

Campos a Llenar en el Contrato

1. Nombre del Contratista

- **Texto del Documento:**

"por otra (nombre del CONTRATISTA: persona natural o jurídica con RUC No. (especificar número de RUC de persona natural o jurídica), debidamente representada por (especificar el representante legal)" (Página 1).

- **Explicación:**

Este campo requiere el nombre completo del contratista, ya sea una persona natural o jurídica, que será parte del contrato con Hidalgo e Hidalgo S.A.

- **Ejemplo:**

"ABC Supplies S.A."

2. RUC del Contratista

- **Texto del Documento:**

"con RUC No. (especificar número de RUC de persona natural o jurídica)" (Página 1).

- **Explicación:**

Se debe incluir el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) del contratista, un identificador fiscal obligatorio en Ecuador.

- **Ejemplo:**

"1234567890001"

3. Representante Legal del Contratista

- **Texto del Documento:**

"debidamente representada por (especificar el representante legal)" (Página 1).

- **Explicación:**

El nombre del representante legal autorizado para firmar el contrato en nombre del contratista debe ser especificado.

- **Ejemplo:**

"Juan Pérez"

4. Descripción de los Bienes

- **Texto del Documento:**

"los bienes (describirlos con precisión)" (Cláusula Cuarta, Página 2).

- **Explicación:**
Se necesita una descripción detallada y específica de los bienes objeto del contrato, conforme a la oferta presentada por el contratista.
- **Ejemplo:**
"100 unidades de paneles solares de alta eficiencia, modelo XP-500, con servicios de instalación y pruebas"

5. Lugar de Entrega

- **Texto del Documento:**
"a entregar los bienes (designar lugar de entrega o sitio)" (Cláusula Cuarta, Página 2).
- **Explicación:**
Este campo indica la ubicación exacta donde los bienes serán entregados, lo cual debe ser acordado entre las partes.
- **Ejemplo:**
"Almacén en Av. Amazonas N45-123, Quito"

6. Valor del Contrato (en números y letras)

- **Texto del Documento:**
"El valor del presente contrato, que la contratante pagará al contratista, es el de (cantidad exacta en números y letras) dólares de los Estados Unidos de América, más IVA" (Cláusula Quinta, Página 3).
- **Explicación:**
El monto total del contrato debe especificarse tanto en números como en letras, excluyendo el IVA, que se añadirá posteriormente.
- **Ejemplo:**
"100,000 (Cien mil) dólares de los Estados Unidos de América"

7. Tabla de Cantidades y Precios

- **Texto del Documento:**
"valor que se desglosa como se indica a continuación: (incluir la tabla de cantidades y precios de la oferta)" (Cláusula Quinta, Página 3).
- **Explicación:**
Se debe insertar una tabla detallada basada en la oferta del contratista, que desglose los bienes, cantidades, precios unitarios y totales.
- **Ejemplo:**

text

Copy

Ítem	Cantidad	Precio Unitario (USD)	Precio Total (USD)	
Paneles Solares XP-500	100	1,000	100,000	

8. Datos del Beneficiario y su Banco

- **Texto del Documento:**

"Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria según el siguiente detalle: DATOS DEL BENEFICIARIO Y SU BANCO" (Cláusula Sexta, Página 3), seguido de:

- BANCO:
- NOMBRE:
- DIRECCIÓN:
- RUC:
- NRO. CUENTA:
- TIPO DE CUENTA:
- CORREO: (Página 4).

- **Explicación:**

Información bancaria del contratista para realizar los pagos mediante transferencia. Todos los subcampos deben completarse.

- **Ejemplo:**

- Banco: "Banco Pichincha"
- Nombre: "ABC Supplies S.A."
- Dirección: "Av. Shyris 123, Quito"
- RUC: "1234567890001"
- Nro. Cuenta: "987654321"
- Tipo de Cuenta: "Ahorros"
- Correo: "finance@abc.com"

9. Plazo de Entrega

- **Texto del Documento:**

"El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes contratados, (instalados, puestos en funcionamiento), así como (la capacitación de ser

el caso) a entera satisfacción de la contratante es de (establecer periodo en letras - meses, días)" (Cláusula Octava, Página 4).

- **Explicación:**

El periodo de entrega debe especificarse en letras, indicando si son meses o días, y desde cuándo comienza a contar (firma del contrato, notificación de anticipo, etc.).

- **Ejemplo:**

"Tres (3) meses"

10. Porcentaje de Multa Diaria

- **Texto del Documento:**

"de (porcentaje razonable establecido por la contratante)" (Cláusula Décima, Página 5).

Nota al pie: *"Se recomienda que la multa diaria no sea inferior al uno por ciento 1 x 1000 del valor del contrato."*

- **Explicación:**

Se debe definir un porcentaje razonable para multas diarias por retrasos o incumplimientos, con una recomendación mínima de 0.1% del valor del contrato.

- **Ejemplo:**

"0.1%"

11. Número de Días para Terminación por Incumplimiento de la Contratante

- **Texto del Documento:**

"por incumplimiento culposo por parte de la contratante de sus obligaciones contractuales por más de (en cada caso, en atención al plazo estipulado y grado de complejidad del objeto, deberá definirse el número de días)" (Cláusula Décima Sexta, Página 11).

- **Explicación:**

El contratista puede solicitar la terminación del contrato si la contratante incumple por más de un número específico de días, que debe definirse según la complejidad del contrato.

- **Ejemplo:**

"30 días"

12. Número de Días para Terminación Unilateral por Suspensión

- **Texto del Documento:**

"por suspensión del contrato, por decisión del contratista, por más de (en

cada caso, en atención al plazo estipulado y grado de complejidad del objeto, deberá definirse el número de días)" (Cláusula Décima Octava, Página 12).

- **Explicación:**

La contratante puede terminar el contrato unilateralmente si el contratista suspende la ejecución por más de un número específico de días.

- **Ejemplo:**

"15 días"

13. Correo Electrónico de la Contratante

- **Texto del Documento:**

"DE LA CONTRATANTE: Provincia PICHINCHA, Cantón QUITO, Parroquia LA CONCEPCION, Ciudadela KENNEDY, Calle Av. Galo Plaza Lasso, Número: N51-127 Intersección: Algarrobos, Teléfono: 3822720, correo electrónico" (Cláusula Vigésima Tercera, Página 13).

Comentario: *"TEXTO EDITABLE: Completar con el correo de la persona responsable."*

- **Explicación:**

Se debe proporcionar el correo electrónico de la persona responsable en Hidalgo e Hidalgo S.A. para comunicaciones relacionadas con el contrato.

- **Ejemplo:**

"contracts@heh.com.ec"

14. Datos del Contratista para Comunicaciones

- **Texto del Documento:**

"DEL CONTRATISTA: Provincia, Cantón....., Parroquia....., Dirección..... Número....., Teléfonos:.....correo electrónico....." (Cláusula Vigésima Tercera, Página 14).

Comentario: *"TEXTO EDITABLE: Completar con los datos correspondientes."*

- **Explicación:**

Los datos completos del contratista para comunicaciones, incluyendo dirección y contacto, deben ser llenados.

- **Ejemplo:**

- Provincia: "Pichincha"
- Cantón: "Quito"
- Parroquia: "La Concepción"

- Dirección: "Av. 10 de Agosto N30-45"
- Número: (si aplica)
- Teléfonos: "0987654321"
- Correo electrónico: "info@abc.com"

15. Ciudad y Fecha de Firma

- **Texto del Documento:**
_"Dado, en la ciudad de _____, a _____" (Página 14).
Comentario: *"TEXTO EDITABLE: Completar con los datos correspondientes."*
- **Explicación:**
Se debe especificar la ciudad y la fecha exacta de la firma del contrato.
- **Ejemplo:**
"San Francisco de Quito, a 15 de mayo de 2025"

Consideraciones Adicionales Basadas en Anexos y Comentarios

Cláusula Sexta - Forma de Pago

- **Texto del Documento:**
"Cláusula Sexta. - FORMA DE PAGO. - ..." (Página 3).
Comentario: *"Cláusula editable: reemplazable de conformidad con las opciones previstas en el anexo 1."*
Anexo 1 (Páginas 15-16) ofrece opciones dependiendo de si hay anticipo o no, y si se acuerdan uno o varios pagos.
- **Explicación:**
Dependiendo del acuerdo:
 - **Con anticipo:** Especificar porcentaje de anticipo y cronograma de amortización.
 - **Sin anticipo:** Definir si es un solo pago o varios, con periodos específicos.
- **Ejemplo (con anticipo):**
"LA CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, en calidad de anticipo, el 30% del valor del contrato, equivalente a USD 30,000. El valor restante (70%) se cancelará contra presentación de facturas mensuales, descontando la amortización del anticipo."

Cláusula Séptima - Garantías

- **Texto del Documento:**

"Cláusula Séptima. – GARANTÍAS. - ..." (Página 4).

Comentario: *"Cláusula editable: reemplazable de conformidad con las opciones previstas en el anexo 2."*

Anexo 2 (Páginas 16-22) detalla opciones según el monto del contrato (menor o mayor a USD 50,000) y si hay anticipo.

- **Explicación:**

- **Monto < USD 50,000:** Fondo de garantía (5%) y garantía técnica. Con anticipo, añadir garantía de buen uso del anticipo.
- **Monto > USD 50,000:** Garantía de fiel cumplimiento (5%), garantía técnica y, si hay anticipo, garantía de buen uso del anticipo.
- **Garantía Técnica:** Especificar plazo de vigencia.

- **Ejemplo (monto > USD 50,000 con anticipo):**

"Garantía de fiel cumplimiento: 5% del valor del contrato (USD 5,000).

Garantía de buen uso del anticipo: USD 30,000. Garantía técnica: Vigente por 12 meses a partir de la entrega-recepción."

Soporte Técnico y Capacitación (Cláusula Cuarta)

- **Texto del Documento:**

"Adicionalmente el contratista proporcionará el soporte técnico, los mantenimientos preventivo y correctivo respectivos por el lapso (acorde con las especificaciones de los bienes, lo requerido por Hidalgo e Hidalgo, y la oferta aceptada) ... y, brindará la capacitación necesaria para (número) servidores" (Página 3).

Comentario: *"Cláusula editable: Esta cláusula aplicará en el caso de que en la oferta se contemple el soporte técnico, mantenimiento y capacitación respectivos."*

- **Explicación:**

Si la oferta incluye soporte y capacitación, se deben especificar el tiempo de soporte y el número de personas a capacitar.

- **Ejemplo:**

"Soporte técnico por 12 meses y capacitación para 5 servidores."