



**CONTRATACIÓN DIRECTA  
No.18/2014**

**ADQUISICIÓN DE REFACCIONES PARA  
EL EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE  
EFECTIVO DEL DEPARTAMENTO DE  
EMISIÓN Y TESORERÍA.**

*Manuel*





## ÍNDICE

### CONTRATACIÓN DIRECTA No.18/2014

CONTENIDO	No. de Página
1. Objeto de la Contratación	1
2. Especificaciones, requerimientos técnicos y condiciones que debe cumplir "El Oferente"	1
3. Plazo de Entrega	1
4. Observaciones, discrepancias y omisiones	2
5. Aclaraciones y ampliaciones	2
6. Presentación de la oferta y otra documentación	2
7. Negociación de la oferta	3
8. Impuestos	3
9. Formalización	3
10. Forma de pago	3
11. Anexo No. 1: Formato de presentación de la oferta económica	6





## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No.18/2014

### ADQUISICIÓN DE REFACCIONES PARA EL EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE EFECTIVO DEL DEPARTAMENTO DE EMISIÓN Y TESORERÍA

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Banco Central de Honduras, en lo sucesivo denominado "El Banco", requiere contratar el suministro de refacciones para su equipo de procesamiento de efectivo modelos 1250HS y 8672 marca DE LA RUE.

#### 2. ESPECIFICACIONES, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR "EL OFERENTE"

Cantidad	Descripción	Número de Parte	Máquina a la que pertenece la refacción
10	Power printed circuit board assembly	0062860	Contadora de billetes modelo 8672
15	Pinch idler roller	D003635	
15	Left wheel	D002050	
60	Feed-to-acceleration o-rings (clear)	D003659	
10	Encoder assembly	D004007	
15	Right wheel	D002052	
15	Output sensor module	D303652	
20	Filter assy vacuum sensor	FB02001401	Contadora de billetes modelo 1250HS
15	PCB I/O board	FB03003001	
30	Rietshle pump blades	02310527	

#### 3. PLAZO DE ENTREGA

- a) "El Oferente" se compromete a entregar de forma total y en buen estado al Departamento de Emisión y Tesorería ubicado en el edificio principal de "El Banco" el lote de refacciones antes indicado en un plazo no mayor a cuarenta (40) días calendario, una vez "El Banco" halla efectuado el pago correspondiente.
- b) A partir del siguiente día hábil en que "El Oferente" haya realizado la entrega, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el Departamento de Emisión y Tesorería de "El Banco" emitirá un informe de haber recibido o no a satisfacción los entregables de dicha contratación.



- c) Si el informe del Departamento de Emisión y Tesorería es satisfactorio, se elaborará un Acta de Recepción Definitiva, la que será suscrita por representantes de "El Banco"; la suscripción de esta acta por parte de "El Banco" no exime a "El Oferente" de las obligaciones contraídas respecto de la calidad y demás condiciones indicadas en las especificaciones y condiciones de contratación.
- d) Si durante el período de revisión se determina que el suministro no cumple con las especificaciones indicadas en el numeral 2 de estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación, o no se reciben a satisfacción, "El Banco" se reserva el derecho de rechazar lo entregado. En caso que "El Oferente" considere enmendar y continuar con el proceso, debe efectuar la(s) sustitución(es) que corresponda(n) a satisfacción de "El Banco", en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de notificación de no aceptación o rechazo.
- e) Una vez que "El Oferente" haya corregido lo indicado como rechazo o no aceptación, el personal del Departamento de Emisión y Tesorería de "El Banco" tendrá un máximo de cinco (5) días hábiles para realizar la revisión correspondiente previo a la remisión del informe de recibido a satisfacción y si éste es satisfactorio se procederá a la firma del Acta de Recepción Definitiva.

#### **4. OBSERVACIONES, DISCREPANCIAS Y OMISIONES**

- a) En el caso que "El Oferente" encuentre discrepancias y/u omisiones en estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación o tenga dudas sobre su significado, deben notificarlas por escrito al Secretario del Comité de Compras de "El Banco", a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha de presentación de la oferta, indicada en la carta de invitación.
- b) "El Banco" a través del Secretario del Comité de Compras, dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto no se formularán aclaraciones verbales.

#### **5. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES**

Si "El Banco" necesitase hacer aclaraciones o ampliaciones a estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación, harán del conocimiento de "El Oferente" mediante comunicación escrita emitida por el Secretario del Comité de Compras.

#### **6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y OTRA DOCUMENTACIÓN**

- 6.1** La oferta económica debe ser remitida vía correo electrónico, a más tardar en la fecha y hora indicadas en la nota de invitación a presentar cotización; además debe estar acompañada con las especificaciones técnicas a suministrar, conforme el detalle presentado en el Numeral No.2 de estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación.



- 6.2 El precio total ofertado debe ser expresado en dólares de los Estados Unidos de América, descrito en letras y números, de acuerdo al Cuadro Sumario descrito en el Anexo No.1 adjunto.
- 6.3 Los precios indicados considerarán la entrega en la Aduana de Toncontín en Tegucigalpa, MDC, Honduras.
- 6.4 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros.

## 7 NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA

- 7.1 Conforme con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, recibida la oferta económica, el Secretario del Comité de Compras de "El Banco" procederá a la negociación de la oferta económica con "El Oferente", con el propósito de obtener las condiciones económicas más ventajosas para la Institución.
- 7.2 Finalizado el proceso de negociación, se elaborará el informe y proyecto de resolución correspondiente para la adjudicación, este último será sometido a la aprobación del Directorio de "El Banco"; la adjudicación será comunicada por la Secretaría del Directorio de "El Banco" a "El Oferente".

## 8 IMPUESTOS

Para efectos tributarios y cuando proceda "El Banco" retendrá y enterará al fisco los impuestos que conforme a Ley correspondan.

## 9 FORMALIZACIÓN

La adjudicación será comunicada a "El Contratista" por la Secretaría del Directorio de "El Banco".

## 10 FORMA DE PAGO

"El Banco" pagará a "El Contratista" mediante transferencia cablegráfica, en un solo pago posterior a la emisión y comunicación por parte del Directorio de la Institución de la adjudicación, el valor del suministro en dólares de los Estados Unidos de América dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al de la presentación de la factura correspondiente; misma que debe contar con el visto bueno del Departamento de Emisión y Tesorería de "El Banco".

El Artículo 5 numeral 6) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que los ingresos brutos obtenidos de fuente hondureña por personas naturales o jurídicas no residentes o no domiciliadas en el país, pagarán el veinticinco por ciento (25%) en concepto de Impuesto Sobre la Renta sobre el valor contratado.



**Todas las comunicaciones deben ser dirigidas a la Secretaria del Comité de Compras, quien también es el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, con oficinas situadas en el tercer piso del edificio principal del Banco Central de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.**

**LUISA ARELY PINÉD PINEDA**

Secretaria del Comité de Compras y  
Jefa Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales.

**Dirección postal:**

Banco Central de Honduras  
Barrio El Centro, Avenida Juan Ramón Molina  
1ra Calle, 7ma Avenida  
Apartado Postal No.3165  
Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.

Teléfono (504) 2216-1000 ext.2317 ó 2304  
Fax (504) 2237-2485

**Correos electrónicos:**

[adquisiciones@bch.hn](mailto:adquisiciones@bch.hn)

[luisa.pineda@bch.hn](mailto:luisa.pineda@bch.hn)

Secretaria del Comité de Compras y  
Jefa Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales

[Deisy.rodriguez@bch.hn](mailto:Deisy.rodriguez@bch.hn)

Deisy Rodríguez Guerrero de Brune  
Jefa División de Adquisiciones y Contrataciones  
Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales

[Isbela.pavon@bch.hn](mailto:Isbela.pavon@bch.hn)

Isbela Maricela Pavon Martínez  
Jefa Sección de Adquisiciones  
Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales



# ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Pascual", is located in the bottom right corner of the page.



## ANEXO No.1

### FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

**CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE REFACCIONES PARA EL EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE EFECTIVO DEL BANCO MARCA DE LA RUE.**

Cantidad	Descripción	Número de Parte	Valor de la Oferta	
			Unitario	Total
10	Power printed circuit board assembly	0062860		
15	Pinch idler roller	D003635		
15	Left wheel	D002050		
60	Feed-to-acceleration o-rings (clear)	D003659		
10	Encoder assembly	D004007		
15	Right wheel	D002052		
15	Output sensor module	D303652		
20	Filter assy vacumm sensor	FB02001401		
15	PCB I/O board	FB03003001		
30	Rietshle pump blades	02310527		
<b>Total</b>				
<b>-25% Impuesto Sobre Renta</b>				
<b>Valor a recibir</b>				

**VALOR TOTAL LETRAS EN MAYÚSCULAS:** \_\_\_\_\_

#### NOTAS:

- ✓ **LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ÉSTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE "EL OFERENTE".**
- ✓ **LA OFERTA DEBE SER EXPRESADA EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES.**

#### FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo del Representante Legal	
No. de identidad o pasaporte del Representante Legal	
Dirección postal	
No. de teléfono y fax	
Correo electrónico	

6