

**Softys Chile S.p.A.**

RUT 96.529.310-8

Fabricación y Comercialización
Productos Tissue y SanitariosLo Echevers 221, Quilicura,
Santiago Chile

Fono: 56 2 2 3675400

Pag:1/5

ORDEN DE COMPRA**Numero:**4703064940**Fecha:**23/Diciembre/2025**Comprador:** Gr Transfer 106, Tel:,
Mail:soporte_compras_chile@softys.com**Solicitante:****Nombre:**DARTEL S.A.**Id Fiscal:**96806110-0**Dirección:**AV MATTA 326**Ciudad:**SANTIAGO**Cod Postal:****Contacto:**Patricia Salinas Gatica**Teléfono:**27572200**Forma de pago:**Pago a 30 días**Código:**10658**Pais:**CHILE**E-mail:**convenios@dartel.cl**Notas OC**

Item	Codigo	Descripción	Cantidad	UM	P.Unit CLP	P.Total CLP
1	1720696	CINTA AISLADORA VINILO 3/4"X20MT VERDE	73	C/U	5.359,0000	391.207

Fecha de entrega: 18.12.2025

Centro: 1101 Tissue Puente Alto

Dirección entrega: Eyzaguirre 01098 PUENTE ALTO

CINTA

DESIGNACION TIPO/MODELO: AISLADORA

MATERIAL: VINILO

LONGITUD: 20MT

ANCHO: 3/4"

ESPESOR: 7MILS

COLOR: VERDE

MEDIDA TEMPERATURA: 0 A 105GR C

CARACTERISTICAS ADICIONALES: 35

MARCAS SUGERIDAS: 3M

Valor neto total [CLP]

391.207

Consideración Generales

Para efecto de las presentes Condiciones Generales, Softys Chile S.p.A. será denominada como el Cliente# y DARTEL S.A. será denominado como el Proveedor#.

1. Facturación:

1.1 Para proveedores los documentos tributarios electrónicos (facturas, comprobantes u otros aplicables) deben ser enviados a cmpctissue_dte@paperless.cl y para servicios extranjeros a invoice@sap.cmpc.cl

1.2 Las facturas deben ser emitidas con posterioridad a la recepción de la mercadería o servicios por parte del Cliente, ajustándose estrictamente a la cantidad entregada. Lo

ORDEN DE COMPRA

Numero: 4703064940

Fecha: 23/Diciembre/2025

Comprador: Gr Transfer 106, Tel:,
Mail: soporte_compras_chile@softys.com

Solicitante:

anterior no se aplica en el caso de Bodega de insumos y/o repuestos, en cuyo caso, las facturas pueden ser emitidas con anterioridad a la recepción de la mercadería/insumos, según procedimiento interno local del Cliente.

1.3 La factura debe señalar expresamente el número de esta Orden de Compra, como también el número de la guía de despacho/remito de la mercadería que corresponda a los bienes facturados y/o el número de HAS (Hoja de entrada o Aceptación de Servicios) Orden de Servicio, y/o número de Contrato, en caso de corresponder.

1.4 Son documentos obligatorios para la facturación los siguientes:

a) Orden de Compra de Bienes

i. Copia de Orden de Compra

ii. Guía de despacho/Remito con visto bueno o aceptación de recepción de mercaderías

b) Orden de Compra de Servicios

i. Copia de Orden de Servicios

ii. HAS (Hoja de entrada o Aceptación de Servicios)

1.5 Los documentos emitidos en forma manuscrita serán devueltos al Proveedor, ya que los sistemas del Cliente no contemplan dicha forma de escritura.

1.6 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.

2. Contratación:

2.1 Confirmada esta Orden, el Contrato respectivo quedará en el acto perfeccionado y producirá todos sus efectos legales.

2.2 Forman parte integrante de esta Orden, para todos los efectos según sea aplicable, las Bases Generales de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios Fuera de Planta, así como las Bases Generales de Contratación de Servicios Dentro de Planta del Cliente, disponibles en <https://www.portalproveedorsoftys.com/es/>

2.3 El Proveedor declara conocer que el Cliente ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos en el marco de la legislación local sobre anticorrupción vigente, el cual se encuentra descrito en la Política de Prevención de Delitos de su matriz CMPC disponible en el sitio web www.cmpc.com y se obliga a cumplir ésta y con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes contra la corrupción y sus delitos asociados como el soborno transnacional, el cohecho, colusión y tráfico de influencias (en adelante #Leyes Anticorrupción#), así como los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

2.4 El Proveedor se obliga a cumplir con el Programa de Cumplimiento de Libre Competencia que el Cliente ha implementado, en particular la Política de Integridad # Libre Competencia (#la Política#) publicada en el sitio web www.portalproveedorsoftys.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 la Política y las normas que protegen la Libre Competencia, al Programa y el

ORDEN DE COMPRA

Numero:4703064940

Fecha:23/Diciembre/2025

Comprador: Gr Transfer 106, Tel:,
Mail:soporte_compras_chile@softys.com

Solicitante:

Código de Ética de CMPC.

2.5 Proveedor de Servicios:

2.5.1 El Proveedor de Servicios declara que es una persona jurídica o natural, independiente, y distinta del Cliente, que actúa por su exclusiva cuenta y riesgo, sin que exista relación de propiedad o administración en común, sea directa o indirecta. Asimismo, declara que en ningún caso existe una relación societaria y/o laboral entre las Partes, incluidos los empleados y dependientes de cada una.

2.5.2 El Proveedor de Servicios suministrará todos los recursos materiales, financieros, logísticos, organizacionales, técnicos y personales que sean necesarios para la ejecución de los Servicios, incluyendo todos aquellos que sean impuestos por las reglas profesionales y/o por la naturaleza de los Servicios.

2.5.3 En caso de que el Proveedor de Servicios sea una empresa contratista o subcontratista, también formarán parte integrante de esta Orden, el Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, en caso sea aplicable a la filial, y/o cualquier las normas internas de la Planta Respectiva que resulten aplicables para la prestación del servicio, en la filial correspondiente.

3. Entrega:

3.1 La entrega de materiales o prestación de los servicios se realizará según lo indicado en los "Datos de Compra de Bienes o Servicios"

3.2 Todos los bultos que se entreguen deben indicar claramente su peso bruto en Kg o la medida determinada en la Orden de Compra respectiva, con letra tamaño 12 o superior.

3.3 El Proveedor responderá ante el Cliente por daños, pago de sanciones y/o indemnizaciones por hechos atribuibles al Proveedor o a sus subcontratistas, debido a la calidad de los Bienes o servicios prestados, violación a la propiedad intelectual o industrial, o cualquier otro que le sea imputable de acuerdo con los términos del presente Contrato.

3.4 Rechazo o devolución de bienes o materiales:

3.4.1 El Cliente se reserva el derecho a rechazar todo o parte de bienes o materiales entregados, en el mismo acto de entrega en Planta o dentro de los quince (15) días calendario siguientes, por las siguientes causales:

i. El bien o material es entregado fuera de plazo, sin que el Proveedor haya dado previo aviso por escrito al Contacto del Cliente indicado en esta Orden, o en el respectivo Contrato, - indicando que no se cumpliría con la fecha de entrega establecida.

ii. El bien o material no se ajusta a las condiciones y/o especificaciones definidas en la Orden de Compra.

3.4.2 Lo establecido en el 3.4.1, no libera de la eventual aplicación de multas y otros derechos del Cliente.

3.4.3 Será de cargo del Proveedor todos los gastos o impuestos que se generan por el rechazo devolución.

3.4.4 En caso que el Cliente rechace el bien o material entregado dentro del plazo, el Cliente deberá emitir una carta de rechazo total o parcial de los materiales haciendo referencia a: Código de material, cantidad rechazada y Orden de Compra con la que entregó el Proveedor y motivo del rechazo.

ORDEN DE COMPRA

Numero: 4703064940

Fecha: 23/Diciembre/2025

Comprador: Gr Transfer 106, Tel:,
Mail: soporte_compras_chile@softys.com

Solicitante:

3.4.5 El Proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde el envío de la comunicación del Cliente para: (i) revisar el material y reemplazarlo a satisfacción del Cliente, en caso de aceptar el rechazo, (ii) apelar fundadamente enviando un correo al Contacto del Cliente, en cuyo caso el Cliente tendrá dos (2) días hábiles para dar respuesta a dicha apelación, la cual tendrá el carácter de definitiva; o, (iii) retirar el bien o material rechazado, en el plazo máximo de 10 días calendario desde la recepción de la comunicación, en caso que la apelación respectiva haya sido denegada por el Cliente, caso en el cual, la venta habrá quedado sin efecto y el Proveedor emitirá la nota de crédito respectiva.

3.4.6 Si el Proveedor no manifiesta su opinión respecto de la carta de rechazo del Cliente, dentro del plazo antes indicado, se entenderá por aceptado el rechazo, quedando la compraventa sin efecto. El Cliente emitirá un pedido de devolución, restando dicho material rechazado del stock del Cliente y el Proveedor deberá emitir una nota de crédito por el monto del Pedido de Devolución.

3.4.7 Para los casos de insumos en bodega del Cliente: A partir del día 15, el Cliente tendrá la facultad de cobrar por almacenaje el costo relativo a la cantidad de 0,2/m2 por día que permanezca el material en Bodega del Cliente. A partir del día 30 de emitida la carta de rechazo, el Cliente puede disponer de los materiales como residuo industrial.

4. Precio:

4.1 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.

4.2 El tipo de cambio será el equivalente a moneda nacional del Cliente, en base a la unidad respectiva: dólar, euro, UF o UTM, indicado por el Banco Central o de la Nación, según sea aplicable en el país de la filial, del día de la emisión de la factura o documento tributario.

5. Declaración:

El Proveedor acepta y reconoce que los términos y condiciones de compras son las estipuladas en la presente Orden de Compra/Servicio, las cuales prevalecen sobre cualesquier otros términos o condiciones contenidas en el reconocimiento, confirmación o aceptación de las Órdenes de Compra o Servicio del Proveedor o documentación comercial similar, los cuales no serán vinculantes para el Cliente. 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 emisión, de lo contrario se entenderá aceptada.

Consideraciones importantes

Softys, está certificada en la norma internacional ISO 50.001 adhiriéndose al compromiso de mejorar continuamente el desempeño energético en sus instalaciones. De esta forma, las empresas que presenten bienes y/o servicios con impacto significativo en un uso y consumo de

**Softys Chile S.p.A.**

RUT 96.529.310-8

Fabricación y Comercialización
Productos Tissue y SanitariosLo Echevers 221, Quilicura,
Santiago Chile

Fono: 56 2 2 3675400

Pag: 5/5

ORDEN DE COMPRA**Numero:** 4703064940**Fecha:** 23/Diciembre/2025**Comprador:** Gr Transfer 106, Tel:,
Mail: soporte_compras_chile@softys.com**Solicitante:**

la energía, serán evaluadas sobre la base de su desempeño energético.

Solicitamos cada vez que aplique, ofertar productos eficientes energéticamente que nos permitan mejorar continuamente nuestro sistema de gestión de energía, siendo de esta forma competitivos de forma sustentable.

Para trabajos en planta se requiere lo siguiente:

- Durante la prestación del servicio se deben adoptar acciones para mejorar el desempeño energético.
- Se debe privilegiar el uso de equipos y/o herramientas de alto desempeño energético.
- Junto a las ofertas técnicas se debe entregar detalle las especificaciones técnicas de equipos a suministrar, indicando parámetros energéticos (si aplica).

Notas Generales:

Id Fiscal: Esto puede ser Registro Único Tributario (RUT), Registro Único del Contribuyente (RUC), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), u otros según sea aplicable.

Impuesto: IVA o el impuesto equivalente en el territorio donde opera el Cliente. En el caso de Perú, es el Impuesto General a las Ventas.