ADENDA 1
ID Nº 300902

Se emite esta **ADENDA 1** en relación a la ***LCO Nº 01 - CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CEREMONIAL Y HOTELERIA PARA LA STP - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL 2016-2017*** a fin de modificar los siguientes puntos de la **Sección III. Suministros Requeridos**.-

Donde dice:

1. Especificaciones Técnicas

LOTE 01 - SERVICIOS DE CEREMONIAL
Plan de Entrega (Servicios)
1) Todos los servicios serán solicitados mediante una **Orden de Servicio**, la que será emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, **y podrá ser remitida al proveedor vía fax y/o correo electrónico.** La prestación y el suministro de los servicios serán brindados en la dirección, lugar, día y hora a ser especificados por la Convocante. En el costo de la oferta deberá estar incluido el costo de envío y todos los demás costos relacionados al servicio de catering. **2) La recepción de los servicios será realizada mediante la nota de remisión,** con la debida indicación de las mismas características que su oferta. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con la firma de la persona designada por la contratante. **3) La Orden de Servicio emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas podrá ser remitida al proveedor, por cualquiera de los medios establecidos en este documento y hasta con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha del evento.**

LOTE 02 - SERVICIOS DE HOTELERÍA
Plan de Entrega (Servicios)
1. Todos los servicios se solicitaran mediante **Orden de Servicio emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas,** la que podrá ser remitida al proveedor vía fax y/o correo electrónico para cada evento en particular, en la cual se autorizara la organización del mismo y se dispondrán los servicios requeridos de acuerdo a las necesidades de la institución. **2. La recepción de los servicios será realizada mediante un formulario o nota de remisión,** con la debida indicación de las mismas características que su oferta. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con la firma del funcionario designado por la contratante. **3. La Orden de Servicio emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas podrá ser remitida al proveedor hasta con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha del evento.**

Lic. Rocío Acosta
U.O.C. - S.T.P.

Estrella 505 esq. 14 de Mayo
Tel.: (595-21) 450 422 – Fax: (595-21) 496 510
www.stp.gov.py e-mail: sg-stp@stp.gov.py

Scanned by CamScanner

Debe decir:

2. Especificaciones Técnicas

LOTE 01 - SERVICIOS DE CEREMONIAL
Plan de Entrega (Servicios)
1) Todos los servicios serán solicitados mediante una Orden de Servicio, la que será emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, y deberá ser remitida al domicilio legal del proveedor, dicha orden deberá ser firmada y fechada por el mismo. La prestación y el suministro de los servicios serán brindados en la dirección, lugar, día y hora a ser especificados por la Convocante. En el costo de la oferta deberá estar incluido el costo de envío y todos los demás costos relacionados al servicio de catering. **2)** La recepción de los servicios será realizada mediante la nota de remisión, con la debida indicación de las mismas características que su oferta. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con la firma de la persona designada por la contratante. **3)** La Orden de Servicio emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas deberá ser remitida al proveedor, en la forma establecida en este documento y hasta con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha del evento.

LOTE 02 - SERVICIOS DE HOTELERÍA
Plan de Entrega (Servicios)
1. Todos los servicios se solicitaran mediante Orden de Servicio emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, y deberá ser remitida al domicilio legal del proveedor, dicha orden deberá ser firmada y fechada por el mismo. La prestación y el suministro de los servicios serán brindados en la dirección, lugar, día y hora a ser especificados por la Convocante. En el costo de la oferta deberá estar incluido el costo de envío y todos los demás costos relacionados al servicio y se dispondrán los servicios requeridos de acuerdo a las necesidades de la institución. **2.** La recepción de los servicios será realizada mediante un formulario o nota de remisión, con la debida indicación de las mismas características que su oferta. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con la firma del funcionario designado por la contratante. **3.** La Orden de Servicio emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas deberá ser remitida al proveedor, en la forma establecida en este documento y hasta con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha del evento.

Fecha para presentación de sobres de oferta: el 28 de diciembre de 2015 hasta las 09:00 h.----------
Fecha y hora de apertura de ofertas: el 28 de diciembre de 2015 a las 09:15 h.----------

Lic. Rocío Acosta
UOC - STP

Asunción, 18 de diciembre de 2015

Scanned by CamScanner