BATEAS. Es imprescindible que dicho documento cuente con el sello.

* Orden de compra.

* Ingreso del material en nuestro sistema. El ingreso se hace efectivo cuando el material llega a mina y se da conformidad por el área de Almacén.

Caso 2: Órdenes de servicio: La factura deberá ser presentada en físico de manera obligatoria en las oficinas de Minera Bateas (Lima o Arequipa) con los siguientes sustentos:

* Hoja de Conformidad de Servicio (HES). Es imprescindible que se presente este documento. La HES es enviada al proveedor cuando se da la conformidad del servicio por parte del usuario en mina.

* Orden de servicio.

9. Facturación electrónica

En el caso de ser factura electrónica también deberá enviarse al correo electrónico recepcionfe@mibsac.com y asistentecxp@mibsac.com en los siguientes formatos: XML, PDF y CDR con los respectivos sustentos. La ausencia del envío al correo mencionado también imposibilitará la recepción de su factura.

10. Facturación coyuntura COVID-19

De acuerdo con el Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se ha declarado Estado de Emergencia Nacional para evitar la propagación del COVID-19. Las empresas del grupo Fortuna están acatando las medidas dispuestas por el gobierno central y es nuestra prioridad velar por la seguridad y salud de nuestros trabajadores/as, sus familias y la sociedad.

Por ello, desde el lunes 16 de marzo de 2020, y mientras dure el Estado de Emergencia y aislamiento social obligatorio, la mayor parte de nuestros trabajadores venimos realizando trabajo remoto. Por lo que realizaremos modificaciones a la recepción de documentos, de acuerdo con los siguientes lineamientos.

Facturas y otros comprobantes de pago:

Las facturas deberán ser enviadas al siguiente email: asistentecxp@mibsac.com y recepcionfe@mibsac.com

Adjuntando la siguiente documentación:

- Para documentación electrónica (facturas, guías de remisión, notas de débito, notas de crédito y recibos por honorarios) deberán enviar PDF+XML+CDR (en caso de emitir sus comprobantes desde sus propios portales).
- Órdenes de compra y/o servicio.
- HES o Migos correspondientes.
- Informe o acta de conformidad de servicios (firmada).
- En el caso de las guías de remisión, éstas deberán contar con el sello o firma de recepción de nuestro almacén.
- Cualquier otra documentación que respalde la operación realizada.

En caso la información en el correo se encuentre incompleto, procederemos a su devolución al correo electrónico del remitente.

La frecuencia de recepción será los días martes y jueves hasta las 4:00pm. La documentación que llegue fuera de este horario se considerará como fecha de recepción el siguiente día válido de recepción a fin de mantener el orden y realizar la revisión y el registro de los comprobantes de pago.

Asimismo, es importante señalar que venimos haciendo el esfuerzo para mantener la fecha establecida de pago a proveedores (miércoles de cada semana), sin embargo, si existiese alguna demora, agradeceremos su comprensión. Nuestro compromiso es cumplir con la fecha de pago definida en las órdenes de compra.

11. Seguimiento al Pago de Facturas

Es importante mencionar que la fecha de pago se considerará a partir del día siguiente de la fecha de recepción o envío de la factura según lo indicado en los puntos 8, 9 y 10.

El pago se hace mediante abono a la cuenta que designa el proveedor.

Para la confirmación de la recepción correcta de sus facturas escribir a aastete@mibsac.com / cugarte@mibsac.com

Para la confirmación del pago de sus facturas escribir a: lpna@mibsac.com / raltamirano@mibsac.com

12. Fecha de entrega factura:

La entrega de las facturas es en nuestras oficinas de Lima o Arequipa, horario de atención para la recepción de facturas:

- Lima: Los días martes y jueves desde las 09:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. en Av. Jorge Chávez 154 - Piso 5, Miraflores.

- Arequipa: Los días jueves de 9:00 am hasta las 12:00 p.m. en Urb. La Cantuta A' - 2. Jose Luis Bustamante y Rivero, Arequipa.

13. Acuerdo Comercial

- * Todos los precios incluidos en la orden de compra son fijos, inalterables y libres de indexación por tipo de cambio, incremento de costos, u otros a menos que se especifique de otra manera en la orden de compra.
- * Todos los precios incluidos en esta orden de compra incluyen:
 - Costo de materiales/equipos/repuestos u otros especificados en las líneas comerciales: Empaque, envases o embalajes, documentación técnica relativa a los productos consignados, manuales de uso, manejo, operación en caso corresponda según la cotización, transporte hasta el lugar de entrega indicado en el pedido de compra o si el retiro es en almacén del proveedor incluye estiba en camión del transportista por parte del proveedor.
- * El proveedor no podrá hacer ningún cambio en las especificaciones de los productos entregados sin previa autorización escrita de MINERA BATEAS S.A.C.
- * Si la descripción del material en la orden de compra es general, ambigua, etc. EL PROVEEDOR deberá consultar obligatoriamente por email al comprador y definir la característica del material, luego de la confirmación por parte del comprador EL PROVEEDOR procederá a realizar la entrega del material en el almacén indicado.
- * Si hubiera alguna variación en las fechas de entrega, el Proveedor deberá comunicar a MINERA BATEAS S.A.C. dirigiendo su comunicación al comprador con copia a wabanto@mibsac.com. Luego MINERA BATEAS S.A.C. confirmará si acepta dicha variación en las fechas de entrega.
- * Los datos consignados en la Guía de Remisión, facturas, deberán ser los mismos que se indican en la orden de compra (Nro de ítem, código del material, cantidad y descripción asignado por MINERA BATEAS S.A.C.)
- * Si EL PROVEEDOR entrega Equipos y/o Maquinarias deberá presentar en forma física y digital lo siguiente:
 - Memorias de cálculo
 - Protocolos de prueba
 - Planos de diseño debidamente aprobados por MINERA BATEAS S.A.C.
 - Documentos de calidad (Dossier)

14. Garantía

Los Productos Incluidos en el presente Pedido de Compra, estarán garantizados por el Proveedor y/o fabricante contra todo defecto de fabricación y/o falla del material por un periodo mínimo de un año, o la garantía especificada en su cotización, la que sea mayor, contando desde su fecha de entrega y/o puesta en operación, cualquiera ocurra primero.

En caso el proveedor entregue materiales defectuosos o que no sean de la calidad solicitada, MINERA BATEAS SAC. podrá a su solo criterio:

- * Solicitar una Nota de Crédito.
- * Suspender pagos pendientes al proveedor relacionado con el presente Pedido de Compra hasta que se satisfaga la prestación o se emita la respectiva Nota de crédito.
- * Bloquear el pago de factura.

En caso MINERA BATEAS SAC. incurra en sobrecostos relacionados con los materiales defectuosos entregados por el Proveedor, Minera Bateas podrá exigir el reembolso correspondiente, pudiendo descontar dicho monto de las facturas que se encuentren pendientes de pago al Proveedor.

MINERA BATEAS S.A.C. deberá dar aviso al proveedor tan pronto como se descubra la no conformidad del material entregado y otorgará cuatro días útiles para que el proveedor presente sus descargos antes de iniciar cualquier acción.

15. Plazos de Entrega

Las fechas de entrega pactadas en el presente pedido de compra, deberán ser cumplidas estrictamente, en caso de incumplimientos en las fechas de entrega, MINERA BATEAS podrá:

- * Resolver total o parcialmente, mediante comunicación escrita, el presente Pedido de Compra.
- * Aplicar una penalidad equivalente al 0.5% por día de retraso del valor de los productos pendientes de entrega, hasta un máximo equivalentes al total del pedido de compra para lo cual Minera Bateas emitirá la respectiva nota de débito sin perjuicio de exigir el pago del daño ulterior.

16. Evaluación de proveedores

Minera Bateas SAC. considera como factores de Evaluación de proveedores:

- * Rapidez en la respuesta a las solicitudes de cotización y a las Consultas.
- * Cumplimiento de las entregas conforme lo indica el pedido de compra, incidiendo en las fechas de entrega Calidad del embalaje de los productos que entrega.
- * Certificaciones del Proveedor, Homologaciones.
- * Nivel de Precios.
- * Para ser considerado proveedor recurrente (habitual) es requisito indispensable estar homologado con la empresa Corporación Hodelpe S.A.C.

17. Visitas a instalaciones

En caso sea necesario una visita del Proveedor a las Instalaciones de Minera Bateas, será Obligatorio que el proveedor tome conocimiento de la Política de Seguridad y Medio Ambiente y acepte el Procedimiento de Ingreso a las Instalaciones, el cual debe ser coordinado con el Departamento de Abastecimiento.

18. Política anticorrupción

EL PROVEEDOR declara conocer y hacer cumplir a su personal, la política anticorrupción de Minera Bateas SAC. que está disponible para su revisión y conocimiento en https://www.fortunasilver.com/site/assets/files/2887/fortuna_politica-anticorrupcion_22jun15.pdf; que forma parte integrante del presente documento. El incumplimiento de esta política es causal de resolución automática de la O/C, sin que ello involucre pago alguno a EL VENDEDOR por concepto de daño emergente, lucro cesante, indemnización contractual o extracontractual derivada de dicha resolución.

19. Clausula Arbitral

Las partes acuerdan que cualquier controversia, conflicto, diferencia, discrepancia, o reclamación que se produzca entre ellas con relación a la interpretación, ejecución, cumplimiento, resolución, rescisión, nulidad, eficacia, validez u otro asunto vinculado al presente Contrato, o por cualquier otro motivo o circunstancia relacionada directa o indirectamente con la presente orden de servicio, se resolverá mediante un Arbitraje de Derecho realizado ante el Instituto Nacional de Derecho de Minería, Petróleo y Energía conforme a la administración y reglamentos de dicha institución. El arbitraje se llevará en la ciudad de Lima, Perú, en idioma español y estará a cargo de un Árbitro Único, para su nombramiento las partes establecen que será el Centro Arbitral quien lo designe. El correspondiente laudo arbitral será definitivo e inapelable, renunciando las Partes a la interposición del recurso de apelación, En todo lo no previsto en el presente convenio arbitral será de aplicación lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Ley General de Arbitraje y normas modificatorias.