NO. EXPEDIENTE
TSE-CCC-CM-009-2024
NO. de Orden
PTSE-24-00130

República Dominicana
Tribunal Superior Electoral
Departamento de Compras y Contrataciones

Fecha: 27/05/2024
Hora: 12:39:16 PM

ORDEN DE SERVICIO

Descripción:
Tipo de Adquisición: SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS (FOTOCOPIADORAS) PARA USO DEL TSE

Datos del Proveedor

Nombre: ALL OFFICE SOLUTIONS TS, S.R.L
Dirección: AV. INDEPENDENCIA KM 10, NO. 433
Correo Electrónico: allosrd@gmail.com

RPE: 50451
RNC: 131211224
Tel: 809-221-5770

NO.	CANT.	CODIGO	DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULOS	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	ITBIS	VALOR
1	1	81112003	Alquiler de equipos tecnológicos. Renta de tres (3) equipos Multifuncionales de alto volumen, velocidad de copiado de 80 a 90 páginas por minutos, por un periodo de doce (12) meses, para cubrir 1,200,000 copias en blanco y negro durante este periodo, facturación por copias emitidas por mes, cobertura de todas las partes mecánicas, eléctricas, gastables y suministro de tóner. Derecho de llamadas ilimitadas para el soporte técnico vía telefónica aún en horario extendido, si fuera necesario préstamo de otro equipo similar en caso de avería mayor que interrumpan las operaciones cotidianas del equipo. Instalación de dos (2) equipos de Back-up fijo. *Garantía de los servicios ofertados de 1 año o hasta culminar el contrato.*	SERVICIO	RD$ 960,000.00	RD$ 172,800.00	RD$ 1,132,800.00

Nota: La institución no realizará pago final sin haber recibido el bien o el servicio solicitado.

*******Debajo de esta línea no hay más artículos*******

Datos Generales

Anticipo:
Tiempo de entrega:
Garantía: Los artículos que incluyen garantía, detallaran su cobertura en la columna de la descripción.

Modalidad de pago: 30 Días
Condición de pago: Crédito

SUB- TOTAL	RD$ 960,000.00
ITBIS	RD$ 172,800.00
TOTAL	RD$ 1,132,800.00

Es exactamente la cantidad de:

UN MILLON CIENTO TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS

Omar Andrés Jiménez Soto
Encargado de Compras y Contrataciones

AUDITADO
FIRMA
31/5/24
FECHA

José Joaquín Joa Figuereo
Director Administrativo

Observaciones:

a)Se realizará una retención de un 5% sobre el monto bruto en virtud de la Ley 139-11, Art. 309- Párrafo D.
b)La factura emitida deberá tener comprobante fiscal gubernamental.
c)Antes de remitir la mercancía a nuestro almacén, llamar al Departamento de Compras para coordinar la recepción.
d)Horario de recepción: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.
e)Para fines de pago, sírvase facturar en original y tres copias todo firmado; anexando orden de compra debidamente completa.
f)El no cumplimento de lo expresado en esta orden, podría inhabilitarlo del Registro Nacional de Proveedores.
g)La institución no realizará pago final sin haber recibido el bien o servicio solicitado.

Original: Dirección Financiera **Copia:** Dirección Auditoria Interna **Copia:** Departamento de Compras y Contrataciones **Copia:** División de Almacén
Número Cotización: N/A **Número Requerimiento:** 4476-2024 **Número de solicitud:** 077-2024 **Modalidad:** COMPRA MENOR
Fecha y hora de impresión: 27/05/2024 12:39:16:PM **Creado por:** chanel Impreso por:TSE\10101