

PLIEGO COMPRAS DIRECTAS

Compra Directa

CAPITULO I

Objeto:

3 Cursos Taller de expresión escrita – En las instalaciones de UTE – para 20 participantes en cada curso.

Objetivo: lograr claridad, agilidad y concisión en la redacción de textos. El trabajo apuntará a mejorar las habilidades lingüísticas y expresivas y abarcará desde la revisión de normas básicas de escritura (puntuación, ortografía, párrafos, sintaxis, etc.) hasta aspectos estilísticos.

ITEM	CANTIDAD CURSOS	ARTICULO (descripción)
1	3	Taller de Expresión Escrita In Company para 20 participantes

CAPITULO II – CONDICIONES GENERALES

Forma de cotizar

Solo se aceptarán cotizaciones:

- en condiciones plaza.
- Precios firmes, no admitiéndose ajuste de precios.
- Por la totalidad de los ítems

Condiciones que determinarán el rechazo de la oferta

- 1) No cumplir el plazo de mantenimiento de oferta (30 días) solicitado en el punto 7 de las Condiciones Generales para Compra Directa. - (esta causal de rechazo es para todos los casos)

Comparación de ofertas

- La comparación de ofertas se realizará por la totalidad de los Ítems

Adjudicación

La adjudicación se realizará por la totalidad de los Ítems solicitados a un único proveedor

Condiciones de entrega

El servicio será por el término de (un) 1 año o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero.

Forma de Pago

El pago se realizará de acuerdo al Punto 13 de las Condiciones Generales para Compras Directas, previa conformidad del área usuaria

CAPITULO III – CONDICIONES TECNICAS

Especificaciones Técnicas

El programa debe abarcar:

El proceso de escritura: planificar, elaborar y corregir. El lugar del escritor y del lector. Normas básicas de puntuación. Organización del texto: estructura interna y externa. Párrafos y marcadores textuales. Problemas del lenguaje administrativo: el gerundio y “el mismo”. Formas expresivas imprecisas y subjetivas en la descripción. La precisión en un informe laboral. Problemas de redacción (I): sintaxis, ambigüedades, concordancia. Problemas de redacción (II): la elección de palabras, uso de muletillas, comodines, lugares comunes, imprecisiones y redundancias. Uso de mayúsculas y minúsculas. Dudas

ortográficas frecuentes. Dequeísmo / anti dequeísmo. El uso de sino / si no. Escritura de abreviaturas, siglas y símbolos. Problemas de redacción (III): el estilo nominal y la oscuridad en el texto. El uso de comillas y de la cursiva. Fuentes, citas y referencias bibliográficas. Puntuación II: uso de barras, rayas y paréntesis.

El curso debe ser teórico - práctico.

La empresa contratada debe especificar la modalidad de aprobación y debe de entregar diplomas.

- Cantidad óptima de participantes: 20
- Duración: 22 horas mínimo