Gmail
Buscar en el correo electrónico
Actuali...
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Compras
Más
Etiquetas +
4 de 1,006

SEÑORES
ELECE CONSULTORA PARAGUAYA S.A.
elececonsultora@gmail.com
Presente:

La Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Carapeguá, en cumplimiento a la Resolución DNCP N° 454/2024, POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 7021/22, conforme a la "Guía para elaboración de precios de referencia", en relación con el llamado a "SERVICIO DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA PARA ASESORIA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS" solicita sus buenos oficios a fin de remitir información relevante para la conformación de los precios de referencia.

Al respecto, la Municipalidad de Carapeguá, requiere de una empresa consultora que brinde asesoramiento técnico y jurídico para la realización de las siguientes actividades:

SERVICIOS A SER REALIZADOS:

- ✓ Asistir y responder las aclaraciones solicitadas por la Unidad Operativa de Contratación en la Planificación del Programa Anual de Contratación, en función a las necesidades de las áreas y presupuesto, de la Institución conforme a lo establecido en la Ley N° 7021/22 de "Suministros y Contrataciones Públicas", Decreto N° 2264/24 y sus reglamentos.
- ✓ Asistir a la Unidad Operativa de Contratación en la elaboración pliegos y/o Cartas de Invitaciones para procesos de Licitación Pública, Licitaciones de Menor Cuantía, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja Electrónica.
- ✓ Asistir a la Unidad Operativa de Contratación cuando así lo solicite en las respuestas y aclaraciones que sean necesarias durante el proceso de ejecución de los diversos llamados.
- ✓ Apoyar a la Unidad Operativa de Contratación, cuando así lo solicite para realizar asistencias técnicas solicitadas por el Comité de Evaluación de ofertas.
- ✓ Cuando la Unidad Operativa de Contratación así lo requiera, deberá redactar borradores de notas a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en los procesos de contrataciones.
- ✓ Asistir en respuestas a procesos retenidos y observados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Asistir y responder aclaraciones solicitadas por las dependencias administrativas en la formulación de sus necesidades, elaboración de especificaciones técnicas, análisis de costos unitarios y globales, de bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras, en función al Presupuesto y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- ✓ Asistir a la Unidad Operativa de Contratación, a las consultas y planteamientos realizados por la Máxima Autoridad, así como de otras dependencias de la Institución en materia de contrataciones públicas.
- ✓ Apoyar en la gestión de las tareas administrativas, relacionadas con los procesos de adquisición y locación de bienes, la contratación de servicios en general, ejecución de Obras, y los de consultorías.

Los trabajos se realizarán en las oficinas del Consultor y de la Contratista, según necesidades. Los trabajos serán coordinados, en cuanto a su ejecución y plazo, previa comunicación con la UOC de la Contratante.

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Servicio de Consultoría Administrativa para Asesoría en Contrataciones Públicas	Mes	10		

Nelli Rodas
Encargada UOC
Municipalidad de Carapeguá

Activar Windows