



Intibucá, Intibucá
13 de octubre de 2023
009-UMAP-2023

CIRCULAR

Para: Todo el Personal

De: Unidad Municipal de Administración de Personal.

Asunto: Aseo y Ordenamiento de Oficinas y Municipalidad

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para socializar las disposiciones del señor alcalde:

1. Por disposiciones del alcalde, todo el personal a su cargo deberá presentarse el día sábado 14 de octubre en las instalaciones de la municipalidad.
2. La hora solicitada es a las 08:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.
3. Se hará limpieza de todo el predio de la municipalidad, acomodar la bodega, y arreglar oficinas.

Favor cumplir con lo requerido



ESTELA MARIA FLORES MANZANARES
Coordinadora UMAP



MUNICIPALIDAD
DE INTIBUCÁ

@municipalidaddeintibuca



*Intibucá es
para todos*



HONDURAS

NOTIFICACION

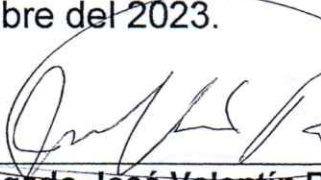
El suscrito Director de Justicia Municipal de Intibucá, en uso de las facultades que la ley le confiere y en aplicación a la ordenanza municipal, **Notifica: que de manera inmediata todos los negocios procedan a liberar los derechos a vía, y queda terminante PROHIBIDO la instalación y la ubicación en las aceras y calles de la ciudad del Municipio de Intibucá como ser: puestos de venta de mercadería, conos, carretas, cajas de plástico, tarimas, rótulos, tubos, carpas, cajones, cadenas, piedras, vehículos estacionados de clientes y propietarios de negocio haciendo la aclaración que los clientes deberán estar 10 minutos máximo con las intermitentes y cualquier otro tipo de objeto que impida la libre circulación de vehículos y peatones.**

El incumplimiento de la normativa legal establecida dará lugar al decomiso de sus productos y otros objetos que impidan la libre movilidad, más la imposición de una multa de Lps. 1,500.00 más gastos de movilización de sus productos y de no tener permiso de operación se le aplicara la multa de L.2,000.00 según plan de arbitrios.

La hora de carga y descarga es a partir de las 06:00 p.m. hasta las 06:00 a.m.

CÚMPLASE

Intibucá, Intibucá 25 de octubre del 2023.


Abogado José Valentín Rodríguez
Director de Justicia Municipal



MUNICIPALIDAD
DE INTIBUCA

Teléfonos:
(+504) 2783-0069 / 2783-0660

@municipalidaddeintibuca



correo electrónico:
alcaldiaintibuca@gmail.com

*Intibucá e
para todo*

CIRCULAR No. STLCC-ONCAE-021-2023

LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC) A TRAVÉS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)

PARA: *Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, otros entes estatales sin adscripción específica, Secretarios de Estado, Presidentes Ejecutivos, Secretarios Ejecutivos, Directores Ejecutivos, Gerentes Generales de las Instituciones de la Administración Central, Descentralizadas y Desconcentradas, Instituciones del Estado y Otros organismos obligados a la aplicación de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento.*

Se les comunica que a partir del 20 de septiembre de 2023 estará habilitado el nuevo Catálogo Electrónico de **Vehículos Automotores**, al cual se han incorporado una diversidad de productos de las variedades de mayor demanda dentro de instituciones gubernamentales, estos productos han sido seleccionados mediante el proceso de Licitación Pública Nacional **LPN-ONCAE-CC-VA-001-2023 “COMPRA CONJUNTA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES A TRAVÉS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO”**, realizado por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), para la selección de proveedores y los productos, a los que podrán acceder desde el portal www.hondumcompras.gob.hn módulo de Catálogo Electrónico. La adquisición de estos productos se hará a través del Catálogo Electrónico, todo organismo que se financie con fondos públicos deberá acatar los siguientes lineamientos:

1. PRODUCTOS SUJETOS A LA OBLIGATORIEDAD DE LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (ver anexo 2).

Como resultado la licitación en referencia se ha incorporado productos, dentro del rubro de vehículos automotores, que comprenden las siguientes categorías:

Lote	Descripción
Lote 1	Vehículos Tipo Pick Up
Lote 2	Vehículos Tipo Camioneta
Lote 3	Vehículos Tipo Microbús / Bus
Lote 6	Vehículos Tipo Ambulancia
Lote 7	Vehículos Tipo Motocicleta



2. PROVEEDORES INGRESADOS AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Los proveedores que forman parte del presente Catálogo Electrónico son los siguientes:

- 1.- GRUPO Q, S.A. DE C.V.
- 2.- DISTRIBUIDORA DE MOTORES S.A. (DIDEMO).

3. ZONAS DEL PAÍS SUJETAS A LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Para todas las zonas del país es obligatorio el uso del Catálogo Electrónico de Vehículos Automotores.

4. VIGENCIA

El nuevo proceso del Catálogo Electrónico de Vehículos Automotores tendrá una vigencia de un (1) año, contados a partir del 20 de septiembre del año 2023 y finalizando el 20 de septiembre del año 2024. Según lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos (RLCETME) y en las Instrucciones a

los Oferentes (IAO 32.1.) del Pliego de Condiciones que establece que el plazo de vigencia del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** será de un (1) año, a partir de la fecha de emisión de la Circular de Habilitación del Catálogo.

5. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA ONCAE UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO

LOS PROVEEDORES tienen las siguientes obligaciones:

- Mantener y cumplir con las condiciones ofertadas en el Electrónico y las contenidas en la **COMPRA CONJUNTA**;
- Consultar regularmente HonduCompras para mantenerse al tanto de cualquier información de interés en relación con los Contratos suscritos;
- Realizar los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma;
- Proceder durante la vigencia del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, de acuerdo con la declaración de integridad suscrita;
- Asistir a las capacitaciones relativas a los ajustes o mejoras del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- Aceptar todas las órdenes de compra oficiales emitidas a través de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**; salvo en el caso de las excepciones establecidas en el Contrato;
- Asignar una persona de contacto permanente para la atención de las instituciones;
- Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las demoras que puedan presentarse por razones imputables a **EL PROVEEDOR**;
- Informar cualquier causa de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de que fuere objeto en cualquier etapa de la ejecución contractual;
- Cualquier otra incluida en el pliego de condiciones y en la Circular de Habilitación.

LA ONCAE tiene las siguientes obligaciones:

- Mantener HonduCompras en óptimas condiciones;
- Mantener la seguridad de los datos ingresados en HonduCompras;
- Fomentar la competencia a través de la divulgación relativa a las oportunidades de negocio, de manera oportuna e igualitaria a todos los proveedores suscriptores del Contrato;
- Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones y en la Circular de Habilitación.

6. PRODUCTOS DENTRO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La **INSTITUCIÓN ADQUIRENTE** debe de considerar para toda compra relacionada con el rubro de Vehículos Automotores lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos (RLCETME) que textualmente dice: ***"En caso de que en el Catálogo Electrónico, existiera un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de compra, el ENTE debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento con base en el artículo 3, último párrafo de la Ley"***. Ver Anexo 2 donde se detalla los productos que se encuentran en el Catálogo Electrónico.

7. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

LA ONCAE podrá, previa solicitud formal y escrita de la **INSTITUCIÓN CONTRATANTE**, mediante Formulario F-I-008 *"Solicitud de Autorización de Compra por Fuera de Catálogo Electrónico"*, autorizar la compra de un bien o servicio fuera del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, en los siguientes casos:

- Cuando el bien o servicio, no se haya incorporado al Catálogo o encontrándose en éste, no satisface las necesidades sustanciales del ente, en algún aspecto específico, que sea objetivo y justificado.



- b. Cuando no exista disponibilidad de los proveedores inscritos en el catálogo, debidamente comprobado por la ONCAE.

Toda solicitud de compra por fuera de CATÁLOGO ELECTRÓNICO debe venir acompañada de un dictamen técnico de su institución. La misma debe ser remitida al correo electrónico ccvehiculosautomotores@oncae.gob.hn, y una vez recibida la autorización para compra por fuera del catálogo, la institución deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, que establece lo siguiente: **“ARTICULO 38. Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere al Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa.- En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras”.**

8. CONDICIONES DE COMPRA MÁS VENTAJOSAS POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

En el caso que una institución demuestre que puede obtener condiciones más ventajosas que las presentadas en el **CATÁLOGO**, en términos de precio, garantías, plazo de entrega y calidad, antes de autorizar la compra fuera del **CATÁLOGO**, **LA ONCAE** deberá dar la opción a los proveedores del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, de que igualen o mejoren las condiciones presentadas. En el caso que no se iguale o mejore la oferta se invitará al proveedor fuera del **CATÁLOGO** a incorporarse al mismo, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos técnicos, legales y financieros de los proveedores incorporados. En el caso específico de solicitudes de compra por fuera del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, por las condiciones ventajosas establecidas, ésta deberá venir documentada con el dictamen técnico correspondiente.

9. NULIDAD DE LAS COMPRAS FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Serán nulos todos aquellos procesos de compras de bienes o servicios que, habiendo sido incorporados en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, se realicen fuera de éste, sin contar con la autorización indicada por **LA ONCAE**. **LA STLCC**, por medio de **LA ONCAE**, declarará de oficio o a petición de parte, la nulidad del proceso de compra realizado. Contra esa resolución cabrán los recursos que disponen las leyes administrativas del país. Los procesos que se declaren nulos en razón del incumplimiento del artículo 3, último párrafo de la Ley, deberá **LA ONCAE**, por medio de **LA STLCC**, comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o al Ministerio Público para la aplicación de sanciones administrativas, civiles o penales que fueran procedentes.

10. ATENCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES A LOS ENTES ADQUIRENTES

Todos los proveedores del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES** se han comprometido a proveer una asistencia oportuna a todos los **ENTES ADQUIRENTES**. Para este efecto se ha establecido tres personas de contacto por parte de **EL PROVEEDOR** con la siguiente función:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
Nivel A	Responsable de atender pre-orden de compra, órdenes de compra, consultas, quejas o solicitudes de las instituciones.	24 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención B.
Nivel B	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, no brinde	48 horas después de recibida la comunicación o la institución



	respuesta en las primeras 24 horas.	puede pasar a la línea de atención C.
Nivel C	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a LA ONCAE .

Una Pre-orden de compra no debe pasar a los niveles B y C, ya que el tiempo de respuesta de **EL PROVEEDOR** al **ENTE CONTRATANTE** debe ser de un (1) día hábil según lo estipulado en el Pliego de Condiciones.

Los datos del personal responsable de atender a los **ENTES ADQUIRENTES**, por parte de cada proveedor se encuentran en el Anexo N° 3 de la presente Circular.

11. ATENCIÓN POR PARTE DE LOS ENTES ADQUIRENTES A LOS PROVEEDORES

Los proveedores del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES** podrán contactar en caso de consultas o moras de órdenes de compra a los siguientes tres (3) contactos por parte del **ENTE CONTRATANTE**, según su función:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
Auxiliar de Compras	Responsable de emitir órdenes de compra.	24 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención B.
Jefe de Compras	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	48 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a la línea de atención C.
Gerente Administrativo	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación, el proveedor puede pasar a LA ONCAE .

12. APERTURA DE CRÉDITO

Sí así lo estiman conveniente, los proveedores de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** podrán solicitar a un **ENTE ADQUIRENTE** que por primera vez les emite una Orden de Compra por **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** la apertura de crédito mediante el formulario estándar para ese efecto, conforme al **ANEXO N°1** de la presente circular.

13. PRE-ORDEN DE COMPRA Y FIRMA DE CONTRATO

Previo a la emisión de una Orden de Compra generada por **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, el **ENTE ADQUIRENTE** y **EL PROVEEDOR** deberán considerar los siguientes lineamientos en cuanto a la Pre-Orden de Compra y firma de contrato:

- a) Previo a la emisión de la Orden de Compra generada mediante el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, el **ENTE CONTRATANTE** deberá remitir mediante correo electrónico o en físico, una **Pre-Orden** de Compra al **PROVEEDOR**, a fin de que éste informe si cuenta o no con lo solicitado; posteriormente el **ENTE ADQUIRENTE** contará con un tiempo **máximo de treinta (30) días calendario** para suscribir el contrato de suministro de bienes; luego de firmado el mismo por ambas partes, contará con un **máximo de siete (7) días hábiles** para hacer llegar la Orden de Compra correspondiente con su respectivo F-01 o su equivalente. Quedará a criterio de **EL PROVEEDOR** aceptar una Orden de Compra después de los siete (7) días hábiles antes mencionados.



- b) En caso de que **EL PROVEEDOR** indique que no cuenta con lo solicitado por el **ENTE ADQUIRENTE**, o que no responda la comunicación electrónica o física; esto será motivo para que **LA ONCAE** proceda de manera inmediata a dar baja temporal de oficio, a los productos solicitados por el **ENTE ADQUIRENTE** mediante la Pre-Orden de Compra.
- c) En caso de que **EL PROVEEDOR** informe que cuenta con lo solicitado, el **ENTE CONTRATANTE** podrá suscribir contrato y generar la Orden de Compra mediante **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** y continuar con el procedimiento correspondiente.
- d) En caso de que suceda lo establecido en el literal b) antes expuesto; el **ENTE CONTRATANTE** podrá generar una nueva Pre-Orden de Compra al siguiente **PROVEEDOR** que se encuentre disponible en el Catálogo, debiendo realizar lo establecido en los incisos a), b) y c) del presente numeral.

14. FIRMA DE CONTRATO

Únicamente para el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**, se debe suscribir un contrato de suministro de bienes tomando en consideración al borrador proporcionado en el Anexo 4 elaborado por la **ONCAE**. **EL PROVEEDOR** deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de contrato equivalente al 15% del valor del contrato. Dicha garantía deberá ser presentada en un plazo máximo de quince (15) días a partir de la firma del contrato.

La publicación de los contratos debe hacerse en los portales de transparencia de cada Institución. (Ver Anexo No. 4)

15. EMISIÓN Y VIGENCIA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

- a) La Orden de Compra de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** es el Formulario HC-01, que es emitido de manera automatizada por "HonduCompras".
- b) Una vez impresa la Orden de Compra, esta debe ser firmada y sellada por los funcionarios autorizados para tal efecto, y registrado el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de compromiso a nombre de **EL PROVEEDOR** en el Sistema de Administración Financiera "SIAFI" o su equivalente.
- c) La fecha de emisión de la Orden de Compra aparece en el Formulario HC-01, el plazo de vigencia será definido en esta por el **ENTE ADQUIRENTE** y se cuenta a partir del día en que fue emitida en el sistema. Pasado este plazo **EL PROVEEDOR** que acepte una Orden de Compra será a su cuenta y riesgo, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en la misma. La vigencia de la Orden de Compra, las condiciones, precios y productos de la Orden de Compra permanecerán vigentes a partir de la fecha de emisión de esta. El tiempo de entrega de los bienes o productos correrá a partir de la notificación por correo electrónico u oficial de la Orden de Compra, debiendo contar con acuse de recibido por **EL PROVEEDOR**.
- d) Una Orden de Compra se considera oficial una vez que ha sido firmada y sellada por la autoridad superior correspondiente, registrado el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de compromiso y ha sido comunicada de manera física y/o por correo electrónico a **EL PROVEEDOR**; el **ENTE ADQUIRENTE** deberá contar con su respectivo acuse de recibido físico o electrónico por parte de **EL PROVEEDOR**. La Orden de Compra oficial tiene naturaleza contractual.



16. RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

La Orden de Compra se considerará formalizada cuando el **ENTE ADQUIRENTE** la entregue por correo electrónico y/o física al **PROVEEDOR**, firmada y sellada por la autoridad superior correspondiente acompañada por la documentación que acredite la reserva presupuestaria a nivel de compromiso designado como Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) o su equivalente en el **ENTE ADQUIRENTE** y dada por recibida por **EL PROVEEDOR**.

17. CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

EL PROVEEDOR está obligado en aceptar toda Orden de Compra oficial emitida por parte del **ENTE ADQUIRENTE** luego de suscrito el contrato. Asimismo, los proveedores están obligados a cumplir en los mismos términos de su oferta las condiciones técnicas, de precio y zonas de entrega pactadas en la misma, se exceptúa de la cláusula anterior el cumplimiento de Órdenes de Compra:

- a) Orden de Compra emitida por una Gerencia Administrativa en mora con el proveedor adjudicado a través del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, en este caso **EL PROVEEDOR** podrá rechazar la Orden de Compra de la Gerencia Administrativa que le adeude, sin perjudicar al resto de Gerencias Administrativas dentro de una misma institución. **EL PROVEEDOR** deberá consultar la lista publicada de Gerencias Administrativas con pagos pendientes en HonduCompras y documentar la Orden de Compra rechazada.
- b) Para que una Gerencia Administrativa se encuentre en la lista publicada de **GERENCIAS ADMINISTRATIVAS CON PAGOS PENDIENTES**, **EL PROVEEDOR** deberá comprobar ante **LA ONCAE** lo adeudado, después de cuarenta y cinco (45) días calendario de haber entregado de manera correcta, los documentos de cobro correspondiente.
- c) Todo rechazo de firma de contrato y de una Orden de Compra deberá realizarse por escrito al **ENTE ADQUIRENTE** con copia a **LA ONCAE**, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles siguientes al hecho. **LA ONCAE** analizará la documentación remitida (nota de remisión firmada por el Representante Legal, F-01 a nivel de devengado y cualquier otro documento que acredite dicha deuda), y en los casos que procedan podrá agregar a la Gerencia Administrativa del **ENTE ADQUIRENTE** a la lista de Gerencias Administrativas con pagos pendientes. Revisada la documentación antes descrita **LA ONCAE** remitirá comunicación escrita a la Auditoría Interna del **ENTE ADQUIRENTE** con copia al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), como parte de las gestiones de control interno, respecto al pago relacionado.

Si se comprobare que **EL PROVEEDOR** propone la entrega al **ENTE CONTRATANTE** de otra marca, modelo o calidad, diferente al **OFERTADO** en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, **LA ONCAE** de oficio procederá a la baja del producto en el sistema.

No obstante, las excepciones indicadas en la presente cláusula, sí **EL PROVEEDOR** suscribe un contrato y acepta una orden de compra, no podrá excusar su falta de cumplimiento basado en los incisos a, b, c y de esta cláusula. Todo rechazo deberá realizarse por escrito con copia a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** dentro de las primeras 24 horas hábiles siguientes al hecho. No podrán alegar rechazos justificados los proveedores que no cumplan con el presente párrafo.

18. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES

EL PROVEEDOR se compromete a entregar todos los productos de los que firme contrato, según lo estipule en el mismo junto al **ENTE ADQUIRENTE**.

El **ENTE ADQUIRENTE** realizará las inspecciones, pruebas y verificaciones de los vehículos automotores recibidos, y emitirá un acta de entrega y recepción firmada por representantes del **ENTE ADQUIRENTE** y **EL PROVEEDOR**.



19. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El Plazo de la Entrega de los Bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra con **EL PROVEEDOR** en la fecha de recepción por correo electrónico y/o física del proveedor, de acuerdo con lo establecido en el contrato con el **ENTE ADQUIRENTE** y a los tiempos de entrega de, acuerdo a las cantidades establecidas en el mismo. Una vez entregados los bienes en la dirección del comprador comienza a transcurrir el período de garantía de estos.

En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega por razones imputables a **EL PROVEEDOR**, el **ENTE ADQUIRENTE** aplicará la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes.

Los plazos de entrega del CATÁLOGO se deben estipular en el contrato.

El plazo de la entrega de los bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra. Siempre y cuando mediere causa justificada los proveedores podrán solicitar al **ENTE ADQUIRENTE** la ampliación del plazo de entrega de los productos solicitados, quedando a criterio del **ENTE ADQUIRENTE** la conveniencia de ampliar o no el plazo originalmente acordado, y de existir incumplimiento la Institución deberá notificar por escrito a **LA ONCAE**, como ente encargado de imponer las sanciones establecidas en la Ley.

En los casos de incumplimiento parcial en los plazos de entrega por razones imputables a **EL PROVEEDOR**, las entidades del Estado aplicarán la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y al artículo 72 de la Ley de Contratación del Estado (LCE).

Una vez entregados los bienes en la dirección del **ENTE ADQUIRENTE** comienza a correr el período de garantía de los mismos.

20. PAGO

Los **ENTES ADQUIRENTES**, son responsables del pago, para lo cual, a **EL PROVEEDOR** seleccionado, dentro del plazo establecido en el contrato, se le deberá entregar, junto con la Orden de Compra, el formulario de ejecución del gasto (F-01) a nivel de compromiso, registrado en el Sistema de Administración Financiera o en su caso, en el sistema propio, autorizado en la institución contratante. **EL PROVEEDOR** se compromete a realizar todos los trámites correspondientes y presentar la documentación que corresponda, y registros necesarios para recibir sus pagos, y hacer posible cualquier trámite inherente a la ejecución del Convenio.



21. MORA Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EN MORA

Se establece que una institución se encuentra en mora cuando por causas imputables a esta no se encuentre en la Tesorería General de la República, o su equivalente, la autorización de desembolso para el pago del suministro a nivel de devengado, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro. No podrán alegar incumplimiento de la Institución, los proveedores que presenten en forma incompleta o incorrecta los documentos de cobro. Los proveedores podrán reportar a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** las Instituciones en mora por Órdenes de Compra de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, mediante comunicación escrita acompañada por sus documentos acreditativos que como mínimo serán:

- a) Copia de Orden de Compra de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por el proveedor,

- b) Copia de F-01 firmado y sellado, o su equivalente registrado en el momento del gasto denominado compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida,
- c) Copia de Acta de Recepción definitiva firmada por el funcionario responsable,
- d) Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda),
- e) Copia de Factura,
- f) Copia de Solvencia vigente del SAR,
- g) Cualquier otro documento que acredite dicha deuda.

Al momento de recibir un reporte por mora, **LA STLCC** a través de **LA ONCAE** solicitará a la Institución reportada el comprobante del registro del F-01 en el momento del gasto denominado devengado. Si está en devengado corresponde al proveedor realizar el trámite ante la Tesorería General de la República o su equivalente, caso contrario se procederá a incluir a dicha Institución a la lista de mora. El nombre de una Institución podrá ser retirado de la Lista de Instituciones en mora una vez que se registre el gasto en momento de devengado, la Institución comunicará junto con sus documentos acreditativos dicho hecho a **LA STLCC** a través de **LA ONCAE**, por lo cual previa comprobación se retirará de la lista de instituciones en mora, caso contrario se mantendrá enunciada en dicha lista; sin perjuicio de la comunicación que pueda realizarse a los entes de control interno y fiscalización.

22. GARANTÍA DE LOS BIENES

Para los Ítems que conforman los Lotes 1, 2, 3 y 6; el periodo de garantía de los bienes será según lo establecido en este Pliego, la cual, a partir de la fecha de recepción de los bienes, no podrá ser menor a 36 meses, o 100,000 km, lo que suceda primero. Para los Ítems que conforman el Lote 7, el período de garantía de los bienes será según lo establecido en el Pliego, la cual, a partir de la fecha de recepción de los bienes, no podrá ser menor a 12 meses, o 24,000 km, lo que suceda primero.

Producida la recepción de los bienes, **EL PROVEEDOR** deberá sustituir la Garantía de Cumplimiento por una Garantía de Calidad con vigencia por el tiempo previsto en el contrato, equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato.



23. RECLAMOS POR DEFICIENCIAS EN EL SUMINISTRO Y PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS

Como producto defectuoso se entenderá los desperfectos de fábrica de los productos suministrados, **EL PROVEEDOR** responderá por estos defectos según lo establecido por el fabricante. No se entenderá como producto defectuoso aquellos que se generen por mal uso del producto.

Si a juicio de los **ENTES ADQUIRENTES**, los productos no se reciben a conformidad o **EL PROVEEDOR** no hubiese cumplido con los requisitos de la Orden de Compra, los mismos tendrán el derecho de rechazar la entrega o podrán ordenar a **EL PROVEEDOR** la corrección y/o reposición de los bienes sin costo adicional alguno. En aplicación del artículo 93 de la Ley de Contratación del Estado (LCE), el plazo se regulará conforme a lo que se establezca en el contrato para reposición de productos defectuosos.

Si **EL PROVEEDOR** sin justificación se rehusare a la reposición de los productos defectuosos, esto será notificado por el **ENTE ADQUIRENTE** a **LA ONCAE** y ésta última lo anotará en el Registro de incumplimiento y estará considerado como una queja por incumplimiento. Si **EL PROVEEDOR** sin justificación se rehusare a la reposición de los productos defectuosos, esto se anotará en el Registro de Incumplimiento. Serán también a cargo exclusivo de **EL PROVEEDOR** toda clase de

gastos que se ocasionen al reponer los productos objeto del suministro que, al momento de la inspección final, hubiesen sido detectados con daños, deterioros, contaminaciones, defectuosos o deficientes, comprobados por las entidades compradoras.

24. QUEJAS

La queja es el mecanismo mediante el cual los Entes del Estado que hacen uso de un **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, ponen en conocimiento a la Dirección de **LA ONCAE**, el incumplimiento de parte de los proveedores de sus compromisos contractuales a fin de que esta realice las actuaciones de investigación que fueren necesarias y, en el caso de determinarse el incumplimiento, se aplique la sanción que corresponde a cada caso concreto. Es motivo de presentación de queja:

- a) Producto sin satisfacer los requerimientos establecidos en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- b) Por no haber realizado los cambios de los productos defectuosos;
- c) Por no realizar las reparaciones respectivas solicitadas;
- d) Por haber puesto en riesgo la salud de los usuarios de los productos;
- e) No actualizar la información establecida en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- f) El producto entregado resultare defectuoso;
- g) La distribución o venta del producto ha sido prohibida en el mercado nacional o internacional;
- h) Que los productos atenten contra la salud pública;
- i) No aceptar órdenes de compra, sin razón justificada;
- j) No cumplir con los plazos de entrega sin justificación;
- k) Cualquier otro que disminuya las prestaciones ofrecidas o menoscaben el interés público;
- l) Aceptar órdenes de compra, sabiendo que no podrá entregar al **ENTE ADQUIRENTE** en el tiempo establecido en el contrato suscrito;
- m) Cualquier otra circunstancia debidamente calificada.

25. SUJECCIÓN DE JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

EL PROVEEDOR adjudicatario, ya sea nacional o extranjero, se someterá a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la República y expresamente a los del Departamento de Francisco Morazán, en aplicación al artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE) como ley supletoria.

EL ENTE ADQUIRENTE y **EL PROVEEDOR** harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato. Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y el Ente Adquirente, será resuelta por este último en respuesta del reclamo formal por parte del Proveedor, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante. Contra la resolución del Ente Adquirente quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo. Conforme establece el artículo 3 de la Ley de Contratación del Estado (LCE).

26. USUARIO PARA COMPRA POR CATALOGO ELECTRÓNICO

Con el fin de proporcionar usuarios y claves de accesos a los **Catálogos Electrónicos**, se solicita a todas las Instituciones del Estado enviar el Formulario F-HC-005 (Solicitud de Acceso, que pueden descargar en el Portal de Honducompras), con la información de los usuarios que tendrán autorización para el uso de los mismos, en el cual deberán detallar si son nuevos



usuarios o si es habilitación; solicitud que deberán realizar mediante ticket anexando su tarjeta identidad.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).



JAIME TURCIOS OREAMUNO
Secretario de Estado por ley
Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

ANEXO 1
OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
Formulario Único HC-002

APERTURA DE CRÉDITO COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

1. GENERALES	
NOMBRE DEL CLIENTE (INSTITUCIÓN):	CÓDIGO DE INSTITUCIÓN:
NOMBRE DE LA UNIDAD DE COMPRA:	
2. DATOS DE LA UNIDAD AUTORIZADA PARA COMPRAS	
DIRECCIÓN:	PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR ÓRDENES DE COMPRA (NOMBRE Y FIRMA)
COLONIA: N°. DE CASA:	1. NOMBRE FIRMA
AVENIDA: CALLE:	
CIUDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:	2. NOMBRE FIRMA
TELÉFONO:	
OTROS DATOS DE INTERES:	INDICAR SI SERÁ REQUERIDA UNA O AMBAS FIRMAS
3. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA	
1. NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:
2. NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:

47

3. NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:
4. DATOS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO O COORDINADOR DE UNIDAD EJECUTORA DE COMPRAS	
1. NOMBRE:	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR:
E-MAIL:	CARGO:

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA.

FIRMA GERENTE ADMINISTRATIVO
20_____

CIUDAD: _____ DE: _____ DE: _____

Los datos contenidos en este formulario deberán coincidir con la orden de compra emitida por Catálogo Electrónico. Al suscribir el presente formulario el Gerente Administrativo o el funcionario de nivel equivalente se compromete a realizar todos los trámites inherentes a la recepción de los productos conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; así como los trámites requeridos para que una vez el producto sea recibido a satisfacción se proceda al pago correspondiente.

ANEXO 2

No. Item	Producto			
	Descripción	Marca	Modelo	Fabricante
Lote 1: Vehículos Tipo Pick Up				
1.1	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
1.1.2	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica	CHEVROLET	COLORADO	CHEVROLET
1.1.3	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
1.1.4	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
1.2	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica, Color blanco, plata o gris	CHEVROLET	COLORADO LT	CHEVROLET
1.3	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica	CHEVROLET	COLORADO LT	CHEVROLET
1.4	Pick Up Cabina Sencilla 4X4 Transmisión Mecánica	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
1.6	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica (Dispensa)	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
1.7	Pick Up Cabina Sencilla 4X4 Transmisión Mecánica (Dispensa)	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
1.8	Pick Up Doble Cabina 4X4 Transmisión Mecánica	CHEVROLET	COLORADO	CHEVROLET
Lote 2: Vehículos Tipo Camioneta				
2.1	Camioneta Tipo 1	CHEVROLET	TRAIL BLAZER	CHEVROLET
2.2	Camioneta Tipo 2	CHEVROLET	TRAIL BLAZER	CHEVROLET
2.3	Camioneta Tipo 3	CHEVROLET	TRAIL BLAZER	CHEVROLET
2.4	Camioneta Tipo 4	CHEVROLET	CAPTIVA	CHEVROLET
Lote 3: Vehículos Tipo Microbús / Bus				
3.2	Microbús para mínimo 10 personas	NISSAN	URVAN TECHO BAJO	NISSAN
3.3	Microbús de 14-16 personas	NISSAN	URVAN TECHO BAJO	NISSAN
Lote 6: Vehículos Tipo Ambulancia				
6.1	Ambulancia (Dispensa)	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
6.1.2	Ambulancia (Dispensa)	NISSAN	FRONTIER NP300	NISSAN
6.2	Ambulancia tipo micro bus techo alto (Dispensa)	NISSAN	URVAN WIDE	NISSAN
6.3	Ambulancia con Soporte Vital Básico con Mueble	NISSAN	FRONTIER	NISSAN
Lote 7: Vehículos Tipo Motocicleta				
7.1	Motocicleta Tipo 1	HONDA	XR-250 TORNADO	HONDA MOTOR DE ARGENTINA S.A.
7.2	Motocicleta todoterreno	HONDA	XR-250 TORNADO	HONDA MOTOR DE ARGENTINA S.A.
7.3	Motocicleta tipo turismo	HONDA	CGL-125	HONDA MOTOR CO., LTD.

7.4	Motocicleta todoterreno Tipo 2 (Dispensa)	HONDA	XR-250 TORNADO	HONDA MOTOR DE ARGENTINA S.A.
7.5	Motocicleta tipo turismo Tipo 2 (Dispensa)	HONDA	CGL-125	HONDA MOTOR CO., LTD.
7.6	Motocicleta tipo Ambulancia (Dispensa)	HONDA	XR-250 TORNADO	HONDA MOTOR DE ARGENTINA S.A.
7.7	Motocicleta todoterreno Tipo 3	HONDA	XR-250 TORNADO	HONDA MOTOR DE ARGENTINA S.A.
7.9	Motocicleta todoterreno Tipo 4	HONDA	XR-250 TORNADO	HONDA MOTOR DE ARGENTINA S.A.
7.1	Motocicleta tipo carga	HONDA	CGL-125	HONDA MOTOR CO., LTD.

24

ANEXO 3

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR**

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: Grupo Q S.A. de C.V.	NÚMERO DE PROCESO: LPN-ONCAE-CC-VA-001-2023
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: Boulevard Centro América frente a Plaza Miraflores	
COLONIA:	NO. DE CASA:
AVENIDA:	CIUDAD: Tegucigalpa
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONOS: 2290-4427
3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
NIVEL A	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: Mario Valladares	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO: 2290-4427	CELULAR: 3192-9437
CARGO: Gerente de Ventas	E-MAIL: mvalladares@grupoq.com
NIVEL B	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudirá la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: Jorge Luis Lopez	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO: 2290-4427	CELULAR:
CARGO: Ventas	E-MAIL: lperez@grupoq.com
NIVEL C	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudirá la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: Pablo Fernandez	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO: 2290-4427	CELULAR:
CARGO: Ventas	E-MAIL: prfernandez@grupoq.com

**POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y
PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.**

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR

4. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: Distribuidora de Motores S.A. (DIDEMO)	NÚMERO DE PROCESO: LPN-ONCAE-CC-VA-001-2023
5. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: 1ra avenida 12 Calle, Barrio Concepción, Comayagüela M.D.C.	
COLONIA:	NO. DE CASA:
AVENIDA: Primera Avenida	CIUDAD: Comayagüela
CORREO ELECTRÓNICO: aorellana@didemo.hn	TELÉFONOS: 2236-9666
6. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
NIVEL A	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: Alma Iris Orellana Paz	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR: 9809-0114
CARGO: Jefe de Tienda	E-MAIL: aorellana@didemo.hn
NIVEL B	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudirá la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: Pedro Cruz Ríos	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR: 9437-3882
CARGO: Gerente General	E-MAIL: pcruz@didemo.hn
NIVEL C	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudirá la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: Carlos Enrique Mejia Gutierrez	NO. DE IDENTIDAD:
TELÉFONO:	CELULAR: 9437-3882
CARGO: Gerente creditos y cobros	E-MAIL: cmejia@didemo.hn

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA Y

 PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES TEGUCIGALPA.

ANEXO 4: BORRADOR DE CONTRATO

Aspectos Generales del Contrato

Las condiciones generales del contrato incluirán todos los compromisos del Proveedor y el Ente Adquirente.

Cantidad y especificaciones técnicas

Las emitidas en la Adjudicación y similares a las especificaciones ofertadas y aceptadas por el Ente Adquirente.

Plazo de Entrega

Según Plazo, lugar y forma de entrega ofertados y aceptados.

Especificaciones técnicas especiales

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Monto del Contrato

Hasta xxxxxxx, según resolución de adjudicación.

Moneda y Forma de Pago

El pago se hará según la moneda establecida en el presente Pliego de Condiciones.

Se pagará de acuerdo con la entrega real del suministro, una vez que el producto sea recibido a entera satisfacción por parte del Ente Adquirente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro correspondiente.

El Proveedor será responsable de presentar toda la documentación requerida por el Ente Adquirente para el trámite administrativo del pago; la misma podrá incluir, pero no limitarse a:

- a. Fotocopia del Documento de Compra;
- b. Factura original a nombre del Ente Adquirente;
- c. Recibo de pago a nombre del Ente Adquirente;
- d. Acta de recepción parcial o definitiva, según corresponda;
- e. Solvencias de instituciones estatales requeridas por las distintas Leyes.

Legislación Aplicable

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Idioma del Contrato

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Solución de Controversias

El Ente Adquirente y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato. Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre el Proveedor y el Ente Adquirente, será resuelta por este último en respuesta del reclamo formal por parte del Proveedor, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante. Contra la resolución del Ente Adquirente quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

Lugar y Forma de Entrega

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Descripción del suministro objeto del contrato

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Garantía de Cumplimiento

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Garantía de Calidad

Producida la recepción de los bienes, el Proveedor deberá sustituir la Garantía de Cumplimiento por una Garantía de Calidad equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato, con una vigencia (DEFINIR SEGÚN BIEN A ADQUIRIR).

Cesión y Subcontratación

(SE DEBERÁ ANALIZAR SEGÚN CADA PROCESO)

Especificaciones y Normas

Según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Características de los Bienes

(DETALLAR SEGÚN CADA BIEN A ADQUIRIR)

Procedimiento y plazo para la reposición de producto defectuoso

(DETALLAR SEGÚN CADA BIEN A ADQUIRIR)

Riesgo del Proveedor

El Proveedor no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados a los bienes antes de su entrega al Ente Adquirente, salvo cuando esta última hubiere incurrido en mora de recibir y el Proveedor hubiera efectuado la oportuna denuncia.

Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Se entenderá por Fuerza Mayor o Caso Fortuito, entre otras: Catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentales, huelgas, guerras, revoluciones, motines, desorden social, naufragio o incendio.

Causas de Resolución del Contrato

El Ente Adquirente, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá resolver el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Órgano Contratante.
- b. El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas.
- c. La falta de constitución de la garantía de cumplimiento del contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes.
- d. La muerte del Proveedor individual, salvo que los herederos ofrezcan concluir con el mismo con sujeción a todas sus estipulaciones; la aceptación de esta circunstancia será potestativa del Órgano Contratante sin que los herederos tengan derecho a indemnización alguna en caso contrario.
- e. La disolución de la Persona Jurídica Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Órgano Contratante su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. El Órgano Contratante podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna.
- f. La declaración de quiebra o de suspensión de pagos del Proveedor, o su comprobada incapacidad financiera.

- g. Por razones de conveniencia, en cuyo caso la terminación puede ser total o parcial. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Órgano Contratante, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución.
- h. Si el Proveedor, a juicio del Órgano Contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción.
- i. El mutuo acuerdo de las partes; y
- j. Las demás causas que señale la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que le sean aplicables al contrato de suministro de bienes o servicios (SEGÚN SEA EL CASO) a suscribir.

En caso de que el Ente Adquirente resuelva el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la presente cláusula, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Ente Adquirente los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

Sanciones

Estas serán aplicables conforme a los establecido en el artículo 59 del RLCETME.

Multas

las multas por incumplimiento en el plazo se aplicarán según las Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento, al momento de suscribir el contrato.

Liquidación por Daños y Perjuicios

Sí el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Ente Adquirente tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados. Al alcanzar el máximo establecido, el Ente Adquirente podrá dar por terminado el contrato.

Indemnización por Derechos de Patente

El Proveedor indemnizará y librá de toda responsabilidad al Ente Adquirente y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Ente Adquirente tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

- a. El uso de los bienes en el país; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro producto no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Ente Adquirente como resultado de alguna de las situaciones indicadas anteriormente, el Ente Adquirente notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Ente Adquirente responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda. Si el Proveedor no notifica al Ente Adquirente dentro de veintiocho (28) días a partir

del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos. El Ente Adquirente tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

El Ente Adquirente se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Ente Adquirente será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido. El Ente Adquirente deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Sus Proveedores, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, marcas registradas, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier documento o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Ente Adquirente o a nombre suyo.

Lugar y Fecha de Suscripción del Contrato

Suscribimos el presente contrato en la Ciudad de... a los ... días del mes de... del año ...siendo las ...horas (ante/pasado meridiano).



Nombre
Cargo
Secretaría

Nombre
Cargo
Empresa

NOTA ACLARATORIA: El Presente Documento de Modelo de Contrato es una pauta de como efectuar el Contrato, y éste puede ser modificable conforme a los acuerdos establecidos entre las partes contratantes y conforme a las Leyes aplicables al caso.