ADENDA 1

"SERVICIO DE PUBLICACION"
ID: 339.611

A LOS OFERENTES PARTICIPANTES DE LA LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS, PAC 46/17 PARA EL "SERVICIO DE PUBLICACION", EN LO REFERENTE A LA SECCION III. SUMINISTROS REQUERIDOS – punto 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS y punto 3. PLAN DE ENTREGA (SERVICIOS). SECCION V. MODELO DE CONTRATO, puntos 6 y 7, LAS MISMAS QUEDARÁN COMO SIGUE:

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Ítems	Descripción del Servicio	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN DE INFORME FINANCIERO CGR 201__	4 tomos de 300 hojas aprox.
		Encuadernado: tapa y contratapa color en papel de 250 grs.
		Encuadernación: tapa color. Cosido al hilo.
		Tamaño de papel: Oficio 75 grs/m2
2	SERVICIO DE DISEÑO DE LA TAPA DEL INFORME FINANCIERO	De la tapa del informe Financiero
3	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MEMORIA C.G.R. AÑO 201_	Tapa y contratapa: Tamaño 22 de ancho 28 de alto (en caja). Cartulina triplex 300 grs. Plastificado Prolam mate. Barniz sectorizado. Lomo cuadrado
		1) Contenido: papel ilustración mate.
		2) Tamaño de Página: 22 cm x 28 cm (en caja). Verticales
		Observación: Se inserta con la encuadernación, una página especial a tamaño A3, con presentación doblada entre las demás páginas, que contendrá la Estructura Orgánica. Actualizada de la CGR
		3) Tintas: Tapa y contratapa en cuatricromía

		4) Lomo: cuadrado
		5) Encuadernación: fresado
		6) Películas: Por confidencialidad deben ser entregadas a la Contraloría General de la República.
		7) Diseño: diagramación y Corrección ortográfica a cargo de la CGR
		8) Cantidad de Páginas:
		8.1 Total: Para un máximo de 332 páginas, pudiendo ser menos de acuerdo a la diagramación.
		8.2 Todas las paginas en cuatricromía
		9) Fotos y Gráficos: selección de color.
4	**SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO DE MEMORIA CGR**	De la Memoria CGR
5	**SERVCIO DE IMPRESIÓN DE DÍPTICOS:**	Papel ilustración mate 200gs, impreso a 4 colores a ambos lados. Medidas: 12,5x22 cm (cerrado) y 25x22 (abierto)
6	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRIPTICOS:**	Papel ilustración mate 250gs, impreso a 4 colores a ambos lados. Medidas: 20x20 cm (cerrado) y 60x20 (abierto)
7	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE: REVISTAS DE RENDICION DE CUENTAS – TESAKA y OTROS MATERIALES INTERNOS INSTITUCIONALES**	Revista de 38 páginas aproximadamente. Medidas: 21x29,7cm, tapa ilustración en papel ilustración mate de 240gs Tripa en papel ilustración mate 150grs. Encuadernación a caballo.
8	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE: REGLAMENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**	Revista de 38 páginas aproximadamente. Medidas: 21x29,7cm, tapa ilustración en papel ilustración mate de 240gs Tripa en papel ilustración mate 150grs. Encuadernación a caballo.

9	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE INVITACIONES**	Impresión 4 colores de invitaciones oficiales. Medidas 7 cm. x 15 cm en papel de hilo.
10	**SERVICIO DE PUBLICACION** en prensa escrita para dar a conocer avisos.	Modalidad Impresa: centímetros por columnas (2 columnas x 15 centímetros) Pág. Par. CM/COL. Blanco y negro en el Diario La Nación en días hábiles
11	**SERVICIO DE PUBLICACION** en prensa escrita para dar a conocer avisos.	Modalidad Impresa: centímetros por columnas (2 columnas x 15 centímetros) Pág. Par. CM/COL. Blanco y negro en el Diario La Nación en días domingo
12	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARTEL EN LONA VINILICA**	Medidas: 7,50 m. ancho x 2.00 m. de alto (Cambio de lona). Obs: esto es considerando que contamos con estructura. Con estructura para colgar, impreso a full color, con colocación.
13	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARTEL EN LONA VINILICA**	Baner en lona Vinílica con Medidas: de 2,50 m. ancho x 2.00 m. de alto, con bastidor de metal y base para apoyar en el piso (móvil).
14	**SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER EM LONA VINILICA**	Banner en lona vinílica tipo rollup de 2 m. de alto x 0,80 cm. De ancho (cambio de lona), considerando que contamos con estructura, con bolso para traslado.
15	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPAS**	En cartulina verde agua con impresión de color negro. Tamaño oficio, 28 cm x 34 cm, como mínimo.
16	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK PARA PEDIDO DE MATERIALES**	En papel químico con membrete 50/2 hojas cada una numeradas, original color blanco y duplicado rosado Formato 24 x 21 cm. Numeración a confirmar a partir de la adjudicación
17	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARPETILLAS PLASTIFICADAS**	Tinta negra. Impresión full color de logo en carpetillas. Tamaño: oficio, 28 cm x 34 cm, como mínimo
18	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 50 HOJAS, PARA ORDEN DE TRABAJO**	50 hojas, impresa en tinta negra original blanco, duplicado rosado y triplicado verde en papel químico. Numeración a confirmar a partir de la adjudicación. Medida A4

19	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 50 HOJAS, PARA PARTE DIARIO USO DE VEHICULO OFICIAL**	50 hojas, en papel químico original blanco duplicado rosado y triplicado celeste, Numeración a confirmar a partir de la adjudicación. Medida A4
20	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 100 HOJAS SIMPLES PLANILLA DE SALIDA Y RETORNO DE FUNCIONARIOS**	100 hojas simples, Impresión a doble cara en papel blanco. Sin número. Tamaño de papel: Oficio 75 grs/m2.
21	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 10 HOJAS CON IMPRESION DE LOGO**	De 10 hojas, full color, Medida A4.
22	**SERVICIO DE IMPRESIÓN** DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPA	Impresión en color negro en cartulinas tamaño oficio, 28 cm x 34 cm conforme a diseño remitido por la CGR.
23	**SERVICIO DE IMPRESIÓN EN SOBRE CONTENEDOR DE CDS,**	Con provisión de sobres con solapa autoadhesiva. Medida 12,5cm x 12,5 cm, en papel obra primera de 120 grs., impreso full color, incluye el armado.
24	**SERVICIO DE IMPRESIÓN de Stamper para CD,** en papel autoadhesivo full color troquelado 9 cm x 9cm y pegado al CD, proveído por la Institución.	En papel autoadhesivo full color troquelado 9 cm x 9cm y pegado al CD, proveído por la Institución.
25	**SERVICIO DE IMPRESIÓN de comprobantes de pago**	en formularios continuos, 12x24 cm, en triplicado (original, duplicado y triplicado en color blanco), impresos en un solo color en tinta negra, según muestra
26	**SERVICIO DE IMPRESIÓN de registros contable**	en formularios continuos, medidas 12x24 cm, en triplicado (original, duplicado y triplicado en color blanco), impresos en un solo color de tinta negra, según muestra
27	**SERVICIO DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPA EN CARTULINAS EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN**	Impresión en color negro en cartulinas tamaño oficio, 28 cm x 34 cm existentes en la Institución y conforme a diseño remitido por la CGR,

Obs. Todos los servicios incluyen materiales, a excepción los los ítems que expresamente indican lo contrario.

3. Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	**SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN DE INFORME FINANCIERO CGR 201_**	1	Unidad	CGR	2 días corridos siguientes a la nota de solicitud del Dpto. de Suministros para presentar la muestra para su aprobación, si el pedido se efectúa un viernes, la muestra debe presentarse al día siguiente hábil y 8 días corridos para la entrega final de lo solicitado.
2	**SERVICIO DE DISEÑO DE LA TAPA DEL INFORME FINANCIERO**	1	Unidad	CGR	2 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística
3	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MEMORIA C.G.R. AÑO 201_**	1	Unidad	CGR	2 días corridos siguientes a la nota de solicitud del Dpto. de Suministros para presentar la muestra para su aprobación, si el pedido se efectúa un viernes, la muestra debe presentarse al día siguiente hábil y 8 días corridos para la entrega final de lo solicitado.
4	**SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO DE MEMORIA CGR**	1	Unidad	CGR	2 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística
5	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DÍPTICOS:**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
6	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRIPTICOS:**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

7	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE: REVISTA DE RENDICION DE CUENTAS - TESAKA Y OTROS MATERIALES INTERNOS INSTITUCIONALES**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
8	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REGLAMENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**	1	Unidad	CGR	5 días corridos para la entrega final de lo solicitado, contados desde el día siguiente hábil a la recepción de la nota o mail remitido por Dpto. de Suministros al Proveedor.
9	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE INVITACIONES**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
10	**SERVICIO DE PUBLICACION** en prensa escrita para dar a conocer avisos.	1	Unidad	CGR	2 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la Nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
11	**SERVICIO DE PUBLICACION** en prensa escrita para dar a conocer avisos.	1	Unidad	CGR	2 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
12	**SERVICIO IMPRESION DE CARTEL EN LONA VINILICA**	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
13	**SERVICIO IMPRESION DE CARTEL EN CARTEL LONA VINILICA**	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
14	**SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER**	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
15	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPAS**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

16	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK PARA PEDIDO DE MATERIALES**	*1*	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
17	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARPETILLAS PLASTIFICADAS**	*1*	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
18	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 50 HOJAS PARA ORDEN DE TRABAJO**	*1*	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
19	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 50 HOJAS PARA PARTE DIARIO USO DE VEHICULO OFICIAL**	*1*	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
20	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 100 HOJAS SIMPLES PLANILLA DE SALIDA Y RETORNO DE FUNCIONARIOS**	*1*	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
21	**SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 10 HOJAS CON IMPRESION DE LOGO**	*1*	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

22	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPA**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 5 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
23	**SERVICIO DE IMPRESIÓN EN SOBRE CONTENEDOR DE CDS**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 5 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
24	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE STAMPER PARA CD**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 5 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
25	**SERVICIO DE IMPRESIÓN de COMPROBANTES DE PAGO**	1	Unidad		**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
26	**SERVICIO DE IMPRESIÓN REGISTROS CONTABLE**	1	Unidad		**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
27	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPAS EN CARTULINAS EXISTENTES EN LA INSTITUCION.**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

SECCIÓN V. MODELO DE CONTRATO N°

6. VIGENCIA DEL CONTRATO.
El contrato entrará en vigor a partir del día siguiente de su suscripción **hasta el 30 de Junio de 2019.**

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. (Ley Nº 2051/03 – Art. 37 – Inc. d) y e).

3. Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	**SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN DE INFORME FINANCIERO CGR 201_**	1	Unidad	CGR	2 días corridos siguientes a la nota de solicitud del Dpto. de Suministros para presentar la muestra para su aprobación, si el pedido se efectúa un viernes, la muestra debe presentarse al día siguiente hábil y 8 días corridos para la entrega final de lo solicitado.
2	**SERVICIO DE DISEÑO DE LA TAPA DEL INFORME FINANCIERO**	1	Unidad	CGR	2 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística
3	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MEMORIA C.G.R. AÑO 201_**	1	Unidad	CGR	2 días corridos siguientes a la nota de solicitud del Dpto. de Suministros para presentar la muestra para su aprobación, si el pedido se efectúa un viernes, la muestra debe presentarse al día siguiente hábil y 8 días corridos para la entrega final de lo solicitado.
4	**SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO DE MEMORIA CGR**	1	Unidad	CGR	2 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística
5	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DÍPTICOS:**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
6	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TRIPTICOS:**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

7	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE: REVISTA DE RENDICION DE CUENTAS - TESAKA Y OTROS MATERIALES INTERNOS INSTITUCIONALES**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
8	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE REGLAMENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**	1	Unidad	CGR	5 días corridos para la entrega final de lo solicitado, contados desde el día siguiente hábil a la recepción de la nota o mail remitido por Dpto. de Suministros al Proveedor.
9	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE INVITACIONES**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
10	**SERVICIO DE PUBLICACION** en prensa escrita para dar a conocer avisos.	1	Unidad	CGR	2 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la Nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
11	**SERVICIO DE PUBLICACION** en prensa escrita para dar a conocer avisos.	1	Unidad	CGR	2 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
12	**SERVICIO IMPRESION DE CARTEL EN LONA VINILICA**	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
13	**SERVICIO IMPRESION DE CARTEL EN CARTEL LONA VINILICA**	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
14	**SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER**	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
15	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPAS**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

16	SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK PARA PEDIDO DE MATERIALES	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
17	SERVICIO DE IMPRESION DE CARPETILLAS PLASTIFICADAS	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
18	SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 50 HOJAS PARA ORDEN DE TRABAJO	1	Unidad	CGR	5 días corridos como máximo a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Departamento de Suministros/Dirección de Logística
19	SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 50 HOJAS PARA PARTE DIARIO USO DE VEHICULO OFICIAL	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
20	SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 100 HOJAS SIMPLES PLANILLA DE SALIDA Y RETORNO DE FUNCIONARIOS	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
21	SERVICIO DE IMPRESION DE BLOCK DE 10 HOJAS CON IMPRESION DE LOGO	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

22	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPA**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 5 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
23	**SERVICIO DE IMPRESIÓN EN SOBRE CONTENEDOR DE CDS**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 5 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
24	**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE STAMPER PARA CD**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 5 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
25	**SERVICIO DE IMPRESIÓN de COMPROBANTES DE PAGO**	1	Unidad		**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
26	**SERVICIO DE IMPRESIÓN REGISTROS CONTABLE**	1	Unidad		**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.
27	**SERVICIO DE IMPRESION DE CARATULAS, TAPAS Y CONTRATAPAS EN CARTULINAS EXISTENTES EN LA INSTITUCION.**	1	Unidad	CGR	**Entrega de muestras**: 2 días corridos a partir de la recepción por parte del Proveedor de la nota de solicitud del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística. **Entrega final**: 8 días corridos, a partir de la recepción por parte del proveedor de la nota de aprobación de muestra del Dpto. de Suministros/Dirección de Logística.

SE COMUNICA POR LA PRESENTE ADENDA QUE SE MODIFICA EN EL SICP EL PRECIO REFERENCIAL Y EL CALENDARIO DE EVENTOS.

SE MANTIENEN INALTERABLES LAS DEMÁS CONDICIONES INDICADAS EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.

Asunción, 10 de julio de 2018

Dirección Operativa de Contrataciones
Contraloría General de la República

CP. DAVID CACERES
Director
Dirección Operativa de Contrataciones