

ANEXO 3
DICTAMEN TÉCNICO

**REF.: "ADQUISICION PAPEL CARTON E IMPRESOS". Contrato Abierto – PLURIANUAL – AD
REFERENDUM**

Res DNCP N°230/25 Art 40

- Lugar y fecha: Asunción, 13 de ENERO de 2026.
- UOC Convocante: Corte Suprema de Justicia
- Unidad o área requirente: Dirección Administrativa – Dpto. de Suministro de Bienes. / Departamento de Servicios Generales.
- Funcionario o técnico responsable: Lic. Paola Rodríguez
- Dependencia y cargo que desempeña: Directora – Dpto. de Suministro de Bienes.

1. Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados.

Los insumos objeto de la presente contratación constituyen elementos esenciales e indispensables para el normal desarrollo de las actividades administrativas, financieras y jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia y sus distintas dependencias a nivel nacional. Su disponibilidad permanente garantiza la continuidad de los procesos internos, la correcta gestión documental y el cumplimiento oportuno de las funciones institucionales de acuerdo a las normativas y disposiciones legales vigentes.

Los insumos requeridos son utilizados para la elaboración de documentos oficiales, entre los que se encuentran:

- Membrete del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia para la impresión de resoluciones, sentencias, expedientes judiciales, comunicaciones institucionales.
- Órdenes de pago.
- Coberturas de gastos.
- Talonario de Aviso.
- Block de Formularios de autorización de viaje de menores al exterior,
- Carátulas para Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial en lo Laboral, Juzgados de la Niñez y la Adolescencia, Juzgados de Paz y Juzgados de Garantías.
- Carpetas para Administración Institucional y Apoyo a la Gestión Jurisdiccional.
- Encuadernación de expedientes de Autos Interlocutorios (A.I.) y Sentencias Definitivas (S.D.).
- Libros de registro de firmas de escribanos.
- Libros del Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Ejemplares de la Constitución Nacional y otros documentos de uso permanente.
- Así como la gestión documental y archivo de expediente.

La falta o insuficiencia de estos insumos podría afectar negativamente la gestión operativa institucional y en la prestación de servicio de justicia a la ciudadanía.

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

NO APLICA.

2. 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:


Mauricio Bando J.
Jefe División
de Servicios Gráficos


Zelmira I. Zeballos
Jefa de Div. de Gestión
para la Adq. de Bienes


Lic. Paola Rodríguez
Directora
Dpto. de Suministro de Bienes - C.S.J.

3. SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

CUADRO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y PRECIOS REFERENCIALES (EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ REMITIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A SER REQUERIDAS ASÍ COMO TAMBIÉN LOS PRECIOS REFERENCIALES CON SUS DEBIDOS RESPALDOS DOCUMENTALES)

SE ADJUNTA PLANILLA (VER ANEXO 1)	
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y JUSTIFICACIONES	
Nombre, Cargo y dependencia que solicita el llamado: Lic. Paola E. Rodríguez G. - Directora del Departamento de Suministro de Bienes.	
Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación: Los insumos objeto de la presente contratación constituyen elementos esenciales e indispensables para el normal desarrollo de las actividades administrativas, financieras y jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia y sus distintas dependencias a nivel nacional. Su disponibilidad permanente garantiza la continuidad de los procesos internos, la correcta gestión documental y el cumplimiento oportuno de las funciones institucionales de acuerdo a las normativas y disposiciones legales vigentes. Los insumos requeridos son utilizados para la elaboración de documentos oficiales, entre los que se encuentran: • Membrete del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia para la impresión de resoluciones, sentencias, expedientes judiciales, comunicaciones institucionales. • Órdenes de pago. • Coberturas de gastos. • Talonario de Aviso. • Block de Formularios de autorización de viaje de menores al exterior, • Carátulas para Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial en lo Laboral, Juzgados de la Niñez y la Adolescencia, Juzgados de Paz y Juzgados de Garantías. • Carpetas para Administración Institucional y Apoyo a la Gestión Jurisdiccional. • Encuadernación de expedientes de Autos Interlocutorios (A.I.) y Sentencias Definitivas (S.D.). • Libros de registro de firmas de escribanos. • Libros del Instituto de Investigaciones Jurídicas. • Ejemplares de la Constitución Nacional y otros documentos de uso permanente. • Así como la gestión documental y archivo de expediente. La falta o insuficiencia de estos insumos podría afectar negativamente la gestión operativa institucional y en la prestación de servicio de justicia a la ciudadanía.	
Justificar la planificación si se trata de un llamado periódico o si responde a una necesidad temporal: La planificación responde a una necesidad periódica, resultado de un análisis realizado del Ejercicio 2025	
Justificar Especificaciones Técnicas establecidas: Las Especificaciones Técnicas fueron establecidas por la División y Coordinación de Servicios Gráficos, conforme a las necesidades para la realización de los insumos mencionados en la justificación y que tiene por finalidad asegurar el abastecimiento oportuno de los insumos requeridos y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, garantizando la adquisición de productos que cumplan con los estándares de calidad necesarios para satisfacer las necesidades operativas de todas las dependencias de la Corte Suprema de Justicia	
Especificaciones Técnicas (Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas).	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
SE ADJUNTA PLANILLA (VER ANEXO 2)	
PLAN DE ENTREGAS BIENES/SERVICIOS (Debe estar ligado a los indicadores de cumplimiento de contrato).	
EL PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DEL BIEN OFERTADO: ES DE 15 (QUINCE) DIAS HABLES, CONTADOS APARTIR DEL SIGUIENTE DIA HABIL DE RECEPCION DE LA ORDEN DE COMPRA EMITIDA POR LA CONTRATANTE. HORARIO DE LA RECEPCION DE LA NOTA DE CALENDARIO DE ENTREGA DE LOS BIENES DEL PROVEEDOR: EL PROVEEDOR DEBERA REMITIR NOTA CALENDARIO AL ADMINISTRADOR EN EL HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 12:00 HS, DONDE INDIQUE LA FECHA Y HORA DE ENTREGA DE LOS BIENES (A SER ACEPTADA POR LA CONVOCANTE) YA SEA VIA NOTA, O CORREO ELECTRONICO, CON UNA ANTELACION DE 3 DIAS HABLES A LA FECHA DE ENTREGA MENCIONADA EN SU NOTA DE CALENDARIO. SE MENCIONA QUE SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON EL HORARIO ESTABLECIDO EN SU CALENDARIO DE ENTREGA, EL ADMNISTRADOR TENDRA POTESTAD DE SOLICITAR UNA RECALENDARIZACION DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS AUTORIDADES, YA QUE LAS MISMAS ESTABLECEN SU ITINERARIO DE ACUERDO AL CELANDARIO REMITIDO. SE TENDRA UNA MAXIMA TOLERANCIA DE 20 MINUTOS. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES: * LUGAR: LOS INSUMOS DEBEN SER ENTREGADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE BIENES – DIVISION DEPOSITO DE BIENES. * DIRECCIÓN: MARIANO ROQUE ALONSO Y PEDRO BLASIO TESTANOVA - SUB SUELO 2 - PALACIO DE JUSTICIA ASUNCION. * DÍAS: LUNES A VIERNES. * HORARIO: 08:00 A 12:00 HS. LA NOTA DE REMISIÓN: DEBE SER COMPLETADOS TODOS LOS CAMPOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN N° 41 DEL 26/09/2014 DE LA SET, TAMBIEN HACER MENCION LOS SIGUIENTES PUNTOS: N° DE PAC/DESCRIPCIÓN DEL LLAMADO/N° DE CONTRATO/N° DE ITEM Y EL N° DE LA ORDEN DE COMPRA.	
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO En este apartado, se deberá establecer claramente la planificación prevista para el cumplimiento del contrato, el o los documentos a ser requeridos para demostrar el efectivo cumplimiento de la contratación, se podrá usar como ejemplos los siguientes:	
EL DOCUMENTO REQUERIDO PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL SERA: ORDEN DE COMPRA Y ACTA DE RECEPCIÓN (UN ACTA POR CADA RECEPCIÓN CONSIDERANDO QUE SE TRATA DE UN CONTRATO ABIERTO) SERAN PRESENTADOS: 1 (UN) ACTA POR CADA RECEPCION CONSIDERANDO QUE SE TRATA DE UN CONTRATO ABIERTO. FRECUENCIA: CONFORME AL PLAN DE ENTREGA. SERÁN PRESENTADAS A LA DNCP: DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS HABLES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE BIENES.	
Planos y diseños (En este apartado se deberá citar de ser necesario los planos o diseños que pone a disposición de los oferentes para la preparación de la oferta. Los mencionados planos o diseños deberán estar adjuntos como archivos independientes. En caso contrario, indicar que: No aplica.	
NO APLICA	
Inspecciones y pruebas (Indicar en este apartado cuáles serían los criterios a considerar para la realización de inspecciones y pruebas a los bienes proveídos. En caso de no ser establecido, se deberá indicar que: No Aplica.	
NO APLICA	

Mauricio Cardozo J.
Jefe División
de Servicios Gráficos

Zulma I. Zeballos
Jefa de Div. de Gestión
para la Adq. de Bienes

Lic. Paola E. Rodríguez
Directora
Dpto. de Suministro de Bienes - C.S.J.