Primera: Los precios de este **Pedido de Compras** no están sujetos a revisión ni a modificación por ninguna causa o motivo.

Segunda: **Dentro del importe total se encuentran incluidos todo tipo de impuestos o cargos,** tales como, y a título orientativo, embalajes, transporte hasta el lugar de entrega que se indica en este **Pedido de Compras,** etc.

Tercera: En caso de producirse retraso en el plazo de entrega establecido en este **Pedido de Compras,** de alguno de los artículos que lo componen, el suministrador notificará la fecha en que puede entregarlo y el **Canal de Isabel II** resolverá si la acepta o anula esa parte del pedido. Si el suministrador reincide reiteradamente en retrasos, será eliminado de la relación de proveedores del **Canal de Isabel II.**

Cuarta: **El Canal de Isabel II** se reserva el derecho a rechazar aquellos artículos que no reúnan las características establecidas.

La factura correspondiente a un **Pedido de Compras** se entregará, en el **Centro Receptor de Facturas (División de Contabilidad),** y en ella deben figurar los datos siguientes:

- Nombre, N.I.F o C.I.F y domicilios del expedidor y del **Canal de Isabel II** (N.I.F Canal Q2817017 C).
- Número correlativo de la factura.
- Descripción de la operación y número del **Pedido de Compras** y de los **Albaranes.**
- Tipo y cuota del I.V.A.
- Cantidad total, lugar y fecha.

En el **Albarán de Entrega** se especificará detalladamente el **Lugar de Entrega** tomado del **Pedido de Compras**, facilitando así a la persona que entregue el suministro la fácil localización del destinatario.

Dicho **Albarán** deberá llevar el **N.I.F. del proveedor, número de Albarán** y fecha del mismo, así como el **número del Pedido de Compras** a cuyo suministro pertenece.

Para cualquier consulta o aclaración utilícese el teléfono de contacto de la **División de Aprovisionamiento**.

91 545 10 00 Extensiones: 2218
2410
2220
2382

Quinta: La forma de pago habitual del **Canal de Isabel II** es 35 días Fecha Factura siempre y cuando ésta sea entregada en el **Centro Receptor de Facturas (División de Contabilidad)** (Edificio 2 Planta 20) dentro de los 15 días siguientes. La forma de pago puede ser mediante: Talón o transferencia, indicando en este caso n1 de cuenta bancaria y sucursal.

Sexta: La facturación se ha de realizar por toda o fracción de un **Pedido de Compras.**

Jefe División de Aprovisionamiento.