



Dirección Administrativa

DICTAMEN TÉCNICO N° 1/2025

(Art. 40 inc. a) Res. DNCP N° 4401 y Res. DNCP N° 453 Art. 12)

Lugar y fecha:	Asunción, 13 de marzo de 2025
UOC Convocante (*):	Ministerio de Relaciones Exteriores – UOC
Unidad o área requirente (*):	Dirección Administrativa
Funcionario o técnico responsable (*):	Ministro en A. A. y T. Juan Alberto Giménez
Dependencia y cargo que desempeña (*):	Director de la Dirección Administrativa

- Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*).
 - La justificación de la presente comprende en la extrema necesidad de contar con el insumo solicitado, teniendo en cuenta las excesivas solicitudes de las distintas Dependencias.
 - La misma es a fin de satisfacer las necesidades básicas para el buen funcionamiento de las diversas Dependencias de esta Entidad, teniendo en cuenta que todas las documentaciones deben de plasmarse y archivararse con carácter oficial, de conformidad a las leyes y normativas vigentes para lo cual es necesario contar con lo solicitado.
- Identificar y Justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes.

NO APLICA PARA ESTE PROCESO

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

NO APLICA PARA ESTE PROCESO

Obs.:

- En caso de citar o remitirse al análisis o argumentos contenidos en otra documentación, se debe adjuntar la misma al presente dictamen.
- Podrán formar parte de los argumentos técnicos de este dictamen, el análisis previo citado en el artículo 25 de la Ley N° 7021/22, los resultados de dicho análisis o los documentos que lo integran.



Ministro en A. A. y T. **Juan Alberto Giménez**
Director Administrativo



Departamento de Adquisiciones y Suministros
Experiencia Requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:
Antigüedad mínima de funcionamiento de la empresa de tres (3) años, comprobada por medio de RUC y/o Acta de Constitución.

Presentar documentación que demuestre por lo menos tres (3) provisiones de sellos, dentro de los años (2022-2023-2024). **Al menos uno por año.** Los documentos podrán ser **copia de contratos o facturas**. NO SE ACEPTARÁ ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA. Para ser considerado, cada contrato o factura deberá estar acompañado de su respectiva **Constancia de cumplimiento contractual**, emitido por la contratante sea esta pública o privada.

Serán considerados los contratos y/o facturas correspondientes al año 2021 siempre que se demuestre que el servicio ya se ha prestado íntegramente y cuente con la constancia de buen cumplimiento correspondiente.

Demostrar la experiencia en **Provisión de sellos, con copias de contratos o** con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al **40 %** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: **entre los tres últimos años. 2022-2023 y 2024.**

Plan de Entrega (Bienes)

La entrega de los bienes o prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
SEGÚN LA ORDEN DE COMPRA	SEGÚN LA ORDEN DE COMPRA	1	UNIDAD	Departamento de Adquisiciones y Suministros. Edificio Mercurio 7mo piso. Ayolas y Benjamín Constant	El plazo de entrega del bien no deberá exceder los 3 (TRES) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar una política exterior orientada a la Promoción y defensa de los intereses del Estado paraguayo, y velar por el respeto y la protección de sus nacionales en el exterior, con vocación, eficiencia y patriotismo.

Visión: Ser un Ministerio eficiente, profesional y transparente, que conduce la inserción internacional del Paraguay y promueve sus intereses, a través de estrategias dinámicas e innovadoras, que lo posicionan como un actor fiable en las relaciones internacionales, para beneficio de su población, tanto en el país como en el exterior.





Departamento de Adquisiciones y Suministros

1. Plan de Entrega (Servicios)

La Convocante realizará el pedido a través de una nota o en su defecto por correo electrónico donde deberá detallar los datos del servicio.

Una vez recepcionada la nota o correo electrónico por el oferente, el mismo realizará una proforma que deberá estar aprobada por la Convocante vía correo electrónico.

El oferente deberá realizar el servicio al día siguiente de la aprobación de la proforma.

2. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Informe mensual

Frecuencia: Mensual

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Orden de Compra	Nota de Remisión	Mensual

