

No. EXPEDIENTE

MICM-DAF-CM-2022-0102

Fecha de emisión: 12/8/2022

**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes**

**ORDEN DE SERVICIOS**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: MICM-2022-00329

Descripción: **Impresión de Materiales Institucionales - Ítems de Lotes Declarados Desierto en proceso MICM-CCC-CP-2022-0014**

Modalidad de compras: **Compras Menores**

**Datos del Proveedor**

Razón social: **Fotomegraf, SRL**

RNC: **130079927**

Nombre comercial: **Fotomegraf, SRL**

Domicilio comercial: **Emiliano Tejera, 10210 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-405-0202**

**Datos Generales del Contrato**

Anticipo: **0%**

Forma de pago: **Transferencia**

Plazo de pago con recepción conforme: **60 días**

Monto total: **585,870.00**

Moneda: **DOP**

**Detalle**

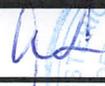
**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

Firma

  
JOSE RAMON CORDERO  
Director Administrativo  
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes  
República Dominicana

Nombre y Apellido

Firma

  
ANYELA LEDESMA  
ENC. COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes  
República Dominicana

Nombre y Apellido

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
2	82121503	Folder Institucional Dirección Regional Norte	1,000.00	UD	59.00	59,000.00		10,620.00	0.00	69,620.00
4	82121503	Tarjetas de Presentación B	9,000.00	UD	14.90	134,100.00		24,138.00	0.00	158,238.00
5	82121503	Hojas Timbradas	500.00	UD	13.00	6,500.00		1,170.00	0.00	7,670.00
12	82121503	Folder Institucional	5,200.00	UD	52.00	270,400.00		48,672.00	0.00	319,072.00
13	82121503	Talonnarios Actas de Notificación, Cierre y Apertura	100.00	UD	265.00	26,500.00		4,770.00	0.00	31,270.00

<b>Subtotal RD\$</b>	<b>496,500.00</b>
<b>Total Descuentos RD\$</b>	<b>0.00</b>
<b>Total ITBIS RD\$</b>	<b>89,370.00</b>
<b>Total Otros Impuestos RD\$</b>	<b>0.00</b>
<b>Total RD\$</b>	<b>585,870.00</b>

**Observaciones:** Producto Esperado:

FOLDER INSTITUCIONAL DIRECCION REGIONAL NORTE: Folder institucional para la Dirección Regional Norte, según línea gráfica existente -9 x 12 pulgadas (cerrado) - Material cover - Laminado mate tiro y retiro - A dos colores tiro y retiro - Barniz selectivo tiro y retiro - Bolsillo interior lado derecho según troquel

TARJETA DE PRESENTACION B: - Tamaño 3.5x2 pulgadas - Full color tiro y retiro - Cartulina de hilo, pegado doble con el escudo nacional embozado solo en el tiro (donde están los datos del titular) antes de pegar

HOJAS TIMBRADAS: - 8.5 x 11 pulgadas - Full color tiro - Material tipo Gilbert embosado

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

  
 JOSE RAMÓN PIGUÉ  
 Director Administrativo  
 Enc. Compras y Contrataciones  
 Rep. Dom.

**Nombre y Apellido**

  
 ANYELA LEDESMA  
 ENC. COMPRAS Y CONTRATACIONES  
 Enc. Compras y Contrataciones  
 Rep. Dom.

**Nombre y Apellido**



## Plan de entrega

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesaria
13	Talones Actas de Notificación, Cierre y Apertura	Av. 27 de Febrero 306, Torre Integral MICM, Bella Vista, Santo Domingo, D.N.	100.00	30/11/2022 10:00:00 a.m.
5	Hojas Timbradas	Av. 27 de Febrero 306, Torre Integral MICM, Bella Vista, Santo Domingo, D.N.	100.00	30/11/2022 10:00:00 a.m.
2	Folder Institucional Dirección Regional Norte	Av. 27 de Febrero 306, Torre Integral MICM, Bella Vista, Santo Domingo, D.N.	100.00	30/11/2022 10:00:00 a.m.
4	Tarjetas de Presentación B	Av. 27 de Febrero 306, Torre Integral MICM, Bella Vista, Santo Domingo, D.N.	100.00	30/11/2022 10:00:00 a.m.

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Nombre y Apellido

Firma  
ANYELA LEDESMA  
ENC. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Nombre y Apellido



**FOLDER INSTITUCIONAL:** -9 x 12 pulgadas (cerrado) - Material cover - Laminado mate tiro y retiro - A dos colores tiro y retiro - Barniz selectivo tiro y retiro - Bolsillo interior lado derecho según troquel.

**TALONARIOS ACTAS DE NOTIFICACION, CIERRE Y APERTURA:** - Tamaño 8.5x14 pulgadas - Soporte en cartonite blanco - 3 artes diferentes - Full color tiro en papel bond 20, original y dos copias (azul y amarillo) - Con numeración en las tres hojas - Encolado (cola roja) en la parte superior - Bloques de 50 hojas cada uno.

**CONDICIONES DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS:** inicio para la prestación de los servicios será una vez emitida la orden de servicios. Los servicios serán prestados a requerimiento de la entidad contratante mediante notificación escrita (correo electrónico) con el personal designado por el oferente en su oferta. Los requerimientos se harán con las cantidades a despachar y conforme a las especificaciones del numeral 3.2.. La prestación de los servicios será por demanda. Será requerido al proveedor la prestación de los servicios con un mínimo de setenta y dos (72) horas de antelación y la instancia responsable de requerir los servicios al proveedor adjudicado será el Departamento de Compras de acuerdo con el siguiente esquema de ejecución:

Ø Departamento de Compras solicita cotización al proveedor contratado con los productos requeridos, indicando el tipo de servicio a ser requerido, la cantidad de producto a imprimir, arte del producto a solicitar, así como la fecha, hora y lugar de entrega

Ø El proveedor contratado elabora cotización con los precios de los productos de acuerdo con la oferta económica presentada.

Ø Departamento de Compras elabora la orden de servicios correspondiente y remite al proveedor contratado para los fines de prestación de los servicios.

Ø En el tiempo indicado, el Departamento de Compras coordina la entrega o la instalación de los productos requeridos para la prestación de los servicios.

Ø Con cada prestación de servicios, el proveedor contratado debe presentar los conduces con los productos entregados.

Ø El proveedor contratado debe emitir una factura con comprobante gubernamental al final de cada mes al concluir los servicios realizados de manera satisfactoria.

En caso de que el oferente incumpla en la prestación del servicio en un momento determinado, deberá resarcir al MICM, cancelando el o los gastos en los que incurrió a fin de solventar la necesidad del producto, según factura o recibo de pago realizado.

**Plan de entrega**

Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
12	Folder Institucional	Av. 27 de Febrero 306, Torre Integral MICM, Bella Vista, Santo Domingo, D.N.	100.00	30/11/2022 10:00:00 a.m.

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

  
 Firma  
 Nombre y Apellido

  
 Firma  
**ANYELA LEDESMA**  
 ENC. COMPRAS Y CONTRATACIONES  
 Nombre y Apellido