



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No.20/2014

**CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
PARA SIETE (7) ASCENSORES MARCA KONE: DOS
(2) UBICADOS EN EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS EN LA CIUDAD
DE TEGUCIGALPA, MDC, TRES (3) UBICADOS EN EL
EDIFICIO ANEXO EN LA CIUDAD DE
COMAYAGÜELA, MDC, Y DOS (2) EN EL EDIFICIO
DE LA SUCURSAL DEL BANCO UBICADA EN LA
CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, CORTÉS.**



Contratación Directa No.20/2014

ÍNDICE
CONTRATACIÓN DIRECTA No.20/2014

CONTENIDO	No. Página
1. Objeto del contrato	1
2. Especificaciones técnicas y condiciones del servicio, que debe cumplir "El Oferente", las cuales aplican para cada uno de los lotes	1
3. Actividades que deberán realizarse en cada visita de mantenimiento preventivo o de acuerdo a la recomendación del fabricante	3
4. Observaciones, discrepancias y omisiones	6
5. Aclaraciones y ampliaciones	6
6. Presentación de la oferta	6
7. Negociación de la oferta y adjudicación	7
8. Impuestos	8
9. Documentación que debe presentar "El contratista" luego de comunicada la adjudicación y previo a la suscripción del contrato	8
10. Garantía de cumplimiento	8
11. Condiciones de la garantía	9
12. Formalización de contrato	10
13. Vigencia del contrato	10
14. Forma de pago	10
15. Obligaciones laborales de "El contratista"	10
16. Medidas de seguridad	11
17. Multa por incumplimiento	11
18. Cesión del contrato o subcontratación	11



Contratación Directa No.16/2014

19.	Caso fortuito o fuerza mayor	11
20.	Solución de controversias o diferencias	12
21.	Legalización de los documentos	12
ANEXOS		
	Anexo No.1: Formato de presentación de la oferta económica	13
	Anexo No.2: Formato de declaración jurada	14
	Anexo No.3: Formato de garantía bancaria de cumplimiento de contrato	15



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA SIETE (7) ASCENSORES MARCA KONE: DOS (2) UBICADOS EN EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA, MDC, TRES (3) UBICADOS EN EL EDIFICIO ANEXO EN LA CIUDAD DE COMAYAGÜELA, MDC, Y DOS (2) EN EL EDIFICIO DE LA SUCURSAL DEL BANCO UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, CORTÉS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Banco Central de Honduras, en adelante denominado "El Banco" requiere contratar, el suministro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para siete (7) ascensores marca Kone para lo cual se han definido mediante lotes de la siguiente forma:

Lotes	Descripción	Período del mantenimiento
1	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para tres (3) ascensores marca Kone ubicados en el edificio anexo del Banco Central de Honduras en la ciudad de Comayagüela, MDC.	Del 18 de enero de 2015 al 17 de mayo de 2015
2	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para dos (2) ascensores marca Kone ubicados en el edificio principal del Banco Central de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, MDC.	Del 18 de enero de 2015 al 17 de agosto de 2015
3	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para dos (2) ascensores marca Kone ubicados en el edificio de la sucursal de San Pedro Sula, Cortés.	Del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO, QUE DEBE CUMPLIR "EL OFERENTE", LAS CUALES APLICAN PARA CADA UNO DE LOS LOTES.

Condiciones y compromisos de carácter técnico que asumirá "El Oferente" y que debe expresar en la oferta.

2.1 "El Oferente" deberá ser un representante autorizado para brindar mantenimiento al equipo fabricado por el fabricante Kone.

2.2 Realizar el mantenimiento preventivo una vez al mes, los cuales serán programados a conveniencia de "El Banco", por lo que "El Oferente" deberá presentar un plan sugiriendo las fechas en que se realizará dicho mantenimiento a fin de lograr el acuerdo correspondiente. El mantenimiento preventivo se llevará a



cabo en horas y días que no perturben la operación normal del equipo y el mantenimiento correctivo se deberá efectuar cuantas visitas sean necesarias.

- 2.3** "El Oferente" entregará como parte del mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte escrito en el cual se describan las tareas realizadas como máximo diez (10) días hábiles posteriores a la fecha del mantenimiento y en el caso que se requieran aclaraciones sobre dichas tareas, deberán proporcionarlas al personal técnico que designe "El Banco".
- 2.4** "El Oferente" debe garantizar que al término de dos (2) horas como máximo después de recibido el reporte de falla del equipo, vía teléfono, facsímile o correo electrónico; se presentarán en las instalaciones de "El Banco" y se mantendrán en ellas hasta dar una solución, debiendo solventar el problema en un tiempo máximo de doce (12) horas, contado a partir del momento en que la falla haya sido reportada por "El Banco".
- 2.5** "El Oferente" debe prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo las veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año (7x24x365), sin costo adicional para "El Banco", en presencia del personal técnico que designe "El Banco".
- 2.6** "El Oferente" debe contar con repuestos originales de los elevadores en caso de cambios autorizados por el Banco, asimismo, deberá efectuar el remplazo de piezas que se identifiquen como defectuosas; el costo de estas piezas correrá por cuenta de "El Banco". "El Oferente" deberá presentar la cotización de las piezas defectuosas y el proceso de adquisición deberá contar con la autorización de "El Banco".
- 2.7** Facilitar el transporte de herramientas y del equipo necesario para el personal técnico que asigne.
- 2.8** El servicio debe ser prestado por personal técnico calificado y certificado, empleado directamente por "El Oferente" y bajo su vigilancia y supervisión, por lo que deberá indicar el nombre de los técnicos a asignar con sus respectivas hojas de vida y certificaciones correspondientes.
- 2.9** Asumir la responsabilidad por daños y perjuicios que por errores y omisiones el personal técnico ocasionare al equipo, siempre que los daños sean imputables a tales trabajadores y que éstos estén debidamente comprobados a juicio de "El Banco".
- 2.10** "El Oferente" debe brindar al personal técnico de "El Banco", la capacitación técnica oficial del fabricante sobre el uso, manejo (administración), monitoreo y cuidados del equipo objetos de la contratación para un mínimo de cinco (5)



personas, dicha capacitación debe ser impartida por personal técnico debidamente certificado por el fabricante del equipo, para lo cual debe presentar la hoja de vida de dicho personal. La capacitación debe ser completa con certificación, diploma y amplios conocimientos de los ascensores.

2.11 La capacitación debe realizarse en un período mínimo de una (1) semana, con ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, con material e instructor en español y la capacitación debe ser impartida en los edificios del Banco donde estén instalados los equipos.

3. ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZARSE EN CADA VISITA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O DE ACUERDO A LA RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE:

"El Oferente" deberá realizar mensualmente en su visita de mantenimiento preventivo las actividades del Módulo Básico, más las actividades que correspondan a uno de los siguientes módulos, en el orden que se contemplan en el programa de mantenimiento de los elevadores:

A. MÓDULO BÁSICO:

- **Cabina:**
Revisión de iluminación, de interior, de sistema de alarma, de ventilador y de intercomunicador.
- **Puerta de cabina:**
Verificar el funcionamiento de apertura de puertas, de la cortina luminosa y sensibilidad de seguridad de cortina, verificar estado de hojas de puertas y patines, comprobar el pulsador de reaperturas de puertas y verificar pisadera de cabina.
- **Control:**
Verificar los códigos de error, verificar interruptor diferencial, luz de emergencia, sistema manual de frenos, funcionamiento de renivelación y funcionamiento de intercomunicador.
- **Techo de cabina:**
Verificar iluminación de cubo, nivel de aceite en lubricadores de guías y aceiteras, verificar visualmente la máquina y verificar el limitador de velocidad.
- **Cubo:**
Verificar en forma visual y sonora el freno de la máquina, el funcionamiento eléctrico y mecánico de las cerraduras de piso y holgura con el patín retráctil,



verificar los patines/guidadores de las puertas de piso, las cazoletas de tensores de cables y verificar tensión de cables de suspensión.

- **Foso:**
Verificar los recogedores de aceite, la luz del foso y limpieza de foso.

B. MÓDULO DE CUBO:

- **Techo de Cabina:**
Verificar amarre de cable de limitador a la cabina, verificar manualmente articulación de barra de cuñas del sistema paracaídas, contacto eléctrico de limitador de velocidad, verificar altura de amortiguadores, estados de rozaderas superiores de cabina, verificar último cambio de la batería de alarma de emergencia, funcionamiento de interruptor final de carrera.
- **Cubo:**
Verificar dispositivos de lectura de posición de cabina, bridas sujeta-cables y pasadores, verificar estado de cables de suspensión, estado de cable del limitador, bastidor del contrapeso, poleas y pesas, holgura entre rozaderas y las guías de contrapeso, verificar nivel de aceite en lubricadores/aceiteras de guía de contrapeso y los paracaídas de contrapeso.
- **Foso:**
Verificar estado de rozaderas inferiores de cabina, verificar visualmente las poleas de la parte inferior de la cabina, conjunto de polea tensora del limitador, verificar visualmente los amortiguadores y alineamiento de platos de golpe/enanos de los mismos, verificar estado y fijación de cordón de maniobra y estiramiento de cables de contrapeso.

C. MÓDULO DE PUERTAS DE PISO:

- **Verificación de puertas de piso desde la planta:**
Verificar funcionamiento mecánico de la puerta de piso, estado de holgura y el pañeado de las hojas de puerta, verificar que las hojas de puerta no se queden atascadas en posición abierta.
- **Verificación de puertas de piso desde el cubo:**
Verificar el alineamiento del carro, estado y alineamiento del contacto de puertas, desgaste y alineamiento de poleas/ruedas colgantes, verificar desgaste y alineamiento de las ruedas excéntricas, verificar estado y tensión de cable de sincronización, estado de ruedas/poleas de sincronización, funcionamiento de dispositivo de apertura de emergencia, hacer prueba manual de funcionamiento de la cerradura, verificar alineamiento y la superficie de contacto de la cerradura.



- **Sistema de cerrado de puertas de piso:**
Verificar funcionamiento de la pesa o el muelle de cerrado, estado de cable de la pesa de cerrado y estado de las poleas desviadoras.
- **Pisaderas de puertas de piso y patines:**
Verificar la fijación de la pisadera al marco, estado, integridad y fijaciones de los patines guías de las puertas.
- **Patín retráctil:**
Verificar funcionamiento del patín retráctil y su alineamiento con las roldanas/poleas de las cerraduras.

D. MÓDULO DE OPERADOR DE PUERTA:

- **Puertas de cabina:**
Verificar estado de puerta de cabina, holgura y alineamiento, verificar fijación de pisadera al marco, estado, integridad y fijaciones de los patines guías y fijación del faldón.
- **Operador de puerta:**
Verificar que operador funcione correctamente, las poleas desviadoras, tensión y desgaste de banda, verificar alineamiento y superficie de contacto de puerta, verificar fijaciones, cables y mecanismos de dispositivos de seguridad, verificar la tierra y conexiones eléctricas.
- **Carro superior:**
Verificar el alineamiento del carro, desgaste y alineamiento de poleas/ruedas colgantes, verificar desgaste y alineamiento de ruedas excéntricas, estado y tensión de cable de sincronización, verificar ruedas/poleas de sincronización, funcionamiento de dispositivo de impedimento mecánico de apertura de puerta.

E. MÓDULO DE MÁQUINA:

- **Máquina MX:**
Verificar visualmente y sonora los rodamientos de la polea tractora, verificar estado de polea tractora y sus protecciones, estado de cables de potencia del motor y sus conexión, verificar visualmente la tacométrica y su polea, verificar manualmente superficie del tambor de freno, verificar grosor de las zapatas de freno, realizar prueba estática de freno.



F. MÓDULO DE CUADRO DE MANIOBRA:

- **Cuadro de maniobra:**

Verificar cuadro de maniobra y su orden general, verificar visualmente el indicador de la zona de puertas, verificar las conexiones de los cables de potencia del motor, verificar las conexiones y estado de la línea de entrada principal, ajuste del pesacargas y funcionamiento del sistema de alarma remota/local.

G. MÓDULO DE SEÑALIZACIÓN:

- **Señalización:**

Verificar la señalización de piso (lámparas indicadoras de posición de cabina, display y pulsadores)

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 diez (10) días hábiles antes de la fecha de presentación de la oferta, indicada en la carta de invitación.
- b) "El Banco" mediante el Secretario del Comité de Compras, dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto no se formularán aclaraciones verbales.
- c) Los errores en las ofertas, cualquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo de "El Oferente".

5. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

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

6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El precio total ofertado debe ser expresado en letras y números, detallando el valor ofertado, más el impuesto sobre ventas. (Ver Anexo No.1).

Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros.

La oferta debe ser presentada en moneda nacional, en un sobre cerrado (sin señal de haber sido abierto), a más tardar en la fecha y hora indicadas en la nota de invitación a presentar cotización, acompañada de los siguientes documentos:



- a) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado de la empresa Oferente.
- b) Fotocopia del carné vigente que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras.
- c) Declaración jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- d) Declaración jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada eestán enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación. Si se tratase de oferentes extranjeros, deben formular manifestación expresa de someterse a las leyes y en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales.
- e) Declaración jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.
- f) Declaración jurada del representante, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada en caso que le sea adjudicada la presente cotización, se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Banco Central de Honduras a las que tengan acceso.
- g) El oferente debe presentar en su oferta, al menos dos (2) cartas de referencia de haber prestado el mismo servicio de soporte a otras empresas o instituciones en los últimos dos (2) años. Las referencias deben incluir nombre del cliente, persona contacto (nombre y cargo que desempeña), correo electrónico, número de teléfono y descripción del servicio incluyendo el período de tiempo en que ha sido recibido.

7. NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN

- 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".
- 7.2** Finalizado el proceso de negociación, el comité de compras elaborará el informe correspondiente para la adjudicación, en caso que si proceda y el Proyecto de Resolución será sometido a la aprobación del Directorio de "El Banco".



7.3 La adjudicación será comunicada por el Secretario del Directorio de "El Banco" a "El Oferente" quien en adelante se denominara "El Contratista".

8. IMPUESTOS

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

9. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR "EL CONTRATISTA" LUEGO DE COMUNICADA LA ADJUDICACIÓN Y PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

- a) Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que la empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras y que el representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15 numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado.
- b) Constancia de solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que la empresa oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
- c) Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), donde se acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Fortalecimiento en los Ingresos y el Gasto Público.
- d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- e) Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

Los documentos requeridos, deben ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la notificación de la adjudicación.

10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Si el valor de la oferta incluido el impuesto sobre ventas excede de L85,000.00, el Oferente adjudicado entregara a favor de "El Banco", una Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor contratado, por el plazo de quince (15) meses, de manera que venza tres (3) meses adicionales al plazo de vigencia del contrato.



11. CONDICIONES DE LA GARANTÍA

La garantía debe ser extendida en Honduras a favor de "El Banco" y podrá consistir en cheque certificado, cheque de caja, garantía bancaria o póliza emitida en lempiras por un banco o institución de seguros que opere legalmente en el país.

En caso que se presente garantía bancaria o póliza, debe contener las siguientes cláusulas obligatorias:

"EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, DESPUES DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO".

"EN CASO DE CONTROVERSIDA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECEERÁN ESTAS ÚLTIMAS"

En el texto de las garantías no deben adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias.

Asimismo, las garantías que se emitan a favor de "El Banco" deben ser solidarias, incondicionadas, irrevocables y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para ellas.

El representante legal de la institución bancaria o de seguros, que emita la garantía bancaria o la fianza que corresponda, debe entregar una declaración jurada, cuya firma debe estar autenticada por Notario, mediante la cual hará constar que su representada:

- a) No se encuentra en mora frente a la administración, incluyendo cualquier organismo del sector público, como consecuencia de la falta de pago de garantías ejecutadas.
- b) No hallarse en situación de suspensión de pagos o de liquidación forzosa.
- c) No encontrarse suspendida la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad.
- d) Obligarse de forma solidaria con el garantizado, con renuncia expresa al beneficio de excusión.



12. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

- 12.1** Una vez comunicada la adjudicación, se le requerirá a "EL Oferente" para que dentro del plazo de treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, se presente a formalizar el contrato, previo a su anuencia al borrador correspondiente.
- 12.2** La no suscripción oportuna del contrato por retraso en la presentación de las Garantías, Fianzas y demás documentos que debe presentar "EL OFERENTE" dará derecho a "EL BANCO" a dejar sin efecto la adjudicación.
- 12.3** Si dentro del plazo señalado en el numeral 12.1 anterior, "EL OFERENTE" seleccionado no acepta o formaliza el contrato por causas que le sean imputables, quedará sin valor ni efecto la adjudicación.
- 12.4** "EL BANCO" no efectuará ningún pago hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito por las partes y aprobado por el Directorio de la Institución.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato estará comprendido de la manera siguiente:

Lote No.1: Del 18 de enero de 2015 al 17 de mayo de 2015.

Lote No.2: Del 18 de enero de 2015 al 17 de agosto de 2015.

Lote No.3: Del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

14. FORMA DE PAGO

"El Banco" cancelará el valor del contrato en moneda nacional, de forma mensual dentro de los diez (10) días hábiles del siguiente mes al de la prestación del servicio, contra entrega del recibo o factura correspondiente, debiendo contener el visto bueno del Departamento de Servicios Generales o de la Gerencia de la Sucursal de San Pedro Sula del "El Banco" respectivamente, acreditando que el servicio fue recibido satisfactoriamente.

15. OBLIGACIONES LABORALES DE "EL CONTRATISTA"

"EL OFERENTE" asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne a las actividades objeto de esta contratación y cualesquier otro personal relacionado con el cumplimiento del mismo, relevando completamente a "El Banco" de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución del contrato se cause a los bienes de "El Banco".



16. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a) "EL OFERENTE" se obliga a cumplir las medidas de seguridad que "EL BANCO" tiene establecidas, para cuyo propósito acatará lo indicado por el Departamento de Seguridad de "EL BANCO", a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.
- b) "EL OFERENTE" está obligado a mantener en absoluta confidencialidad la información, configuraciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad de "EL BANCO" a las cuales eventualmente tenga acceso durante la ejecución de su trabajo.
- c) "EL BANCO" se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por "EL OFERENTE".

17. MULTA POR INCUMPLIMIENTO

"El Banco" aplicará una multa por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de la obligación, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigente.

De	Hasta	Porcentaje
L0.01	L40,000,000.00	0.17%
L40,000,000.01	en adelante	0.18%

Además, si la multa acumulada asciende o excede del diez por ciento (10%) del valor del contrato, el Banco Central de Honduras podrá ejecutar la garantía de cumplimiento si la hay y/o dejar sin valor ni efecto la contratación adjudicada, sin responsabilidad de su parte.

18. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la cesión ni la subcontratación, por consiguiente, es entendido por las partes que "El OFERENTE" no podrá transferir, asignar, cambiar, modificar, traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al Contrato, sin previo consentimiento por escrito de "El Banco", si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.

19. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El incumplimiento parcial o total por parte de "El OFERENTE" sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo a lo convenido en el contrato, no será considerado como tal, si a juicio de "El BANCO" se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse, que impide el exacto



cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS

Cualquier diferencia o conflicto que surgiere entre "El OFERENTE" y "El BANCO", debe resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a conocimiento del Juzgado correspondiente del Departamento de Francisco Morazán.

21. LEGALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos que se presenten en fotocopias deben estar debidamente autenticados por Notario.
- b) Los documentos que hayan sido extendidos fuera de la República de Honduras deberán estar apostillados o debidamente legalizados para surtir efectos en este país.
- c) De requerir autenticar copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece: "El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado".

NOTA:

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas al Secretario del Comité de Compras, quien también es Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, en las 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 PINEDA PINEDA
Secretaria del Comité de Compras y
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales.

MMFD/BPHE



**ANEXO No.1
Oferta Económica**

**CUADRO SUMARIO
CONTRATACIÓN DIRECTA No.20/2014**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA SIETE (7) ASCENSORES MARCA KONE: DOS (2) UBICADOS EN EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA, MDC, TRES (3) UBICADOS EN EL EDIFICIO ANEXO EN LA CIUDAD DE COMAYAGÜELA, MDC; Y DOS (2) UBICADOS EN LA SUCURSAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO SULA, CORTÉS.

Lotes	Descripción	Valor en Lempiras	
		Mensual	Anual
	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para siete (7) ascensores marca Kone, distribuidos de la siguiente forma:		
1	Tres (3) ascensores marca Kone ubicados en el edificio anexo del Banco Central de Honduras en la ciudad de Comayagüela, MDC, del 18 de enero de 2015 al 17 de mayo de 2015.		
2	Dos (2) ascensores marca Kone ubicados en el edificio principal del Banco Central de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, MDC, del 18 de enero de 2015 al 17 de agosto de 2015.		
3	Dos (2) ascensores marca Kone ubicados en el edificio de la sucursal de San Pedro Sula, Cortés, del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.		
	Sub total		
	Impuesto sobre ventas		
	Valor total de la oferta económica		

VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS

NOTAS:

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

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

TEGUCIGALPA, MDC

FECHA



Contratación Directa No.20/2014

ANEXO No.2
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, con domicilio en _____ y con tarjeta de identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA**: que ni mi persona ni mi representada nos encontramos comprendidos en alguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____ Departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ de 201_.

Firma del Representante Legal



ANEXO No.3
FORMATO DE GARANTÍA BANCARIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

GARANTÍA BANCARIA No: _____

MONTO: _____ (15% del valor total del contrato) _____

GARANTIZADO: _____ (EMPRESA CONTRATADA) _____

GARANTE: _____ (BANCO EMISOR) _____

BENEFICIARIO: **BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

COBERTURA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PARA
_____ (objeto del contrato) _____

VIGENCIA: PERÍODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO MÁS TRES (3) MESES

CLAUSULAS ESPECIALES:

"EL PRESENTE DOCUMENTO, SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO A FAVOR DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE DICHO DOCUMENTO".

"EN CASO DE CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS".

FIRMA AUTORIZADA ENTIDAD BANCARIA

TEGUCIGALPA, MDC., _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 201__.

NOTA: La garantía presentada deberá ser acompañada de una Declaración Jurada, extendida por el Representante Legal de la institución garante que las emita, cuya firma deberá ser autenticada por Notario, dicho representante deberá expresar en la misma que quienes suscribieron la garantía poseen firma autorizada para emitir tales documentos de acuerdo al Artículo 242 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; asimismo, en dicha declaración se hará constar que su representada no se encuentra comprendida en alguna de las situaciones señaladas en los literales a), b), c) y d) del Artículo 241 del mismo Reglamento, en el caso de que la garantía sea un cheque certificado, el literal d) de éste Artículo no se exigirá.

