

Quiamaecuador S.A

RUC: 1791846087001

Tababela Ed. Quito Airport Center
Administration Offic 2° Floor

593 2 3954 200



QUIAMA
QUITO AIRPORT MANAGEMENT

ORDEN DE COMPRA

Proveedor:	INNOVATECIS CIA. LTDA.	No:	4500040360
Teléfono:		Fecha:	28.11.2025
E-mail:	innovatec@innovatec.com.ec		
RUC:	1792514576001		

TEXTO DE CABECERA:

NO	ARTICULO	DESCRIPCION	FC. ENTREGA	CANTIDAD	UN.	MONEDA	V.UNITARIO	V. TOTAL
10	A1089	Svs. Calibración Equipos	12.12.2025	741,600	UN	USD	1,00	741,60

CALIBRACIÓN EQUIPOS MNTO

- Calibración de multímetro FLUKE 179
Rango de medición 1000 VAC; 1000 VDC / 10 AAC; 10 ADC
Serie: 99030420
División de escala: 0.001V; 0.001A; 0.001 OHMIO
Calibración in situ
- Calibración de termómetro infrarrojo FLUKE 561
Serie: 98110020
Intervalo de medición: (-40 a 550) °C
División de escala: 0.1 °C
- Calibración del luxómetro amprobe/ LM-200LED
Serie: 20040032
- Calibración de megger FLUKE 1550B
Rango de medición 5 KV; 1 TOHMIO
Serie: 9082013
División de escala: 1V; 0.1 OHMIO
- Calibración de cámara termográfica TI32 /2023
Intervalo de medición: (-20 a 600) °C

TIPO DE NEGOCIACION:		SubTotal:	741,60
TERMINOS DE PAGO:		IVA:	0,00
		Total:	741,60

LUGAR DE ENTREGA: Quiamaecuador S.A

Tababela Ed. Quito Airport Center

Condiciones Generales de la Orden de Compra

1. Aceptación de Orden de Compra:

Las Partes, por medio de la suscripción del presente documento, aceptan expresamente las condiciones de entrega, especificaciones, precios, formas de pago y cualquier otra indicada en la presente Orden de Compra emitida por QUITO AIRPORT MANAGEMENT ECUADOR QUIAMAEcuador S.A. (en adelante "QUIAMA"). Las Partes expresamente reconocen que la firma a través de cualquier medio electrónico surtirá los mismos efectos jurídicos que si ésta constase por escrito; y que dicha firma hace constar su consentimiento para obligarse legalmente conforme a los términos del presente documento. Para efectos de este instrumento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones: i) BIENES: Bienes muebles o inmuebles que adquiere QUIAMA por cualquiera de los mecanismos autorizados en sus políticas o procedimientos internos; ii) PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que provee a QUIAMA de un bien o servicio; iii) Orden de Compra: Documento que regula la negociación con el PROVEEDOR, en el que constan todas las condiciones pre-negociadas del bien y/o servicio a comprar; y, iv) QUIPORT: Se refiere a CORPORACIÓN QUIPORT S.A.

2. Rechazo:

El PROVEEDOR se obliga a entregar los bienes o prestar los servicios a entera satisfacción de QUIAMA, garantizando el correcto funcionamiento de los bienes y/o la calidad del servicio prestado, de conformidad con los estándares de la industria, los cuales permitirán que las finalidades previstas por QUIAMA para dichos bienes y/o servicios sean cumplidas, por lo que el PROVEEDOR se compromete a mantener libre de cualquier daño, reclamo o pérdida a QUIAMA, por lo que QUIAMA queda libre de toda responsabilidad respecto de toda pérdida, perjuicio, sanción y/o indemnización que se derive directamente de cualquier reclamo, procedimiento o acción que se interponga en contra de QUIAMA en relación a los bienes y/o servicios provistos por el PROVEEDOR. Asimismo, QUIAMA se reserva el derecho de rechazar cualquier servicio o material de elaboración defectuosa (que no esté acorde con lo estipulado en la Orden de Compra), en este caso todos los gastos ocasionados por concepto de transportación, traslados, riesgos sobre trayectos de bienes, así como posibles daños y perjuicios serán por cuenta y cargo del PROVEEDOR.

3. Condiciones:

3.1. Los precios que figuran en esta Orden de Compra son los convenidos con QUIAMA, dados por la respectiva cotización en referencia.

3.2. Los bienes y/o servicio objeto de esta Orden de Compra deberán cumplir con las especificaciones señaladas o referidas en esta Orden de Compra y/o aquellas establecidas en la cotización del PROVEEDOR.

3.3. Los servicios se prestarán o las entregas se harán en el sitio y fecha indicados en la presente Orden de Compra, en horario a confirmar con el PROVEEDOR. La factura se deberá entregar junto a una copia de la Orden de Compra debidamente suscrita entre las partes, los días lunes de 14:00 a 16:00 en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito- Tababela Edif. Quito Airport Center Piso 2, en el departamento de contabilidad de QUIPORT. Paralelamente se deberá enviar una copia de la factura escaneada para registro del departamento de compras. En este sentido, la fecha para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes constante en la Orden de Compra será determinada en base al plazo que establezcan las partes, de mutuo acuerdo, dejando constancia de aquello en cualquier medio escrito o tecnológico; o, de ser el caso, en base a lo previsto en la cotización del PROVEEDOR.

3.4. Cualquier daño que se produzca a los bienes objeto del contrato será de entera responsabilidad del PROVEEDOR, hasta que dichos bienes sean entregados a QUIAMA en la hora y fecha establecidas en la Orden de Compra. Asimismo, QUIAMA no será responsable por cualquier daño, perjuicio o disminución que se produzcan a los bienes en caso de que no sean entregados en la hora y fechas establecidas para el efecto, a menos que sea por causas directamente imputables a QUIAMA.

3.5. El PROVEEDOR reconoce expresamente que asumirá todos los gastos que se generen por los daños, perjuicios o reclamos, de cualquier clase, que se interpongan en contra de QUIAMA por la indebida prestación del servicio; o, el incumplimiento de entrega de los bienes, incluyendo, pero sin limitarse, a indemnizaciones, multas, sanciones, recargos, penalidades, gastos por asesoría legal, tasas notariales y/o costas procesales. Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a reparar e indemnizar a QUIAMA, por todo daño, perjuicio o disminución que se produzca como consecuencia de la mala ejecución del objeto de la Orden de Compra.

3.6. Las Partes designarán un Gerente del Contrato, quien será el encargado de velar por el cumplimiento de la Orden de Compra, ser el medio de contacto para todas las comunicaciones, se encuentra autorizado para representar y actuar a nombre de las Partes en la ejecución de la Orden de Compra y administrar aquella. Para este fin, salvo que el PROVEEDOR de forma expresa indique lo contrario, el Gerente del Contrato del PROVEEDOR será el representante legal que suscribe el Contrato, o quien haga sus veces. El Gerente del Contrato de QUIAMA será el indicado en la Orden de Compra.

3.7. En el caso de incumplimiento en la fecha de entrega o prestación del servicio conforme a lo indicado en la Orden de Compra se descontará el valor del 4% del valor de la factura por día de demora.

3.8. El PROVEEDOR se compromete en obtener toda la información necesaria para realizar el trabajo por cuenta propia y así poder entregar los trabajos requeridos a partir de la fecha de recepción de la Orden de Compra.

3.9. Los pagos se los realizará a partir de 30 días de recibida y aceptada la factura. En este sentido, el PROVEEDOR manifiesta conocer íntegramente las instrucciones de facturación y pago de QUIAMA, por lo que no podrá alegar desconocimiento en caso de existir retrasos o pagos erróneamente efectuados y, en consecuencia, libera a QUIAMA de toda responsabilidad que se pudiere generar a este respecto.

3.10. El PROVEEDOR se compromete a realizar exportación a Zona Franca de los bienes conforme instrucciones de QUIAMA en los casos en que ésta lo considere necesario.

3.11. El PROVEEDOR garantiza el bien suministrado y se compromete a hacer efectiva la garantía que corresponda,

asumiendo todos los gastos en los que incurra. Dichos costes incluyen, pero no se limitan, a procesos aduaneros necesarios para sacar del país el equipo en garantía y el ingreso del nuevo equipo o el equipo reparado conforme las condiciones de la garantía de producto e instrucciones de QUIAMA.

3.12. El PROVEEDOR declara aceptar y cumplir con la entrega de las Garantías requeridas por QUIAMA de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicio, su cuantía y su duración.

3.13. La emisión de pagos debe ser consultada en el departamento de Cuentas por Pagar de la compañía QUIPORT

3.14. Se entenderá como información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, de negocios, de mercado, laboral, personal de los empleados, estratégica, cualquiera otra relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de QUIAMA; y, en general, cualquier información o documento catalogado como confidencial por parte de QUIAMA, que sea suministrada al PROVEEDOR. El PROVEEDOR tendrá expresamente prohibida la divulgación de la información confidencial en cualquier formato, así como será responsable y responderá a QUIAMA por daños y perjuicios ocasionados por cualquier divulgación no autorizada. Esta obligación se mantendrá vigente hasta cinco (5) años después de la entrega de los bienes o la finalización de la prestación del servicio.

3.15. En caso de que el PROVEEDOR tenga acceso a datos personales, este declara que cumplirá con lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP") y demás normativa conexa en la materia. En tal virtud, el PROVEEDOR declara que: i) Realizará el tratamiento de datos personales para el cumplimiento de este acuerdo y no los utilizará para finalidades diferentes; ii) Asegurará que sus colaboradores estén autorizados, capacitados y observen la LOPDP más allá de sus respectivos períodos de empleo; iii) Solicitará el consentimiento expreso de QUIAMA para cualquier subcontrato del PROVEEDOR con un tercero por el cual se subcontraten los servicios o productos objeto de este instrumento y garantizará que la subcontratista proporcionará garantías suficientes para implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas de tal manera que el tratamiento de datos personales cumplirá con los requisitos de la LOPDP; iv) Conocer y aceptar que el plazo del tratamiento de datos personales es idéntico al plazo del presente instrumento; v) El PROVEEDOR eliminará o devolverá todos los datos personales a QUIAMA después de la finalización de este Contrato, y eliminará cualquier copia existente a menos que la legislación aplicable requiera que conserve dichos datos personales; y, vi) Que notificará a QUIAMA sobre cualquier vulneración de seguridad de datos personales en un plazo máximo de dos (2) días contados a partir de la fecha en la que tenga conocimiento de ella.

3.16. Se podrá proceder con la terminación del presente instrumento a petición de cualquiera de las Partes por las causas generales admitidas en derecho y por las previstas a continuación: a) Por cabal cumplimiento de las obligaciones; b) Por mutuo acuerdo de las Partes para lo cual se suscribirá un acta de terminación, c) Por el incumplimiento notificado por una de las Partes a la otra, de cualquiera de sus obligaciones; d) Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la resolución o la nulidad del presente documento; e) Por fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con lo establecido en el Código Civil; y, f) Por orden de autoridad competente.

3.17. El PROVEEDOR declara y entiende que para la prestación de sus servicios o provisión de bienes y a la presente fecha, ésta deberá respetar los estándares de contratación de QUIAMA, los cuales serán entregados al PROVEEDOR a la fecha de suscripción del presente instrumento.

3.18. El PROVEEDOR declara conocer y entender la Política Anticorrupción y de Cumplimiento, el Código de Conducta de Proveedores y Operadores Comerciales y el Código de Ética y Conducta, que se encuentran publicados en la página web institucional de QUIPORT; y, en consecuencia, declara que, de manera general y no taxativa: (i) no ha incurrido ni incurre en acciones relacionadas con fraude, soborno y/o corrupción, (ii) no realiza actividades ilícitas, (iii) no usará a la otra Parte o la relación con ésta para cometer actos ilícitos o relacionados con fraude, soborno y/o corrupción, (iv) cumplirá toda la normatividad aplicable y los requerimientos y órdenes de las autoridades competentes, en materia de prevención, control y administración del riesgo de fraude, soborno y corrupción, (v) El PROVEEDOR, ni ninguna persona asociada a ésta, directa o indirectamente, ofrecerá, pagará, prometerá pagar o entregar, autorizará el pago o entregarán dinero, regalos o bienes de valor, a funcionarios o empleados públicos, a partidos políticos oficiales, a candidatos a cargos políticos o a funcionarios de organizaciones públicas nacionales o internacionales, en contravención de las normas aplicables.

3.19. El PROVEEDOR se compromete a confirmar la aceptación expresa a los términos de esta Orden de Compra, vía correo electrónico, en el plazo de 24 horas contadas a partir de la recepción de la Orden de Compra; o, de ser el caso, comunicar su rechazo y los motivos específicos por los cuales no está de acuerdo. En caso de no pronunciarse dentro del plazo previsto, se entenderá su aceptación tácita de la Orden de Compra.

4. Estándares de Contratación:

El PROVEEDOR declara y entiende que, a la presente fecha; y, para la ejecución de la Orden de Compra y en relación con las Órdenes de Compra que suscriba para la prestación del servicio o la provisión de productos, ésta cumple con los estándares de contratación de QUIPORT, los cuales se encuentran detallados a continuación:

4.1. Todos los instrumentos jurídicos se celebrarán sobre la base de plena igualdad (lo que significa, dentro del curso ordinario del negocio y según términos justos y razonables, que no serán menos favorables para el PROVEEDOR que aquellos que obtendría en una transacción comparable con una persona que no fuere una filial) y contendrán términos y condiciones fundamentadas en el mercado.

4.2. La obtención, negociación, celebración y cumplimiento de todos esos instrumentos jurídicos no implicarán ninguna conducta deshonrosa y fraudulenta, incluyendo, sin limitación a ello, ningún soborno, coima, pagos ilegales o acciones similares por cualquiera de las partes de este instrumento o sus empleados, representantes, agentes o personas semejantes.

4.3. Con sujeción a disposiciones sobre confidencialidad, la obtención, negociación, celebración y cumplimiento de todos esos instrumentos jurídicos será transparente. El PROVEEDOR hará los esfuerzos comercialmente razonables para armonizar los términos de los instrumentos jurídicos suscritos con QUIAMA con sus subcontratistas con los términos del Contrato.

4.4. El PROVEEDOR hará esfuerzos comercialmente razonables para tratar en forma consistente e imparcial a toda contraparte de dichos Contratos y arriendos en situaciones similares.

5. Instrucciones de Facturación y Pago:

Para el desembolso de cualquier pago por parte de QUIAMA o QUIPORT, el PROVEEDOR está obligada a presentar facturas emitidas de conformidad a lo señalado en la legislación ecuatoriana vigente y respetar las condiciones descritas a continuación:

5.1. Las facturas serán recibidas de manera electrónica a las direcciones de correo electrónico indicadas por QUIAMA, o en la Orden de Compra. En caso de que las facturas se emitan de manera física, las mismas se recibirán únicamente los viernes en horario de 8h00 a 16h00 en las oficinas de QUIAMA (Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito, Vía Tababela S/N, Vía Yaruquí, Edificio Quito Airport Center - 2do Piso).

5.2. En caso de que la factura sea presentada a fin de mes, el PROVEEDOR deberá solicitar instrucciones específicas a QUIAMA, quien le indicará la fecha tope en que se recibirán facturas.

5.3. En caso de que la factura corresponda a un pago por prestación de servicios, la factura deberá emitirse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) ni aplicar las retenciones que correspondan, considerando que QUIAMA es usuaria de la Zona Franca del Aeropuerto de Quito.

5.4. La factura deberá contener los siguientes datos y se deberá adjuntar la documentación señalada a continuación:

Datos de la factura:

- Razón Social: QUITO AIRPORT MANAGEMENT ECUADOR QUIAMAECUADOR S.A.
- RUC: 1791846087001
- Dirección: Parroquia de Tababela S/N vía Yaruquí
- Teléfono: 3954200

Documentación a entregar:

- "Acta de Entrega" del bien o servicio (sea de cumplimiento parcial, o de conclusión del servicio) suscrita por QUIAMA y el PROVEEDOR - en el caso que sea aplicable.
- Copia de RUC del PROVEEDOR.

5.5. Los pagos serán realizados mediante transferencias bancarias por el sistema de Cash Management de Produbanco.

5.6. Condiciones adicionales

5.6.1. Únicamente en el caso en que se entregue por primera vez una factura a QUIAMA, el PROVEEDOR deberá adjuntar una "Copia de Estado Bancario" o "Certificado Bancario" a nombre de quien emita la factura

5.6.2. QUIAMA no recibirá facturas en las cuales falte alguno de los requerimientos antes señalados o se entregue fuera de la fecha y hora determinada.

5.6.3. Para que una factura se considere recibida, deberá constar un sello de recibido por parte del departamento de contabilidad de QUIAMA o, en caso de ser electrónica, la notificación de aceptación por ese mismo medio.

5.6.4. El PROVEEDOR entiende y acepta que en todos los casos QUIAMA pagará las facturas dentro del plazo de 30 días siempre y cuando se adjunte la documentación señalada anteriormente. En caso de haber acordado el pago de algún valor por concepto de anticipo, aplicará el mismo plazo para su entrega.

Notas:

- a) No se recibirá mercadería sin la entrega de la factura respectiva.
- b) El número de esta Orden de Compra deberá referenciarse en todas las guías y facturas.