



GOBERNACIÓN DE ÑEEMBUCÚ



Pilar, 25 de marzo de 2024.

UOC N° 20/2024

Señor:
Abg. Ever A. Paredes
Presente:

Ref.: Solicitud de presupuesto para estimación de costos.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a los efectos de comunicar que la Gobernación de Ñeembucú próximamente iniciará los trámites pertinentes ante la DNCP para realizar la licitación de los Servicios de Asesoría Jurídica para la Gobernación de Ñeembucú.

En tal sentido, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la DNCP, específicamente en lo concerniente a la presentación de Estimación de Costos de posibles oferentes, solicitamos tenga a bien, suministrar a esta institución gubernamental una estimación de costo por año de los Servicios de Asesoría Jurídica a ser prestados a la Gobernación, bajo las condiciones y requerimientos contenidos en los Términos de Referencia del llamado. Se Adjunta a la presente nota las Especificaciones Técnicas a ser consideradas.

Por lo tanto, solicitó amablemente proceda a remitir como respuesta a la presente nota, la estimación del costo total por año de los Servicios a ser prestados a la Gobernación de Ñeembucú.

Sin otro particular, le expreso mi más distinguido saludo.



Lic. Maida C. Tejera A.
Encargada UOC
Gobernación de Ñeembucú

Preci: 25/3/2024

Ever Arsenio Paredes Torres
Abogado
Matrícula C.S.J. N° 14.588



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El consultor deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Consultor en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Compras Públicas:

1. Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las acciones relacionadas a los procesos de planificación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones, las locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría.
2. Evaluar y evacuar consultas jurídicas.
3. Asesoramiento legal administrativo, laboral y sobre adjudicaciones
4. Elevar Memorando y Dictámenes Jurídicos.
5. Redactar Proyectos de Contratos.
6. Asesorar a la UOC en la elaboración, control y seguimiento de los contratos con los proveedores de la institución gubernamental.
7. Elevar informes sobre la viabilidad legal de las adquisiciones, así como proponer alternativas.
8. Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso, multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.
9. Apoyar en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.
10. Intervención en Protestas: El Consultor deberá acompañar, revisar escritos y discutir estrategias sobre casos de protestas. Estar a disposición todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencia o situaciones que ameriten su participación.
11. Entregar y dar seguimiento a expedientes ante las instituciones del área de su competencia.



Lic. Maida C. Tejera A.
Encargada UOC
Gobernación de Ñeembucú