San Pedro de Ycuamandyyú, 15 de junio de 2022.-

Señor:
Abog. Pablo Fernando Seitz Ortiz, Director
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
P R E S E N T E

Me dirijo a usted con referencia al Llamado **"CD Nº: 07/2022 – SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ASESORÍA JURÍDICA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL - ID Nº 413773"**

En vista a que se ha presentado un solo oferente en al Acto de Apertura, por lo que el Comité Evaluó la oferta, y dicha empresa califico con las documentaciones presentadas y se procedió a la notificación respectivamente, y, que si bien conocemos lo contemplado sobre los plazos establecido en la norma para la interposición del recurso de protesta, establecido en los Art. 79 y 81 de la Ley 2051/03 no se ha cumplido con el plazo de la normativa, al respecto mencionamos, que la contratación de un profesional para el área de **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ASESORÍA JURÍDICA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL** es urgente y de vital importancia para la institución específicamente para la Junta Departamental sabiendo que su labor será entre otras cosas la de:

1. Coordinar y Agendar los trabajos por la Comisiones Asesoras de la Junta Departamental.
2. Elaborar y Redactar Resoluciones Departamentales.
3. Elaborar y Redactar Ordenanzas Departamentales.
4. Elaborar Actas de Sesiones de la Junta Departamental.
5. Redactar Notas de la Junta Departamental.
6. Acompañar en las Reuniones de la Junta Departamental.
7. Acompañar en las Reuniones de las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental.
8. Mantener Actualizado y organizado los Documentos de la Junta Departamental.
9. Mantener informado a la Junta Departamental de toda norma legal necesaria para el buen funcionamiento de la Institución.
10. Mantener una buena comunicación con todos los miembros de la Junta Departamental, y estar disponible para elaborar documentos que los miembros de la Junta Departamental necesitaren, además estar a disposición todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia y debido a la naturaleza y urgencia institucional y la demora del mismo generaría un daño o perjuicio a la Institución.

Esperando contar con la viabilidad del proceso, aprovecho la oportunidad para extenderle mis fraternos saludos.

Muy atentamente

GOBERNACION DE SAN PEDRO II DEPARTAMENTO U.O.C.

C.P. Jorge A. Sanabria S.
Encargado de U.O.C.
Gobierno Dptal. de San Pedro

DECLARACIÓN JURADA

REFERENCIA: "CD Nº: 07/2022 – SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ASESORÍA JURÍDICA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL - ID Nº 413773"

Bajo Declaración Jurada exponemos que

Teniendo en cuenta que la **Empresa "LILIANA BEATRIZ ARAÑA CARDOZO"** fue la única oferta presentada en el proceso licitatorio de referencia, además que cumple con todos los requisitos sustanciales y en presentarse en fecha y hora establecidas para el Acto de Apertura por lo que se procedió a la Evaluación de los documentos presentados en dicho Acto, y una vez observados minuciosamente tal legajo y cumpliendo con todos los requerimientos sustanciales y formales del Pliego de Bases y Condiciones, se procedió a la adjudicación de la misma, y que de acuerdo a los antecedentes del SICP no hubo consultas desde el inicio del proceso, que si bien conocemos lo contemplado sobre los plazos establecido en la norma para la interposición del recurso de protesta, establecidos en los Art. 79 y 81 de la Ley 2051/03, no se ha cumplido con el plazo de la normativa, al respecto mencionamos, al respecto mencionamos, que la contratación de un profesional para el área de **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN ASESORÍA JURÍDICA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL** es urgente y de vital importancia para la institución específicamente para la Junta Departamental sabiendo que su labor será entre otras cosas la de:

1. Coordinar y Agendar los trabajos por la Comisiones Asesoras de la Junta Departamental.
2. Elaborar y Redactar Resoluciones Departamentales.
3. Elaborar y Redactar Ordenanzas Departamentales.
4. Elaborar Actas de Sesiones de la Junta Departamental.
5. Redactar Notas de la Junta Departamental.
6. Acompañar en las Reuniones de la Junta Departamental.
7. Acompañar en las Reuniones de las Comisiones Asesoras de la Junta Departamental.
8. Mantener Actualizado y organizado los Documentos de la Junta Departamental.
9. Mantener informado a la Junta Departamental de toda norma legal necesaria para el buen funcionamiento de la Institución.
10. Mantener una buena comunicación con todos los miembros de la Junta Departamental, y estar disponible para elaborar documentos que los miembros de la Junta Departamental necesitaren, además estar a disposición todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia y debido a la naturaleza y urgencia institucional y la demora del mismo generaría un daño o perjuicio a la Institución y en base a lo expuesto en la Nota al Director (Nota de premura) aclaramos los motivos por el cual se firmó el Contrato antes del plazo requerido. Cumplimos en justificar la firma del contrato, con los motivos expresados más arriba. Se expide la presente para lo que hubiere lugar a los quince días del mes de junio de 2022

GOBERNACION DE SAN PEDRO II DEPARTAMENTO U.O.C.

C. Jorge A. Sanabria S.
Encargado de U.O.C.
Gobierno Dptal. de San Pedro