

## CARTA DE ACLARACIÓN N° 1

**Santiago, 16 de Noviembre de 2016**

A: SRES. PROPONENTES

DE: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

MAT. : CARTA DE ACLARACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA “DESARROLLO Y/U HOMOLOGACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE RUEDAS DE SEGURIDAD PARA TRENES NS74 Y NS93 DE METRO S.A.”

Por intermedio del presente, envío para su conocimiento y revisión, documento señalado en la materia.

Documento es aclaratorio del proceso de licitación pública de nombre “DESARROLLO Y/U HOMOLOGACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE RUEDAS DE SEGURIDAD PARA TRENES NS74 Y NS93 DE METRO S.A.”, en el cual se informa a los posibles proponentes lo siguiente:

### ***Aclaración N° 1: Aclaración a las Bases Administrativas***

#### ***DONDE DICE:***

#### **ARTÍCULO 20. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El Proveedor deberá incluir en todas sus entregas los certificados y/o documentos especificados en la Base Técnica y sus Anexos, además de cumplir con las condiciones de Marcado, Rotulado y Embalaje ahí señalados.

Para cláusula de compra Nacional, el despacho de productos debe ser en el horario y dirección indicados en la Orden de Compra. El horario de atención de las bodegas de Metro es en días hábiles de lunes a viernes, de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. En caso de necesitar información para coordinar los despachos, Metro indicará los números de teléfono de las respectivas bodegas.

Para cláusula de compra CIF, FOB, el Proveedor deberá hacer entrega de los documentos señalados en el Artículo N°34 del presente documento.

#### ***DEBE DECIR:***

#### **ARTÍCULO 20. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El Proveedor deberá incluir en todas sus entregas los certificados y/o documentos especificados en la Base Técnica y sus Anexos, además de cumplir con las condiciones de Marcado, Rotulado y Embalaje ahí señalados.

Para cláusula de compra Nacional, el despacho de productos debe ser en el horario y dirección indicados en la Orden de Compra. El horario de atención de las bodegas de Metro es en días hábiles de lunes a viernes, de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. En caso de necesitar información para coordinar los despachos, Metro indicará los números de teléfono de las respectivas bodegas.

Para cláusula de compra CIF, FOB, el Proveedor deberá hacer entrega de los documentos señalados en el Artículo N°33 del presente documento.

***Aclaración N° 2: Aclaración a las Bases Administrativas***  
***DONDE DICE:***

**ARTÍCULO 33. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN**

**34.1. Facturación:**

Proveedores Nacionales: La factura por parte del Proveedor será expresada en pesos chilenos, con fecha del mes en que realizó el despacho de la mercadería, quien podrá emitirla, únicamente, cuando Metro así lo autorice (recepción conforme en Almacenes de Metro S.A. de la guía de despacho). Tratándose de ofertas expresadas en Unidades de Fomento, se considerará su equivalencia en pesos al día de emisión de la respectiva factura.

La factura será recepcionada sólo en la Unidad de Recepción de Facturas de Metro S.A. ubicada en su Edificio Corporativo de Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1414, primer piso, en horario de 09:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes, o a través de la casilla electrónica: [61219000-3@c-e.cl](mailto:61219000-3@c-e.cl) de SII para el caso de facturas electrónicas.

Proveedores Internacionales:

Para cualquier Cláusula de Compra (FOB – CIF), el pago se efectuará contra la presentación de los siguientes documentos:

Conocimiento de Embarque.

Certificado de Seguro de Transporte (si procede).

Lista de empaque.

Certificado de Origen (si procede).

Las Facturas, junto con los documentos de embarque deben ser enviados a la Unidad de Comercio Exterior de Metro, cuyos contactos se informarán con la debida anticipación al inicio de los suministros.

**34.2. Forma de Pago:**

Para cualquier Cláusula de Compra (FOB, CIF, Nacional), el pago se efectuará previa recepción conforme de los suministros en bodegas de Metro.

El pago se hará efectivo en un plazo estimado no superior a 30 (treinta), días corridos contados desde que se hubiere recepcionado a conformidad de Metro S.A. la factura emitida por el

Proveedor. En caso que la factura fuere devuelta por haberse reclamado de su contenido u otros reparos, para lo cual Metro dispondrá de 30 días, los plazos antes señalados empezarán a regir a partir de la fecha de recepción del documento de reemplazo.

Para el caso que se hubiera hecho cesión de una factura a un tercero y sin perjuicio de la notificación legal correspondiente, el Proveedor deberá presentar a Metro, copia de los poderes vigentes de la(s) persona(s) que hayan firmado la cesión en su representación.

### **DEBE DECIR:**

## **ARTÍCULO 33. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN**

### **33.1. Facturación:**

Proveedores Nacionales: La factura por parte del Proveedor será expresada en pesos chilenos, con fecha del mes en que realizó el despacho de la mercadería, quien podrá emitirla, únicamente, cuando Metro así lo autorice (recepción conforme en Almacenes de Metro S.A. de la guía de despacho). Tratándose de ofertas expresadas en Unidades de Fomento, se considerará su equivalencia en pesos al día de emisión de la respectiva factura.

La factura será recepcionada sólo en la Unidad de Recepción de Facturas de Metro S.A. ubicada en su Edificio Corporativo de Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1414, primer piso, en horario de 09:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes, o a través de la casilla electrónica: [61219000-3@c-e.cl](mailto:61219000-3@c-e.cl) de SII para el caso de facturas electrónicas.

Proveedores Internacionales:

Para cualquier Cláusula de Compra (FOB – CIF), el pago se efectuará contra la presentación de los siguientes documentos:

Conocimiento de Embarque.

Certificado de Seguro de Transporte (si procede).

Lista de empaque.

Certificado de Origen (si procede).

Las Facturas, junto con los documentos de embarque deben ser enviados a la Unidad de Comercio Exterior de Metro, cuyos contactos se informarán con la debida anticipación al inicio de los suministros.

### **33.2. Forma de Pago:**

Para cualquier Cláusula de Compra (FOB, CIF, Nacional), el pago se efectuará previa recepción conforme de los suministros en bodegas de Metro.

El pago se hará efectivo en un plazo estimado no superior a 30 (treinta), días corridos contados desde que se hubiere recepcionado a conformidad de Metro S.A. la factura emitida por el Proveedor. En caso que la factura fuere devuelta por haberse reclamado de su contenido u otros reparos, para lo cual Metro dispondrá de 30 días, los plazos antes señalados empezarán a regir a partir de la fecha de recepción del documento de reemplazo.

Para el caso que se hubiera hecho cesión de una factura a un tercero y sin perjuicio de la notificación legal correspondiente, el Proveedor deberá presentar a Metro, copia de los poderes vigentes de la(s) persona(s) que hayan firmado la cesión en su representación.

### ***Aclaración Nº 3: Aclaración a las Bases Administrativas FORMULARIOS:***

#### ***DONDE DICE:***

ANEXO A

FORMULARIOS

CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Todos los formularios deben presentarse debidamente firmados.

#### **Formulario Nº 6 Estados Financieros:**

En este formulario, el Proponente incluirá:

- 1.- Fotocopia de las 2 últimas Declaraciones de Impuesto a la Renta debidamente timbradas por el Servicio de Tesorería o institución autorizada (Formulario 22 y Certificado de Declaración).
- 2.- Fotocopia de las 12 últimas declaraciones de pago de IVA.
- 3.- Últimos 2 Balances Generales presentados, con cuentas y estados de resultados debidamente firmados por el representante de la empresa.
- 4.- Certificado de antecedentes comerciales.

En caso de presentarse en consorcio o grupo de empresas, se deberá entregar la información requerida respecto de cada uno de los integrantes del mismo.

Para el caso de Proponentes Extranjeros, se deberán adjuntar los documentos que se indican en el formulario.

### ***DEBE DECIR:***

ANEXO A

FORMULARIOS

CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Todos los formularios deben presentarse debidamente firmados.

#### **Formulario Nº 6 Estados Financieros:**

En este formulario, el Proponente incluirá:

- 1.- Fotocopia de las 2 últimas Declaraciones de Impuesto a la Renta debidamente timbradas por el Servicio de Tesorería o institución autorizada (Formulario 22 y Certificado de Declaración).
- 2.- Fotocopia de las 12 últimas declaraciones de pago de IVA.
- 3.- Últimos 2 Balances Generales presentados, con cuentas y estados de resultados debidamente firmados por el representante de la empresa.
- 4.- Certificado de antecedentes comerciales.

#### **5.- Vaciado financiero**

En caso de presentarse en consorcio o grupo de empresas, se deberá entregar la información requerida respecto de cada uno de los integrantes del mismo.

Para el caso de Proponentes Extranjeros, se deberán adjuntar los documentos que se indican en el formulario.