

DIRECTRICES DICTAMEN TÉCNICO.

Lugar y fecha: Asunción, 31 de enero del 2025

UOC Convocante (*): INTN

Unidad o área requirente (*): Unidad Operativa de Contracciones

Funcionario o técnico responsable (*): Lic. Marcos Villalba

Dependencia y cargo que desempeña (*): Jefe de UOC

- Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*)
Necesidad institucional de contar con servicios de asesoramiento jurídico en materia de contrataciones públicas para mejorar la calidad de los gastos de la institución.

- Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes.

NO APLICA

- Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial.

NO APLICA

Firma del técnico o responsable del área requirente (*):

Aclaración (*):

Firma del responsable UOC(*):

Aclaración (*):

Lic. Marcos Villalba Paredez
Jefe U.O.C.
DAF - INTN

Lic. Marcos Villalba Paredez
Jefe U.O.C.
INTN



Objetivo de la consultoría:

- Fortalecer y optimizar los procesos de contrataciones públicas de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecuciones de obras, en todas y cada una de las modalidades, en cuanto a la planificación, programación, contratación, ejecución, erogación y control.
- Apoyar a las dependencias misionales y administrativas en procesos de contrataciones públicas y administrativos.
- El profesional propuesto por la firma consultora deberá prestar los servicios del Contrato en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Jurídica del INTN.

Alcance de la consultoría:

- Fortalecer y optimizar la ejecución y control de los procedimientos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en todas y cada una de las modalidades.
- Asesorar a la Contratante en los procesos de contratación pública que lleve a cabo la Contratante.
- Asesorar a la Contratante sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre contrataciones públicas.
- Controlar la suscripción y ejecución de Contratos, preservando los intereses de la Contratante, y dando aviso inmediato con respecto a las contingencias que se presenten.
- Implementar cursos de capacitación a los funcionarios y autoridades designados por la Contratante.
- Apoyar a la Contratante en el diseño de las bases licitatorias correspondientes a procesos de contratación pública.

Actividades de la consultoría:

- Asesoramiento y seguimiento a actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de actividades relacionadas a procesos licitatorios.
- Apoyar todas y cada una de las gestiones Administrativas y Técnicas relacionada al proceso de adquisición con vistas al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Contrataciones de la Institución.
- Evaluación y consideraciones sobre la UOC, en las distintas fases del proceso de Adquisiciones Públicas, cítese los procesos de modificación de PAC, Términos de Referencia, Llamados y Adjudicación.
- Evacuar consultas jurídicas.
- Elevar memorando y dictámenes Jurídicos.
- Apoyar al comité de evaluación en la evaluación de ofertas.
- Revisar y redactar borradores de contratos.
- Revisar y redactar de pliegos de bases y condiciones
- Apoyar a las áreas misionales de la institucional en sus solicitudes de adquisición.
- Análisis documental para la solicitud de códigos de contratación.
- Asesorar a la Contratante en la elaboración, control y ejecución de los contratos con los proveedores de la institución.
- Elevar informes sobre la viabilidad de las adquisiciones, así como proponer alternativas.
- Acompañar las gestiones ante la DNCP referente a comunicación de Llamados y adjudicaciones.

mar
Lic. Marcos Villalba Pareces
Jefe U.O.C.
DAF - INTN



- Acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias en procesos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Contratante.
- Evacuar al instante consultas que requieran atención inmediata, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico.
- Diseño y ejecución de jornadas de capacitación sobre las áreas de competencia de la contratación del consultor.
- Remitir en forma periódica a la Institución, circulares o informaciones de interés relativas a las novedades o disposiciones del área administrativa laboral.
- Estar a disposición de la Contratante todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia.
- Todas las demás actividades derivadas de la prestación de los servicios del Contrato.

Resultados esperados:

- La firma consultora deberá presentar informes mensuales de cómo se desarrollan las tareas asignadas, y el estado de las mismas, inconvenientes, propuestas de mejora, etc.
- Informe con respecto a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones.
- Informe referente a los avances de procesos de contratación pública.
- Revisión de documentos a ser remitidos a la DNCP en el marco de llamados regidos por Ley de Contrataciones Públicas.
- Informe con respecto a tareas de planificación, programación, contratación, ejecución, erogación y control de procesos de contratación pública.
- Informe con respecto a procesos de evaluación y adjudicación.
- Redacción y revisión de borradores de pliegos y contratos.
- Asesoramiento en la ejecución contractual en cuanto a la aplicación de multas o penalidades.
- Asesoramiento en el reconocimiento de prórrogas y/o suspensiones.
- Acompañamiento en procesos de rescisión contractual.
- Respuesta a consultas jurídicas.
- Revisión y redacción de dictámenes jurídicos.
- Apoyo a dependencias administrativas y misionales en la consolidación de sus necesidades.

Perfil del profesional:

- Profesional Abogado con 5 (cinco) años de experiencia, como mínimo.
- Maestría en derecho administrativo y/o civil y/o contrataciones públicas.
- Especialización o Diplomado en contrataciones públicas.
- Cursos de capacitación en contrataciones públicas.
- Publicaciones científicas en temas vinculados a derecho administrativo y/o contrataciones públicas.
- Experiencia en asesoramiento jurídico externo en instituciones públicas y/o privadas en contrataciones públicas.
- Experiencia en áreas jurídicas y/o de contrataciones públicas de instituciones públicas.

Handwritten signature
 ic. Marcos Villalba Paredes
 Jefe U.O.C.
 D.F. - INTN

Plazos, periodo de ejecución y lugar de prestación de servicios:

La duración de la prestación de los servicios profesionales será de 14 (CATORCE) meses, los cuales serán prestados a partir de la firma del contrato.

El consultor deberá presentar lo requerido en la presente sección, en el siguiente plazo:



- Consultas, dictámenes, informes: dentro de las 72 horas de haber recibido la solicitud por escrito.
- Consultas online: 24 hs. de plazo. (Con aviso telefónico).
- El mínimo mensual de horas netas de trabajo será de 20 (veinte) horas.



Marcos
Lic. Marcos Villalba Paredez
Jefe U.O.C.
DAF - INTN