MEMORANDUM

PARA:	**Abg. María Irene Barreto**, Directora Administrativa
	Ministerio de Hacienda
DE:	**Luis A. Godoy Duria**, Asesor Jurídico Externo
REF.:	Presentación de **INFORME 9**
Fecha:	20 de noviembre de 2020

Luis A. Godoy Duria
ABOGADO
Matrícula C.S.J. Nº 11.039

Me dirijo a usted, a fin de presentarle por vía electrónica el **INFORME 9**, referente al Contrato No. 88/2019 "**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ASESORAMIENTO JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**", a fin de incorporar las actividades realizadas desde el 23 de julio de 2020 hasta el 22 de agosto de 2020.

El citado contrato fue celebrado en fecha 22 de noviembre del 2019. Desde dicha fecha, en el marco de la ejecución del contrato, esta asesoría participó de reuniones convocadas por la Dirección Administrativa. Así mismo, se han elaborado dictámenes jurídicos referentes a puntos solicitados y gestiones de apoyo a la UOC.

Se adjunta el informe de referencia y anexos.

Sin otro particular, me despido saludándole muy atentamente.

Consultoría

"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ASESORAMIENTO JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS"

Ministerio de Hacienda

República del Paraguay

Producto 9: Informe 9

Fecha de presentación para aprobación: 20 de noviembre de 2020

Consultora: **Luis A. Godoy Duria**

Contrato N°88/2019

Noviembre 2020

Asunción, Paraguay

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

MH	Ministerio de Hacienda
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
LPN	Licitación Pública Nacional
LPI	Licitación Pública Internacional
LCO	Licitación por Concurso de Ofertas
CD	Contratación Directa
VEX	Vía Excepción

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA 3
Objetivos y resultados esperados 3
Duración 4
Actividades de la consultoría 4
II. ACTIVIDADES REALIZADAS 4

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el quinto producto de la consultoría "**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ASESORAMIENTO JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**"; en el cual se exponen las tareas realizadas en el marco de la ejecución del contrato desde el 23 de julio de 2020 hasta el 22 de agosto de 2020.

En el primer apartado del documento se presenta información general de la consultoría, como ser objetivos, duración y supervisión. En el segundo apartado se presenta información referente a los trabajos realizados para dar cumplimiento a los objetivos de la consultoría.

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Objetivos y resultados esperados

La consultoría tiene como objetivo:

Luis A. Godoy Durla
ABOGADO
Matrícula C.S.J. Nº 11.039

- 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.

Duración

La consultoría tiene una duración de 12 meses, desde la firma del contrato.

Actividades de la consultoría

1. Evacuar Consultas Jurídicas.
2. Elevar Memorando y Dictámenes Jurídicos.
3. Redactar Proyectos de Contratos.
4. Elaborar Borradores de Pliegos de Bases y Condiciones.
5. Apoyar todas y cada una de las gestiones Administrativas y Técnicas con vista al cumplimiento de los objetivos.
6. Diseño y ejecución de Jornadas de Capacitación sobre las áreas de competencia de la contratación del consultor.
7. Análisis documental para solicitud de Códigos de Contratación.
8. Asesorar a la CONTRATANTE en la elaboración, control y seguimiento de los contratos con los proveedores de la entidad.
9. Elevar informes sobre la viabilidad de las adquisiciones, así como proponer alternativas.
10. Acompañar las gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas referente a la comunicación de llamados y adjudicaciones.
11. INTERVENCIÓN EN PROTESTAS: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir sobre casos de protestas contra la CONTRATANTE.
12. CONSULTAS ON LINE: Puede resultar que por la urgencia del caso o por la simplicidad del mismo, deba apelarse a medios más rápidos de consulta. Para situaciones como las mencionadas, el Consultor deberá estar en condiciones de evacuar al instante las consultas, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico.
13. INFORMACIÓN DE INTERÉS: El Consultor contratado, deberá remitir en forma periódica a la Institución, circulares o informaciones de interés relativas a las novedades o disposiciones del área administrativa laboral.
14. Estar a disposición de la CONTRATANTE todos los días hábiles, así como horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia.

II. ACTIVIDADES REALIZADAS

En este apartado se presenta información relacionada a las principales actividades realizadas en el periodo comprendido desde el 23 de julio de 2020 hasta el 22 de agosto de 2020.

Luis A. Godoy Durla
ABOGADO
Matrícula C.S.J. Nº 11.039

2.1 REUNIONES CONVOCADAS Y ASISTIDAS.

Fecha	Lugar	Motivo
29-julio-2020	Reunión virtual	Reunión con la Coordinación de UOC para análisis de criterio en materia de evaluación de ofertas conforme a la Ley 2051/03.

2.2. DICTÁMENES EMITIDOS/ RESPUESTAS A CONSULTAS.

Se respondieron las siguientes consultas formuladas:

- Respuesta a consulta telefónica realizada por la Coordinación de UOC respecto de criterios de la DNCP para toma de decisiones.
- Respuesta a consulta telefónica realizada por la Coordinación de UOC respecto a la obligación de presentación de Declaración Jurada de Rentas, Bienes y Activos ante la Contraloría General de la República (CGR)
- Remisión de criterios de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

Es mi informe.-

Luis A. Godoy Duria
ABOGADO
Matrícula C.S.J. Nº 11.039