PODER JUDICIAL

Banco Interamericano de Desarrollo

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESION DE INTERÉS

CONSULTORIA "DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE OFICIOS JUDICIALES"

República del Paraguay
Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS No. EOI/00052565/038/2013
Proyecto PNUD No. 00052565 – Contrato de Préstamo No. 1723 OC/PR – BID/CSJ.

La Corte Suprema de Justicia (CSJ) ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos correspondientes al **Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia.**

Los servicios comprenden: ***Consultoría "Desarrollo del Sistema de Gestión de Oficios Judiciales".***

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), a solicitud del **Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia** (Proyecto No. 00052565), invita a las consultoras, que podrán ser empresas, fundaciones, organización no gubernamentales u otras figuras jurídicas con respaldo en normativa vigente y que sean elegibles, a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios, conforme al siguiente detalle: **i)** Carta de Presentación de Expresión de Interés; **ii)** Identificación del Proponente (Formularios Nº 1 y 2); **iii)** Detalle de Experiencia en servicios similares ejecutados, realizados individualmente o en asociación con otras firmas en los últimos 5 (cinco) años (Formulario Nº 3); **iv)** Situación Financiera (Formulario Nº 4); **v)** Documentos Legales (Formulario Nº 5); **vi)** Copia simple del Balance General y Estados de Resultados, visados por la autoridad competente, correspondiente al último ejercicio, y cualquier otro antecedente que el Proponente estime de relevancia para complementar la información presentada.

El Programa de **Fortalecimiento del Sistema de Justicia**, en base a la información presentada, conformará una lista corta de proponentes y/o consorcios. La selección se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultorías financiadas por el BID.

Las empresas u organizaciones interesadas pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento, durante las horas de oficina: 08:00 a 17:00 hs, de lunes a jueves y 08:00 a 13 hs, los días viernes.

Los Términos de Referencia y Formularios exigidos podrán ser descargados del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py; de la página web del PNUD www.py.pnud.org o solicitarla al correo electrónico: adquisiciones-pnud.py@undp.org. Los interesados podrán solicitar aclaraciones a las direcciones antes indicadas hasta las 12:00 horas (hora local del Paraguay) del día 28 de mayo de 2013.

Las expresiones de interés deberán ser entregadas en sobre cerrado en la dirección indicada a continuación, o remitidas vía correo electrónico a la dirección adquisiciones-pnud.py@undp.org, a más tardar a las **10:00hs (hora local del Paraguay) del día 06 de junio de 2013.** Los sobres/correos deben estar debidamente identificados con el proceso para el cual se están presentando (EOI/00052565/038/2013).

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Unidad de Adquisiciones
Edificio de las Naciones Unidas
Mariscal López y Saravi
Asunción / Paraguay

Instructivo para evaluación de Expresiones de Interés
Consultoría para "*Desarrollo del Sistema de Gestión de Oficios Judiciales*"

El presente instructivo tiene por objeto establecer aspectos relacionados a la evaluación de "expresiones de interés" para los Servicios de **Consultoría para "*Desarrollo del Sistema de Gestión de Oficios Judiciales*".**

Los documentos e información requeridos para participar del proceso manifestación de interés son:

- ✓ Carta de Presentación de Expresión de Interés
- ✓ Identificación del Proponente (Formulario 1 y 2)
- ✓ Detalle de experiencia en servicios ejecutados en la región, realizados individualmente o en asociación con otras firmas en los últimos 5 años (Formulario 3)
- ✓ Situación Financiera (Formulario 4)
- ✓ Documentos Legales (detalle en Formulario 5)
- ✓ Copia simple del Balance General y Estados de Resultados, visados por la autoridad competente, correspondiente al último ejercicio
- ✓ Cualquier otro antecedente que el Proponente estime de relevancia para complementar la información presentada.

I. VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION

Para la revisión y verificación de los documentos presentados como parte de la Expresión de Interés, se conformará un Comité Evaluador que estará integrado por miembros debidamente nombrados por el PNUD, la Unidad Ejecutora del Proyecto 00052565 y la Corte Suprema de Justicia. La apertura de cada sobre se realizará al interno del Comité Evaluador por lo que no se anticipa apertura pública.

En primera instancia, se revisará el contenido de cada uno de los sobres de los proponentes, utilizando el criterio de **Presenta / No presenta**, observando la documentación solicitada en la publicación oficial.

Los proponentes que no presenten la totalidad de los formularios requeridos **quedarán inhabilitados para proceder a la evaluación posterior**. Una vez concluido el proceso se procederá a la suscripción del acta correspondiente.

NOTA: La consultora proponente podrá ser empresa, fundación, organización no gubernamental con respaldo en normativa vigente. Por lo expuesto, cuando se hable de proponente y/o empresa nos referimos a cualquiera de la modalidades de organización civil o privada, en concordancia con los Términos de Referencia.

II. PROCESO DE REVISION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA Y SOLICITUD DE ACLARACIONES

El Comité Evaluador procederá a elaborar las matrices de información de los proponentes, con el objeto de disponer de información comparable y proceder a la verificación de la consistencia y cumplimiento de la información requerida. Para el efecto, el Comité de Evaluación realizará las actividades de revisión y consolidación de la información.

En caso de observarse información con problemas de interpretación y/o se determine la necesidad de obtener información adicional a la remitida, se procederá a solicitar a los proponentes su complementación y envío por medios electrónicos o escritos a través del PNUD.

III. CRITERIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE MANIFESTACIONES DE INTERES

1. **Elegibilidad**, identificando que las solicitudes de los proponentes sean de países elegibles del BID. El criterio es: **Pasa / No pasa**.
2. **Autorización** del proponente para la presentación de la propuesta, conforme la documentación presentada (según Formulario 5 - Documentos legales requeridos) y la carta de expresión de interés, se verifica que exista la autorización suficiente para la presentación de la manifestación de interés.
3. **Cumplimiento** de información de identificación, estableciendo que la información brindada es completa y suficiente (Formularios 1 y 2). El criterio es: **Pasa / No pasa**
4. **Experiencia de trabajo**, estableciendo que el historial de trabajo presentado es ordenado, coherente y cumple con la información mínima para proceder a su evaluación (Formulario 3). El criterio es: **Pasa / No pasa**
5. **Información Financiera**, estableciendo que la información es suficiente y oportuna. El criterio es: **Pasa / No pasa**
6. Información Legal, estableciendo que la información es suficiente y oportuna. El criterio es: **Pasa / No pasa.**

Para la verificación se elaborará una matriz de información donde se establecerá si la empresa proponente es sujeta a evaluación posterior.

IV. CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE MANIFESTACIONES DE INTERES DE PROPONENTES HABILITADOS

El proceso de evaluación contempla dos criterios, todos los cuales deberán ser cumplidos o el Proponente podrá ser descalificado:

1. La verificación del cumplimiento de los criterios de experiencia de trabajo de proponentes (Experiencia General y Experiencia Directa).

1.1. **Experiencia General**: Los Proponentes con experiencia general menor a 5 (cinco) años (contados desde la fecha de constitución legal de la Firma u Organización), no calificarán. En el caso de consorcio se considerará la experiencia del Líder.

1.2. **Experiencia Directa**: Los Proponentes deberán contar con por lo menos 3 (tres) contratos relacionados al análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos en plataformas web sobre bases de datos relacionales, utilizando entorno de desarrollo Microsoft ASP .Net C#, con prestaciones similares a las requeridas en los TDR. Se tomarán en cuenta los trabajos realizados dentro de los últimos 5 (cinco) años. En caso de consorcios al menos uno de los proponentes consorciados debe tener las 3 experiencias directas solicitadas.

2. La verificación de la situación financiera (coeficiente de endeudamiento general, coeficiente de liquidez).

2.1. **Índices Financieros**: En base a la información presentada en el Formulario 4, para la habilitación se deben obtener los siguientes coeficientes:

2.1.1. Coeficiente de **Endeudamiento General**: Igual o menor que 0.90
2.1.2. Coeficiente de **Liquidez**: Igual o mayor que 1.

Los índices propuestos deben ser cumplidos por el proponente o el líder en caso de APCA. Las fórmulas están establecidas en el Formulario 4.

V. RESULTADO DE LA EVALUACION

Una vez concluida la Evaluación, el Comité Evaluador elaborará la lista de proponentes que han cumplido con los criterios establecidos (experiencia de trabajo y situación financiera).

En el caso de que más de seis (6) proponentes cumplan con los requisitos de experiencia de trabajo y situación financiera, el Comité Evaluador procederá a la asignación de puntos y los seis proponentes con más alto puntaje serán incluidos en la lista corta. La puntuación y modalidad de asignación de puntos a los proponentes habilitados será la siguiente:

DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Directa	60
Experiencia General	40
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	**100 PUNTOS**

Experiencia Directa (60 puntos): Por cada Experiencia Directa adicional, similar a las consideradas y establecidas en el punto 1.2, se asignarán **diez (10) puntos**, hasta un total máximo de de **60 puntos**.

Experiencia General (40 puntos): Por cada año adicional al mínimo exigido en el punto 1.1 se asignarán cinco **(5) puntos**, hasta un total máximo de **40 puntos**.

Terminada la evaluación de las Firmas que presentaron manifestación de interés, el Comité Evaluador procederá a la elaboración del Informe Final recomendando la lista corta de proponentes para participar de la Solicitud de Propuestas correspondiente.

De conformidad a lo establecido en los procedimientos y políticas, el informe final deberá contener toda la información del proceso realizado, deberá ser suscrita, en su contenido y anexos, por los designados a integrar el Comité de Evaluación y luego se presentará a consideración del Banco Interamericano de Desarrollo para la No Objeción correspondiente.

Formulario 1

Información sobre el Proponente

Fecha: _____

Nombre legal del Proponente: *[Incluir el Nombre del Proponente: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro **se debe especificar cual de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación y su nacionalidad** : *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Proponente: *[Incluir el país de constitución del Proponente, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Proponente: *[Incluir el año de de constitución del Proponente, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Proponente en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del Proponente]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Proponente Nombre: *[Incluir nombre del representante del Proponente]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del Proponente]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del Proponente]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del Proponente]*

Obligatorio adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Proponente, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

La nacionalidad del APCA debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.

Formulario 2

Información sobre el Proponente para cada Miembro de un Consorcio o Asociación (solo para el caso de APCAs)

Fecha: _____

Nombre legal del Proponente: *[Incluir el Nombre del Proponente: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación.

Formulario 3

Detalle de Experiencia en Servicios Similares

Nombre legal del Proponente: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio Fecha de terminación del Servicio	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* Tasa de Conversión: *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* _____%	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,……representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El Proponente deberá preparar un formulario por cada servicio y adjuntar copia de los contratos referidos en los mismos]

Formulario 4

Situación Financiera

Información Financiera	Información histórica correspondiente al último año		
	Año 2012		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total del Activo (TA)			**Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo) igual o menor que **0.90.-**
Total del Pasivo (TP)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez**: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que **1.-**
Pasivo Corriente (PC)			

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Los índices financieros mínimos son:

- **Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo) igual o menor que **0.90.-**
- **Coeficiente de Liquidez:** (Activo a Corto Plazo/Pasivo a Corto Plazo) igual o mayor que **1.-**

Para el caso de Consorcios, el Líder del APCA debe cumplir con el requisito.

Se deben adjuntar copias simples del Balance General y Estados de Resultados, visados por la autoridad competente, correspondiente al último ejercicio.

Deberá reflejar la situación financiera del Proponente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo.

No se aceptarán estados financieros de períodos parciales.

Formulario 5

Documentos legales requeridos

A. Documentos legales requeridos para proponentes domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas jurídicas

a. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
b. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
c. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al proponente. Estos documentos pueden consistir en:
   - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
   - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d. Copia simple del Balance General y Estados de Resultados, visados por la autoridad competente, correspondiente al último ejercicio.

1.2. Documentos legales requeridos para proponentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para proponentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1.1. precedente.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

B. En caso de empresas no domiciliadas en la República del Paraguay adicionalmente deberán presentar:

a. Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, expedido dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de la apertura de solicitudes de precalificación.
b. Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.
c. Para la presentación de las propuestas (técnica y económica), podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el proponente resultare adjudicado.
d. La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al proponente y firmar las propuestas, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las propuestas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de

propuestas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la firma.

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Para el efecto, la Consultora deberá presentar la documentación especificada en este formulario.

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "w", AMBOS DE LA LEY 2.051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:…….

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2.051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Proponente/s Aclaración de Firma/s

TERMINOS DE REFERENCIA PARA FIRMA CONSULTORA
(Versión preliminar para invitación a manifestación de interés)

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA
(Proyecto PNUD No. 00052565 - Convenio de Préstamo BID No. 1723/OC-PR)

SUBPROGRAMA 1:	**FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
COMPONENTE 1.1.:	**APOYO A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
ACTIVIDAD DEL POA 2013:	**Sub Progr. 1 – 1.3 SGJ operando en nueva plataforma tecnológica (WEB).**
SERVICIO REQUERIDO:	**CONSULTORÍA PARA EL "DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES"**
MÉTODO DE SELECCIÓN:	**SBCC**

I. ANTECEDENTE

El Programa de **FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA,** Convenio de Préstamo 1723 OC-PR, suscripto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), fue aprobado por Ley 3838/09 y tiene por objetivo **"contribuir al desarrollo de un Sistema de Justicia más confiable e independiente que sea eficiente y accesible. Específicamente se contribuirá a mejorar los niveles de gestión, eficiencia, eficacia y previsibilidad operativa de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio de la Defensa Pública y del Consejo de la Magistratura".**

El Programa cuenta con dos Componentes: I) Apoyo a la Corte Suprema de Justicia y II) Consejo de la Magistratura, ejecutados a través de los siguientes sub-programas:***1) Fortalecimiento del Desempeño Institucional*****,** cuyo propósito es contribuir al establecimiento de una estructura de organización y funcionamiento adecuada para el logro de la misión y objetivos estratégicos de las entidades participantes del Programa;***2) Refuerzo de la Independencia y Apoyo a la Carrera Judicial,*** que tiene el propósito de fortalecer el proceso de selección de Ministros, jueces y defensores con la adopción y aplicación de criterios competitivos, técnicos, de idoneidad, transparencia y de igualdad de género, así como apoyar el desarrollo de la carrera judicial vinculando el avance en función al desempeño y comportamiento ético de los agentes del sistema; **y** ***3) Mejora en la Asistencia Jurídica y en el Acceso a la Justicia,*** que busca facilitar un sistema de asistencia jurídica que provea a los ciudadanos un mecanismo eficiente para la solución de sus conflictos a bajo costo y de fácil acceso.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto busca proveer una plataforma de interoperabilidad que permita gestionar los oficios judiciales que se tramitan con las distintas dependencias internas del Poder Judicial, así como con instituciones externas a la misma, permitiendo la interrelación entre los sistemas lo cual optimizará la gestión de los Despachos Judiciales con la consecuente ventaja para el usuario del sistema de justicia.

El proyecto contempla el desarrollo delos software que permitan a) Registrar y recibir los oficios electrónicos por parte de los despachos judiciales y de las dependencias internas, b) recibir y gestionar al

interior de los diferentes Registros los oficios y los informes que se brindan, c) interrelacionar ambos sistemas.

En este sentido, se persigue la automatización y unificación de la gestión de los Informes Judiciales para los Registros Públicos, el Registro del Automotor, el Registro de Marcas y Señales y la Contaduría General de Tribunales, en respuesta a los Oficios registrados electrónicamente, relativos a las condiciones de dominio de los bienes inmuebles y no inmuebles, así como estados contables, proveyendo una respuesta igualmente electrónica, si puede ser aplicada en línea, para su inclusión física o electrónica en el expediente en trámite, así mismo para la gestión de mandamiento de Oficios Judiciales librados por los despachos judiciales de todo el país, suministrando una plataforma electrónica a través de la cual las dependencias internas de la Institución gestionen el registro del mandamiento y den una respuesta electrónica al mismo.

III. OBJETIVO PRINCIPAL

La consultoría tiene por objetivo el "**Desarrollo del Sistema Web de Gestión de Oficios Judiciales**"

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

4.1. Las actividades a desarrollar por la Firma Consultora hacen referencia a las actuales necesidades institucionales, y no limitan de manera alguna, nuevas funcionalidades que podrán ser acordadas en el marco de la presente consultoría siempre que correspondan a la naturaleza de la misma:

a) Acordar con la UEP y con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la CSJ, la definición del Plan de Trabajo a implementar para el desarrollo de la consultoría, estableciendo el cronograma detallado de actividades, tareas y metas a cumplir.

b) Relevamiento de la infraestructura existente en cada uno de los ámbitos internos participantes de este proceso (Registros Públicos, Dirección del Registro del Automotor, Contaduría General de los Tribunales, otros), a fin de conocer las plataformas de base de datos y sistemas con los cuales se deberá interactuar.

c) Desarrollar los Servicios Web para los ámbitos participantes (específicos de los trámites a implementar) que serán integrados a través del Sistema Web de Gestión de Oficios Judiciales. Los servicios desarrollados deben:

c.1. Ofrecer las funcionalidades correspondientes para generar un registro de actuación en la Base de Datos del Sistema de Gestión de Casos, para los despachos judiciales que cuentan con esta herramienta.

c.2. Soporte para el manejo de parámetros que permitan identificar las dependencias actualmente sistematizadas y no sistematizadas, al igual que aquellas con las cuales se gestionaran los oficios.

c.3. Ofrecer la funcionalidad de respuesta de los informes ya sean en línea o no, generando de forma automática un registro en el sistema de Gestión de casos el cual corresponderá a una actuación del tipo de presentación en respuesta a oficios.

c.4. Proporcionar mecanismos de alertas ante posibles fallas con notificación mediante correos electrónicos.

c.5. Los servicios Web son las interfaces que permitirán el acceso y la interacción con los sistemas de los ámbitos involucrados, debido a esto y por ser el medio de enlace se deben proporcionar con un alto grado disponibilidad y seguridad.

d) Desarrollar el Sistema Web a través del cual los diferentes Despachos Judiciales, que funcionan en toda la república, accederán, ya sea a través de la red interna de datos de la Institución o a través de Internet a gestionar Oficios Judiciales para Dependencias Internas del Poder Judicial, así como Instituciones Externas a la misma. En lo que refiere al relacionamiento de dependencias internas de la Institución la aplicación deberá cubrir la operativa de:

d.1. Gestión de Informes Judiciales para los Registros Públicos, el Registro del Automotor, el Registro de Marcas y Señales y a la Contaduría General de Tribunales en respuesta a los Oficios registrados electrónicamente, relativos a las condiciones de dominio de los bienes inmuebles y no inmuebles, así como estados contables, proveyendo una respuesta igualmente electrónica, si puede ser aplicada en línea, para su inclusión física o electrónica en el expediente en trámite.

d.2. Gestión de mandamiento de Oficios Judiciales librados por los despachos judiciales de todo el país, suministrando una plataforma electrónica a través de la cual las dependencias internas de la Institución gestionen el registro del mandamiento y den una respuesta electrónica al mismo.

En lo que refiere al relacionamiento con las Instituciones externas al Poder Judicial, la aplicación deberá cubrir la gestión electrónica de oficios para solicitud de informes y mandamientos judiciales con:

d.3. Institutos Penales
d.4. Registro Civil de las Personas
d.5. Dependencias del Ministerio de Hacienda
d.6. Policía Nacional
d.7. Entidades Financieras

Para tales fines, el sistema debe contemplar el desarrollo de dos módulos:

- **Módulo de Gestión de Dependencias Internas**

El cual dará soporte a los Despachos Judiciales en lo que refiere a dos tipos de actividades, los oficios judiciales de **solicitud de informes** y los **oficios judiciales de mandamientos**, los cuales se gestionan con los Registros Públicos, a la Dirección del Registro del Automotor, al Registro de Marcas y Señales y a la Contaduría General de los Tribunales:

1. **La Solicitud de Informes debe contener mínimamente las opciones:**

1.1. Informes del Registro del Automotor
1.1.1. Informe de titularidad por datos del Automotor (en línea)
1.1.2. Informe de titularidad por datos del titular (en línea)
1.2. Informes de los Registros Públicos
1.2.1. Informe de Anotaciones Personales (en línea)
1.2.2. Informes de Titularidad y condiciones de dominio de inmuebles (gestión interna)
1.2.3. Informes varios a secciones no inmuebles (gestión interna)
1.3. Informes de Marcas y Señales.
1.3.1. Informes de Titularidad y condiciones de dominio (gestión interna)
1.4. Informes de Contaduría General de los Tribunales
1.4.1. Informes de disponibilidad de fondos (en línea).

Observación: La gestión interna refiere al proceso de respuesta de la petición operando una inter fase para los Registros en consideración a que no toda la dependencia se encuentra sistematizada y que en el caso del Registro Inmobiliario, un oficio puede hacer referencia a inmuebles que son administrados por diferentes secciones, lo que en términos prácticos significa el recorrido del oficio en tantas secciones como inmuebles diferentes posea la solicitud.

2. Gestión de Oficios Judiciales de Mandamientos, deberá en términos generales dar soporte a:

2.1. Inscripciones en el Registro del Automotor
  2.1.1. Inscripción de Medidas Cautelares
  2.1.2. Levantamiento de Medidas Cautelares
2.2. Inscripciones en el Registro Público
  2.2.1. Inscripción de Medidas Cautelares de Inmuebles (gestión interna)
  2.2.2. Inscripción de Medidas Cautelares de NO Inmuebles (gestión Interna)
  2.2.3. Levantamiento de Medidas Cautelares de Inmuebles (gestión in.)
  2.2.4. Levantamiento de Medidas Cautelares de NO Inmuebles (gestión in.)
  2.2.5. Constitución de Anotaciones Personales
  2.2.6. Levantamiento de Anotaciones Personales
2.3. Inscripción en el Registro de Marcas y Señales
  2.3.1. Inscripción de Medidas Cautelares
  2.3.2. Levantamiento de Medidas Cautelares
2.4. Inscripción en la Contaduría General de los Tribunales
  2.4.1. Órdenes de pago.

Observación: Cuando se refiere a gestión interna se trata sobre la interface a ser utilizada en las diferentes secciones del Registro Público para dar curso a la petición electrónica del despacho y responder a la solicitud planteada en el oficio.

- **Módulo de Gestión de Instituciones Externas al Poder Judicial.**

Este módulo debe contemplar las siguientes funcionalidades básicas:

1. Interface del Despacho Judicial:
- Opción de remisión del Oficio Electrónico discriminando por Institución, identificando en el pedido los datos del expediente en el marco del cual se realiza el oficio, con la generación de los correspondientes registros en el Sistema de Gestión de Casos (al tratarse de un despacho sistematizado).
- Bandeja de recepción de comunicación de la Institución Externa en respuesta al mandamiento del Oficio.

2. Interface de la Institución Externa:
- Bandeja de recepción de solicitudes planteadas en los Oficios Judiciales
- Opción de procesamiento de respuesta a Oficio Electrónico remitido, acción que debe generar los registros correspondientes en el Sistema de Gestión de Casos (para los despachos sistematizados).

a) El sistema a ser desarrollado deberá seguir los lineamientos de imagen institucional, siguiente los mecanismos de navegabilidad establecidos para los sistemas web, así como el consumo de los servicios web de seguridad para definir y autenticar los roles y usuarios del sistema.

b) Transferencia tecnológica de los productos desarrollados en la presente consultoría a los Técnicos de la Dirección de Tecnología de la Información de la CSJ a fin de precautelar el mantenimiento posterior de las aplicaciones. La transferencia tecnológica se expresará en impartir un taller de capacitación a los técnicos de la institución sobre los aplicativos, métodos utilizados, componentes, etc.

c) Entregar los Programas fuentes de todos los desarrollos efectuados. Siempre que se contrata consultoría externas los productos desarrollados en este marco corresponden a la Institución y todas las fuentes son por ende de la Institución y deben ser entregados íntegramente. En el caso de que los aplicativos desarrollados utilicen librerías de terceros el proveedor deberá indicar cuál es la versión utilizada y deberá proveer al menos una licencia de uso de la misma.

Los códigos fuentes deben incluir la documentación de las funciones y métodos utilizados de manera que sirva de referencia para trabajos de mantenimiento y/o soporte.

d) Puesta en funcionamiento técnica (en forma conjunta con los Técnicos de la Dirección de TIC) de los Sistemas Desarrollados, en ambiente de Pre-Producción, a fin de llevar a cabo las pruebas funcionales y realización de ajustes necesarias basado en los resultados.

e) Acompañar en la puesta en operación técnica (en forma conjunta con los Técnicos de la Dirección de TIC), de los Sistemas Desarrollados en ambiente de producción. Este acompañamiento de la puesta en operación será obligatorio si los sistemas se ponen en operación durante el plazo de la garantía, caso contrario la empresa proveedora queda exenta de esta responsabilidad.

A modo referencial, se describen a continuación las siguientes especificidades técnicas relacionadas al trabajo a desarrollar:

Lenguajes y entornos de programación
- C#, Visual Studio 2010
- TSQL, desde Microsoft SQL Server 2008
- HTML 4, DHTML, CSS 2 y superior

Marcos de Desarrollo
- Microsoft .Net Framework, versión 3.5
- Microsoft ASP.Net AJAX

Servidores de Bases de Datos
- Microsoft SQL Server 2005 y 2008.

Plataformas de Servidores Web
- Microsoft Windows Server 2008
- Internet Information Server 7 (IIS)

V. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

5.1 La consultoría entregará los siguientes productos documentados, de acuerdo con las especificaciones detalladas en la Sección IV (Actividades de la consultoría – Alcance de los servicios). Se tomará como punto de partida de los plazos, la fecha de firma del Contrato que es considerada también la fecha de inicio de la Consultoría:

- **Plan de Trabajo** consensuado con el Equipo Técnico de la Dirección de TIC, elaborado y presentado dentro de los **20 (veinte) días de la fecha de la firma del contrato.**
- **Sistema Web de Gestión de Oficios Judiciales, en lo que refiere a las dependencias internas,** desarrollado y listo para su implementación dentro de los 4 meses del inicio de la Consultoría.
- **Sistema WEB de Gestión de Oficios Judiciales, en lo que refiere a las dependencias externas**, desarrollado y listo para su implementación a los 6 meses del inicio de la Consultoría.
- **Documentación** técnica (esquemas u otros que correspondan según la naturaleza) de los aplicativos desarrollados y definiciones efectuadas en el transcurso de la Consultoría.
- **Informe Final** de Consultoría, entregado a la finalización de la Consultoría. Este Informe deberá contener la descripción de todo lo desarrollado durante la ejecución de los trabajos, los aspectos positivos y las dificultades afrontadas, así como las recomendaciones de la Firma Consultora que puedan servir a la Contratante para contrataciones similares futuras. Este Informe Final deberá ser aprobado por Coordinación General de la UEP y contar con la No Objeción del BID.

5.2 La aprobación por parte de la Coordinación General de la UEP, de todos los Informes y productos entregados por la Consultoría, estará sujeta a la expresión de satisfacción formulada por la Dirección de TIC respecto a los resultados obtenidos, con arreglo a estos Términos de Referencia.

VI. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y DEL PERSONAL CLAVE

6.1. Firma Consultora del área de desarrollo de soluciones tecnológicas y sistemas de información. Experiencia en el desarrollo de Proyectos similares a los de la Consultoría.

6.2. Perfil del personal clave

1- Jefe del equipo (1):

- Formación académica: Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información. **Especialización** en Desarrollo de Sistemas o ramas afines a las Tecnologías de Información. Capacitación en Base de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicación, Programación de Software y Proyectos Informáticos, así como en SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 5 años de experiencia general. **Experiencia directa** en Gerenciamiento de equipos de trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos; o trabajos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de manejo de bases de datos; diseño, desarrollo o mantenimiento de entornos WEB; **Experiencia indirecta** en administración o mantenimiento de Base de Datos; Se valorará el manejo de SQL Server 2008, JAVA, Visual Studio 2010 o superior;

2- Personal del equipo:

a) Analista Funcional (1):

- **Formación académica: Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. **Especializaciones** relacionadas a Base de Datos, Redes Informáticas, Programación de Software, Desarrollo WEB, Seguridad informática, conocimientos en Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML), así como SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 5 años de experiencia general. **Experiencia directa** en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB, administración de redes de computación o auditorías de sistemas. **Experiencia indirecta** en asesorías tecnológicas en infraestructura y/o ejercicio de

la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;

b) Analista Programador (1):

- **Formación académica: Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. **Especializaciones** relacionadas a Base de Datos, Programación de Software, Desarrollo WEB, así como SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 5 años de experiencia general. **Experiencia directa**en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, en diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB. **Experiencia indirecta** administración de redes de computación o auditorías de sistemas, asesorías tecnológicas en infraestructura y/o ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior.

VII. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

7.1. La Consultoría tendrá una duración de **8 (ocho)** meses.

7.2. El lugar de la Consultoría es el Palacio de Justicia de Asunción, en las oficinas de la Dirección de TIC de la CSJ, sin limitaciones de que por la naturaleza de las tareas a desarrollar, deba desplazarse a otras dependencias de la Institución.

VIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

8.1. La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con el Coordinación General de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP-CSJ) y con los equipos técnicos de la Dirección de TIC de la CSJ

8.2. La consultoría contratada será supervisada en relación al aspecto técnico, por la Dirección de TIC de la CSJ y en relación al cumplimiento de los términos contractuales, por la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP-CSJ).

8.3. La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Coordinación General de la UEP-CSJ de los trabajos e informes citados en el **apartado V** (Resultados o productos esperados de la consultoría) en los plazos estipulados.