



CONTRATACIÓN DIRECTA
No.04/2017

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES
INSTALADOS EN EL EDIFICIO DEL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS,
UBICADO A INMEDIACIONES DEL
CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL,
FRENTE AL BOULEVARD FUERZAS
ARMADAS, POR TÉRMINO DE UN (1)
AÑO A PARTIR DE LA FIRMA DEL
CONTRATO.**



ÍNDICE

CONTRATACIÓN DIRECTA No.04/2017

CONTENIDO	No. de Página
1. Objeto de la Contratación	4
2. Especificaciones, requerimientos técnicos del equipo	4
3. Especificaciones y condiciones técnicas del servicio	5
4. Actividades que deben realizarse en cada visita de mantenimiento preventivo o de acuerdo a la recomendación de fabricante	6
5. Otras obligaciones del oferente	9
6. Obligaciones del BCH	10
7. Observaciones, discrepancias y omisiones	10
8. Aclaraciones y ampliaciones	10
9. Presentación de la oferta	11
10. Documentos que se deben presentarse con oferta económica	11
11. Negociación de la oferta	12
12. Impuestos	13
13. El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la siguiente documentación	13
14. Garantía de cumplimiento	14
15. Formalización de contrato	15
16. Vigencia del contrato	15
17. Forma de pago	15
18. Medidas de seguridad y confiabilidad	16
19. Multas y sanciones pecuniarias por incumplimiento	16
20. Cesión del contrato o subcontratación	16
21. Caso fortuito y fuerza mayor	17
22. Solución de controversias o diferencias	17
23. Terminación y liquidación del contrato	17
24. Normas aplicables	17
25. Legalización de los documentos	17



26.	Anexos	19
27.	Anexo 1 Formato presentación oferta económica	20
28.	Anexo 2 Formato declaración jurada	21
29.	Anexo 3 Formato garantía bancaria	22



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No.04/2017

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ASCENSORES INSTALADOS EN EL EDIFICIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, UBICADO A INMEDIACIONES DEL CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL, FRENTE AL BOULEVARD FUERZAS ARMADAS, POR TÉRMINO DE UN (1) AÑO A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Banco Central de Honduras (BCH), requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para diecisiete (17) ascensores marca Thyssenkrupp, instalados en el edificio del Banco Central de Honduras (BCH), ubicado a inmediaciones del Centro Cívico Gubernamental, frente al Boulevard de las Fuerzas Armadas en Tegucigalpa, MDC.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO

2.1 Lote No.1. Primera (1ra.) etapa del edificio del BCH.

No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Capacidad Kilogramos
1	Ascensor Español	Thyssenkrupp	Synergy	P630-C060-2/2	630
2	Ascensor Español	Thyssenkrupp	Synergy	P630-C060-2/2	630
3	Ascensor Coreano	Thyssenkrupp	Evolution 1	EP1600-C0105-2/2	1,600

2.2 Lote No.2 Segunda (2da.) etapa del edificio del BCH.

No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Capacidad Kilogramos
1	Ascensor coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150003-1	1,000
2	Ascensor coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150003-2	1,000
3	Ascensor coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150003-3	1,000
4	Ascensor coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150003-4	1,000
5	Ascensor coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	320150003-5	1,000
6	Ascensor coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150003-6	1,000
7	Ascensor coreano (carga)	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150003-C	1,600
8	Ascensor Español (servicio)	Thyssenkrupp	CMC4 Plus	6080022570	1,000



No	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Capacidad Kilogramos
9	Ascensor Español (Presidencial)	Thyssenkrupp	CMC4 Plus	6080022569	1,000

2.3 Lote No.3 Tercera (3ra.) etapa del edificio del BCH.

No.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Capacidad Kilogramos
1	Ascensor Coreano (Triplex)	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150131A	1,000
2	Ascensor Coreano (Triplex)	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150131B	1,000
3	Ascensor Coreano (Triplex)	Thyssenkrupp	TAK-50K	E20150131C	1,000
4	Ascensor Coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	1E20150131.B	1,000
5	Ascensor Coreano	Thyssenkrupp	TAK-50K	1E20150131.C	1,000

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICA DEL SERVICIO

- 3.1** El oferente debe ser un representante autorizado para brindar mantenimiento al equipo marca Thyssenkrupp.
- 3.2** El oferente debe proporcionar el servicio objeto del contrato mediante doce (12) visitas preventivas programadas durante el año y cuantas visitas correctivas sean necesarias, para garantizar el buen funcionamiento del equipo objeto de esta contratación.
- 3.3** El mantenimiento preventivo deberá llevarse a cabo siguiendo un horario para evitar, en lo posible, perturbar las operaciones normales del BCH. El Departamento de Infraestructura y Servicios del BCH presentará el plan sugiriendo las fechas y horarios en que se efectuará el mantenimiento, el cual será consensuado con el oferente.
- 3.4** El oferente pondrá a disposición el servicio de ayuda, resolución de problemas, atención de averías entre otros, en el momento que el BCH lo requiera, para lo cual comunicará por escrito los nombres y números telefónicos del personal administrativo y técnico de la empresa con el cual el BCH deberá contactarse en caso que se requiera; así como, proporcionar la documentación que el Departamento de Seguridad del BCH indique para autorizar el ingreso de los técnicos a sus instalaciones.
- 3.5** El mantenimiento de los equipos se llevará a cabo en presencia del personal técnico del Departamento de Infraestructura y Servicio del BCH, de conformidad con el cronograma de mantenimientos consensuado, según lo indicado en el numeral 3.3 precitado.



- 3.6** El oferente debe contar con repuestos originales y mantener en su stock con el fin de garantizar el buen funcionamiento del equipo objeto de esta contratación.
- 3.7** El oferente debe facilitar el transporte de herramienta y del equipo necesario para el personal técnico que asigne.
- 3.8** El servicio debe ser prestado por personal técnico calificado y certificado, empleado directamente por el oferente y bajo su vigilancia y supervisión.
- 3.9** El oferente debe brindar al personal técnico del BCH, la capacitación oficial del fabricante sobre el uso, manejo (administración), monitoreo y cuidados del equipo objeto de la contratación para un mínimo de cinco (5) personas que asigne el Departamento de Infraestructura y Servicios del BCH, 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.
- 3.10** 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. Dicha capacitación será impartida en el edificio del BCH donde están instalados los equipos.

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

El oferente debe realizar mensualmente en su visita de mantenimiento preventivo las actividades del módulo básico, más las actividades que corresponden a uno de los siguientes módulos, en el orden que se contemplan en el programa de mantenimiento de los elevadores.

4.1 MÓDULO BÁSICO:

4.1.1 Cabina:

Revisión de iluminación, interior, sistema de alarma, ventilador, botoneras, pantalla, e intercomunicador.

4.1.2 Puerta de cabina:

Verificar el funcionamiento de apertura de puertas, de la cortina luminosa y sensibilidad de seguridad de cortina, estado de hojas de puertas y patines, comprobar el pulsador de reaperturas de puertas y verificar pisadera de cabina.

**4.1.3 Control:**

Comprobar los códigos de error, el interruptor diferencial, luz de emergencia, sistema manual de frenos, funcionamiento de renivelación y funcionamiento de intercomunicador.

4.1.4 Techo de cabina:

Cotejar iluminación de cubo, nivel de aceite en lubricadores de guías y aceiteras, inspección visual de la máquina y el limitador de velocidad.

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

4.1.6 Foso:

Revisar los recogedores de aceite, la luz del foso y limpieza de foso.

4.2 MÓDULO CUBO:**4.2.1 Techo de cabina:**

Inspeccionar amarre de cable de limitador a la cabina, comprobar manualmente articulación de barra de cuñas del sistema paracaídas, contacto eléctrico de limitador de velocidad, la altura de amortiguadores, estados de rozaderas superiores de cabina, el último cambio de la batería de alarma de emergencia, funcionamiento de interruptor final de carrera.

4.2.2 Cubo:

Examinar los dispositivos de lectura de posición de cabina, bridas sujeta-cables y pasadores, el estado de cables de suspensión, estado de cable del limitador, bastidor del contrapeso, poleas y pesas, holgura entre rozaderas y las guías de contrapeso, el nivel de aceite en lubricadores/aceiteras de guía de contrapeso y los paracaídas de contrapeso.

4.2.3 Foso:

Revisar el estado de rozaderas inferiores de cabina, comprobar visualmente las poleas de la parte inferior de la cabina, conjunto de polea tensora del limitador, los amortiguadores y alineamiento de platos de golpe/enanos de los mismos, estado y fijación de cordón de maniobra y estiramiento de cables de contrapeso.

4.3 MÓDULO DE PUERTAS DE PISO:**4.3.1 Puertas de piso desde la planta:**

Comprobar el funcionamiento mecánico de la puerta de piso, estado de holgura y el pañeado de las hojas de puerta, que las hojas de puerta no se queden atascadas en posición abierta.



4.3.2 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, desgaste y alineamiento de las ruedas excéntricas, el 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, el alineamiento y la superficie de contacto de la cerradura.

4.3.3 Sistema de cerrado de puertas de piso:

Comprobar funcionamiento de la pesa o el muelle de cerrado, estado de cable de la pesa de cerrado y estado de las poleas desviadoras.

4.3.4 Pisaderas de puertas de piso y patines:

Verificar la fijación de la pisadera al marco, estado, integridad y fijaciones de los patines guidores de las puertas.

4.3.5 Patín retráctil:

Examinar funcionamiento del patín retráctil y su alineamiento con las roldanas/poleas de las cerraduras.

4.4 MÓDULO DE OPERADOR DE PUERTA:

4.4.1 Puertas de cabina:

Inspeccionar el estado de puerta de cabina, holgura y alineamiento, revisar fijación de pisadera al marco, estado, integridad y fijaciones de los patines guidores y fijación del faldón.

4.4.2 Operador de puerta:

Comprobar que el operador funcione correctamente, las poleas desviadoras, tensión y desgaste de banda, alineamiento y superficie de contacto de puerta, fijaciones, cables y mecanismos de dispositivos de seguridad, que la tierra y conexiones eléctricas.

4.4.3 Carro superior:

Revisar el alineamiento del carro, desgaste y alineamiento de poleas/ruedas colgantes, el desgaste y alineamiento de ruedas excéntricas, estado y tensión de cable de sincronización, las ruedas/poleas de sincronización, funcionamiento de dispositivo de impedimento mecánico de apertura de puerta.

4.5 MÓDULO DE MÁQUINA

Máquina MX:

Cotejar visual y sonoramente los rodamientos de la polea tractora, examinar estado de polea tractora y sus protecciones, estado de cables de potencia del motor y su conexión, visualmente la tacométrica y su polea, revisar manualmente



superficie del tambor de freno, comprobar grosor de las zapatas de freno, realizar prueba estática de freno.

4.6 MÓDULO DE CUADRO DE MANIOBRA:

Cuadro de maniobra:

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

4.7 MÓDULO DE SEÑALIZACIÓN:

Señalización:

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

4.8 PLATAFORMA MONTACARGA:

Exterior:

Verificar correcto funcionamiento de botoneras, sensores de cerrado de puerta, pasado de bloqueo de puerta.

Interior:

Verificar limpieza de plataforma, funcionamiento de sensores de posición de unidad, nivelación de plataforma, lubricación de rieles, frenos, estado de cableado eléctrico e hidráulico, limpieza de foso.

Cuarto de Máquinas:

Verificar funcionamiento de motores, niveles de aceite, estado del aceite, estado de mangueras hidráulicas, estado y limpieza de panel de control, limpieza del cuarto de máquinas.

5. OTRAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE

- 5.1** Facilitar el transporte del personal técnico, el cual deberá contar con herramientas y equipo necesario para llevar a cabo el mantenimiento objeto de esta contratación.
- 5.2** Asumir 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 cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento del mismo, relevando completamente al BCH de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.



- 5.3** Asumir la responsabilidad por daños y perjuicios que, por errores y omisiones, el personal técnico ocasionare al equipo o demás bienes del BCH, siempre que los daños sean imputables a tales trabajadores y que éstos sean debidamente comprobados a juicio del BCH.
- 5.4** Entrenar a personal del BCH en el manejo del equipo, tal entrenamiento no debe implicar costo adicional para el BCH.

6. OBLIGACIONES DEL BCH

- 6.1** Adquirir los repuestos originales y materiales que fueran necesarios, los cuales serán cotizados y aprobados por el BCH a su conveniencia a través del oferente, cuyo costo será cancelado por separado, a la presentación de la factura correspondiente, la cual deberá contener el visto bueno del Departamento de Infraestructura y Servicios del BCH.
- 6.2** Conceder libre acceso al personal del oferente debidamente identificado y autorizado por escrito, encargado del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, quienes deberán observar las medidas de seguridad impuestas por el BCH.
- 6.3** Utilizar las mejores técnicas y medidas de seguridad para salvaguardar el equipo objeto de mantenimiento.

7. OBSERVACIONES, DISCREPANCIAS Y OMISIONES

- 7.1** 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 del BCH, a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha de presentación de la oferta, indicada en la carta de invitación.
- 7.2** El BCH a través de la Secretaria del Comité de Compras, dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto, no se formularán aclaraciones verbales.
- 7.3** Los errores en las ofertas, cualesquiera que estos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

8 ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

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



9 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 9.1** La oferta económica debe ser presentada en 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.
- 9.2** El precio total ofertado debe ser expresado en lempiras, descrito en letras y números, más el impuesto sobre ventas, de acuerdo al Anexo No.1 adjunto.
- 9.3** Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros.

10 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE CON LA OFERTA ECONÓMICA

La oferta debe acompañarse de los siguientes documentos:

- 10.1** Certificado que acredite que la empresa oferente está autorizada en forma exclusiva por parte de Thyssenkrupp, para suministrar repuestos y dar soporte al equipo objeto de esta contratación.
- 10.2** Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado del oferente.
- 10.3** Fotocopia de la Escritura de Constitución debidamente registrada en el Registro Público de Comercio y del Poder de Representación de quien suscribirá el Contrato correspondiente.
- 10.4** Fotocopia del carné vigente que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras; así como en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 10.5** Declaración Jurada del Representante Legal de la empresa, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas Especificaciones Técnicas y Condiciones de Contratación.
- 10.6** Declaración Jurada del Representante Legal de la empresa, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del BCH a las que tenga acceso.
- 10.7** Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él, su representada



o los socios de esta, no están comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.

- 10.8** Declaración Jurada del Representante Legal de la empresa, 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.
- 10.9** El oferente deberá presentar en su oferta, al menos dos (2) cartas de referencia de haber prestado servicios iguales o similares al ofertado, en los últimos tres (3) años (2014-2016). Las referencias deberán 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 y grado de satisfacción del cliente.
- 10.10** Constancia de solvencia fiscal electrónica extendida por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria, donde acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias.
- 10.11** En el mismo sobre que contenga la documentación técnica deberá presentar una Declaración Jurada, debidamente autenticada por Notario en la que exprese que, en caso de resultar adjudicado, la empresa se compromete a:
- 10.12** Mantener por lo menos durante el tiempo de vigencia del servicio, personal técnico certificado que asignará para la reparación, soporte y mantenimiento del equipo objeto de esta contratación; indicando los nombres completos, profesión, títulos, experiencia sobre el servicio ofertado, antigüedad en la empresa y otros detalles relevantes. Anexo a la declaración jurada, deberá incluir la hoja de vida del personal técnico que asignará para dicha labor, incluyendo copia de las certificaciones correspondientes.
- 10.13** Mantener en su bodega por lo menos durante el tiempo de vigencia del servicio, inventario de repuestos y suministros originales, para atender las fallas del equipo que intervienen en la prestación del servicio. Anexo a la declaración jurada deberá acompañarse el listado de repuestos y suministros.

11 NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA

- 11.1** Conforme con el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, recibida la oferta económica, el Secretario del Comité de Compras del BCH procederá a la negociación de la oferta económica con el oferente, con el propósito de obtener las condiciones económicas más ventajosas para la Institución.
- 11.2** 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 del BCH; la adjudicación será comunicada por la Secretaría del Directorio del BCH al oferente.

12 IMPUESTOS

Para efectos tributarios y cuando proceda el BCH retendrá y enterará al fisco los impuestos que conforme a Ley correspondan.

13 EL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

13.1 Constancia de solvencia fiscal electrónica extendida por la Comisionada Presidencial de la Administración Tributaria, donde se acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público;

13.2 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;

13.3 Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN), 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.

13.4 De conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar la documentación siguiente:

13.4.1 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;

13.4.2 Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

Notas: Los documentos mencionados en el numeral 13 y literal d) anteriores deberán ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación.

Cuando el oferente sea una empresa extranjera, los requerimientos antes indicados deberán ser acreditados por su Representante Legal en el país.



14 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

14.1 El contratista debe entregar a favor del BCH previo a la suscripción del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor contratado, por el plazo que dure el Contrato más tres (3) meses adicionales; para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una de las Cláusulas del Contrato a suscribirse.

14.2 CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La Garantía de Cumplimiento requerida deberá ser extendida en lempiras a favor del BCH y podrá consistir en cheque certificado, garantía bancaria o póliza emitida por una institución bancaria o de seguros que opere legalmente en el país, así como cualquier otra que señale la Ley de Contratación del Estado.

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 CONTROVERSIA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN 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 del BCH, deben ser solidarias, incondicionadas, irrevocables y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para ellas.

14.3 La garantía presentada debe ser acompañada de una Declaración Jurada, extendida por el Representante Legal de la institución garante que las emita, cuya firma debe ser autenticada por Notario, dicho representante debe 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 este Artículo no se exigirá.

15 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

- 15.1** Una vez comunicada la adjudicación al oferente, se le requerirá para que dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación se presente a formalizar el contrato. Previo a suscribir el contrato el oferente adjudicado deberá haber presentado la documentación requerida conforme a estos términos de referencia y las subsanaciones correspondientes, en caso que procedan; asimismo, que haya remitido en forma escrita su anuencia al borrador de contrato.
- 15.2** La no suscripción oportuna del contrato por retraso en la presentación de las garantías, fianzas y demás documentos que debe presentar el contratista, dará derecho al BCH a dejar sin efecto la adjudicación.
- 15.3** Si dentro del plazo señalado en el literal a) del numeral 14, el contratista no acepta o formaliza el contrato por causas que le sean imputables, quedará sin valor ni efecto la adjudicación.
- 15.4** El BCH no efectuará ningún pago hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito por las partes y aprobado por el Directorio de la Institución.

16 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato será según el detalle siguiente:

Lotes	Vigencia
No.1 Primera etapa	Un año a partir de la suscripción del contrato
No.2 Segunda etapa	
No.3 Tercera etapa	

17 FORMA DE PAGO

Para financiar la presente contratación, el BCH dispone de recursos y el costo de la misma se cancelará mensualmente, dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, en moneda nacional, contra entrega de la factura correspondiente a cada mes vencido, siempre que la misma sea presentada de conformidad con la normativa vigente, debiendo contener el visto bueno del Departamento de Infraestructura y Servicios del BCH, que acredite que el servicio fue recibido satisfactoriamente.



El BCH no efectuará ningún pago mientras no se suscriba el contrato correspondiente, sin perjuicio de la prestación del servicio.

18 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- 18.1** El contratista se obliga a cumplir las medidas de seguridad que el BCH tiene establecidas, para cuyo propósito acatará lo indicado por el Departamento de Seguridad del BCH, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.
- 18.2** Considerando la naturaleza de la información a suministrarse, así como a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, el contratista se compromete a mantener en absoluta confidencialidad la información, configuraciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad del BCH a las cuales eventualmente tenga acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por los daños y perjuicios que por la divulgación de la misma pueda acarrear al BCH.
- 18.3** El BCH se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por el contratista.

19 MULTA Y SANCIONES PECUNIARIAS POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio del cumplimiento del contrato respectivo por parte del contratista, por las demoras no justificadas en la prestación de los servicios objeto de la presente contratación, según lo indicado en el numeral 20 siguiente. El BCH aplicará al contratista una multa por cada día calendario de atraso, por demoras no justificadas en la ejecución de cumplimiento de la obligación, de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigente, el porcentaje será de cero punto dieciocho por ciento (0.18%), sobre el monto total del contrato.

Si la demora no justificada diese lugar a la aplicación de una multa acumulada equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, el BCH podrá considerar la resolución total del mismo.

El BCH no pagará bonificación alguna por el cumplimiento del contrato antes de lo previsto.

20 CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la cesión del contrato ni la subcontratación, por consiguiente, es entendido por las partes que el contratista 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 del BCH, si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.



21 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

El incumplimiento parcial o total por parte del contratista sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo a lo convenido en el contrato, no será considerado como tal, sí a juicio del BCH se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previstos, 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.

22 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS

Cualquier diferencia o conflicto que surgiera entre el BCH y el contratista, ésta 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.

23 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley Contratación del Estado.

24 NORMAS APLICABLES

Esta contratación se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras y demás leyes aplicables.

25 LEGALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 25.1** Los documentos que se presenten en fotocopias deben estar debidamente autenticados por Notario.
- 25.2** Los documentos que hayan sido extendidos fuera de la República de Honduras deberán estar apostillados o debidamente legalizados para surtir efectos en este país.
- 25.3** 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.



Todas las comunicaciones deben ser dirigidas a la Secretaria del Comité de Compras, quien también es la Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, oficinas del noveno (9) piso del edificio del BCH, Centro Cívico Gubernamental, frente al boulevard Fuerzas Armadas, Tegucigalpa, MDC.

ANA SUYAPA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

Secretaria a. del Comité de Compras y
Jefe División de Adquisiciones y Contrataciones
Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales



Dirección postal:

Banco Central de Honduras
Centro Cívico Gubernamental, frente al boulevard Fuerzas Armadas
Apartado Postal No.3165
Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.

Teléfono (504) 2262-3700 ext.10902

Correos electrónicos:

adquisiciones@bch.hn



ANEXOS

**ANEXO No.1****FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA****OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA DIECISIETE (17) ASCENSORES MARCA THYSSENKRUPP, INSTALADOS EN EL EDIFICIO DEL BCH, UBICADO A INMEDIACIONES DEL CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL, FRENTE AL BOULEVARD DE LAS FUERZAS ARMADAS, EN TEGUCIGALPA, MDC.

Descripción	Valor en Lempiras	
	Mensual	Anual
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para diecisiete (17) ascensores marca Thyssenkrupp, instalados en el edificio del BCH, ubicado a inmediaciones del Centro Cívico Gubernamental, frente al Boulevard de las Fuerzas Armadas, en Tegucigalpa, MDC.		
Lote No.1 Primera etapa		
Lote No.2 Segunda etapa		
Lote No.3 Tercera etapa		
Sub Total		
Impuesto sobre ventas		
Valor total de la oferta económica		

VALOR TOTAL LETRAS EN MAYÚSCULAS: _____

NOTAS:

- ✓ **LA OFERTA DEBE SER EXPRESADA EN LEMPIRAS.**
- ✓ **LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ÉSTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DEL OFERENTE.**

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	

TEGUCIGALPA, MDC

FECHA



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 2017 .

Firma del Representante Legal



ANEXO No.3
FORMATO DE GARANTIA BANCARIA
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
_____ (objeto del contrato)

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

CLÁUSULAS 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 CONTROVERSA ENTRE LAS CONDICIONES PARTICULARES O GENERALES Y LAS ESPECIALES, PREVALECERÁN ESTAS ÚLTIMAS".

TEGUCIGALPA, MDC., ____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 2017

FIRMA AUTORIZADA ENTIDAD BANCARIA

NOTA: La garantía presentada debe ser acompañada de una Declaración Jurada, extendida por el Representante Legal de la institución garante que las emita, cuya firma debe ser autenticada por Notario, dicho representante debe 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 este Artículo no se exigirá.