PODER JUDICIAL

Banco Interamericano de Desarrollo

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESION DE INTERÉS

CONSULTORIA "APOYO ESTRATÉGICO PARA LA ACCIÓN COMUNICACIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"

República del Paraguay
Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS No. 083/2011
Proyecto No. 1723 OC/PR – BID/CSJ.

La Corte Suprema de Justicia (CSJ) ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo, 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 "Apoyo Estratégico para la Acción Comunicacional de la Corte Suprema de Justicia".***

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), a solicitud del Programa de Fortalecimiento del Sistema de Justicia, 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 Solicitante (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 solicitante 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 Banco Interamericano de Desarrollo.

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 Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py; de la página web del PNUD o solicitarla al correo electrónico:adquisiciones.py@undp.org. Los interesados podrán solicitar aclaraciones a las direcciones antes indicadas hasta las 12:00 horas del día 30 de agosto, 2011.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas al correo electrónico o a la dirección indicada a continuación, a más tardar a las **10:00 hs del día 07 de Septiembre del 2.011.**

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD
Edificio Naciones Unidas – Unidad de Adquisiciones
adquisiciones.py@undp.org
Mariscal López y Saravi - Asunción / Paraguay
Teléfono: (595 21) 611980- 611.981.-

Instructivo para evaluación de Expresiones de Interés
Consultoría para "Diseñar e Implementar una Estrategia para la Acción Comunicacional de la Corte Suprema de Justicia"

El presente instructivo tiene por objeto establecer aspectos relacionados a la evaluación de "expresiones de interés" para los Servicios de **Consultoría para "Diseñar e Implementar una Estrategia para la Acción Comunicacional de la Corte Suprema de Justicia"**

Los documentos e información requeridos para participar del proceso manifestación de interés son:
- Carta de Presentación de Expresión de Interés
- Identificación del Solicitante (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 solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.

- **VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION EN EL ACTO DE APERTURA**

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 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.

- **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.

- **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 suficientemente (formulario 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.

- **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 a diseño, implementación y monitoreo de estrategias integrales de comunicación de organizaciones del sector público o privado (comunicación estratégica, análisis de coyunturas políticas, asesoría y desarrollo de imagen corporativa, etc). 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:
- Coeficiente de Endeudamiento General: Igual o menor que 0.90
- 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.

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 puntos
Experiencia General	40 puntos
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 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 del Concurso de Ofertas de referencia.

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 Solicitante

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: 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 Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, 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 Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Asociación (solo para el caso de APCAs)

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: 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 Solicitante: _____ 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 realizo 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 solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

Formulario 4

Situación Financiera

Información Financiera	Información histórica correspondiente al último año (equivalente en US$)		
	Año 2010		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total del Activo (TA)			**Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo) igual o mayor 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 Solicitante 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
Documentos legales requeridos para oferentes 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 oferente. 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 oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes 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).

2. 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 oferente resultare adjudicado.

d. La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente 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 2051/03 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 2051/03, 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 Oferente/s Aclaración de Firma/s

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA
(Convenio 1723/OC-PR)

TERMINOS DE REFERENCIA PARA FIRMA CONSULTORA
Borrador preliminar. La versión definitiva será entregada a las firmas que conformen la lista corta.

SUBPROGRAMA 1:	**FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
COMPONENTE 1.1.:	**APOYO A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
ACTIVIDAD DEL POA 2011:	**Sub Progr. 3 – Ref. 3 (iv) – Activ. Gral (i) "Diseñar e implementar un Plan Estratégico de Comunicación Integral del Poder Judicial"**
SERVICIO REQUERIDO:	**Consultoría "Apoyo estratégico para la Acción Comunicacional de la Corte Suprema de Justicia"**
MÉTODO DE SELECCIÓN:	**SBCC**

I. ANTECEDENTES

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; ***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.

La presente consultoría tiene lugar en el marco del componente **Apoyo a la Corte Suprema de Justicia**, Sub-programa 3 ***Mejora en la Asistencia Jurídica y en el acceso a la justicia***, Actividad (v) **Diseño e implementación de una estrategia y un sistema de comunicación.**

II. PROBLEMÁTICA A SER ABORDADA

El contexto actual del sector mantiene a la Corte Suprema de Justicia ante una alta exposición mediática, tanto a nivel de los agentes del sector, la sociedad civil y la opinión pública en general, la cual se traduce en una presencia frecuente y negativa en los medios de comunicación, relacionándola con apreciaciones o noticias negativas sobre sus intervenciones y accionar.

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

3.1. Objetivo General.

Apoyar al Presidente y Miembros de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), para el desarrollo e implementación de una Estrategia político-comunicacional en la gestión de la Rama Judicial de la institución.

3.2. Objetivos Específicos:

1- Mitigar los efectos de los riesgos reputacionales que afronta la CSJ por su involucramiento en casos de alta complejidad social, institucional y de gran exposición mediática, enfatizando sus nuevos mecanismos de apertura y transparencia.
2- Apoyar la elaboración y puesta en marcha de una estrategia integral de comunicación orientada a promover acciones institucionales prioritarias estratégicas, con un enfoque perspectivo-futurible para informar críticamente, con transparencia y eficiencia, los avances de tales acciones, orientadas a superar las limitantes que afecten a la calidad de la justicia;
3- Co-adjuvar para alcanzar convergencias sinérgicas entre la judicatura y la prensa, para lograr pertinencia y transparencia en la comunicación, colaborando a través de ello, en la mejora de la percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios de justicia;
4- Asesorar comunicacionalmente al Presidente y Miembros de la Corte Suprema de Justicia en la perspectiva del desarrollo institucional del Poder Judicial, logrando el posicionamiento de una imagen corporativa propia.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Las actividades a desarrollar por la Consultoría son las abajo citadas (lista nominal, no taxativa) pudiendo proponer y realizar otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

1- Presentar a la CSJ un Plan de Trabajo General y Eespecíficos de comunicación para cada una de las áreas priorizadas que contenga el público meta u objetivo del trabajo a realizar (prensa, líderes de opinión, organizaciones clave de la sociedad civil), las actividades a ser realizadas, el cronograma y las metas a alcanzar;
2- Elaborar un mapeo de los diferentes sectores involucrados en el desempeño judicial (Congreso de la República, Sociedad Civil, Universidades, Gremios Empresariales, Colegios Profesionales, Fundaciones, ONGs, entre otros);
3- Proponer planes de acción para generar espacios de acción, consulta y diálogo de interés común con dichos sectores.
4- Realizar un diagnóstico de línea de base de percepción ciudadana del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia a la fecha, a través de un examen cuantitativo y cualitativo;
5- Establecer el “Barómetro de Imagen del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia” mediante diagnósticos periódicos (3 cortes anuales) para medir los avances o retrocesos y aplicar medidas correctivas;
6- Diseñar las técnicas y los instrumentos necesarios para la aplicación del Barómetro de manera a dejar capacidad instalada en la Dirección de Comunicación de la CSJ para la realización de los futuros diagnósticos periódicos;
7- Delinear y apoyar la implementación de un Plan Estratégico Comunicacional 2011-2013 para la CSJ, que contenga acciones tanto para el interior como para el exterior del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia;
8- Asesorar a la CSJ sobre estrategias que permitan a la misma impulsar iniciativas de interés nacional con el concurso integrado de los tres Poderes del Estado;

9- Recomendar estrategias de relacionamiento y comunicación con los demás Poderes del Estado e Instituciones Públicas;
10- Monitorear e informar a la CSJ sobre el impacto y alcance de las acciones del Poder Judicial en la Sociedad Civil, y proponer acciones correctivas o de amortiguación de dichos impactos;
11- Desarrollar e implementar una metodología de Análisis Integral de la coyuntura política nacional, sus implicancias y perspectivas, de modo a sugerir acciones y actitudes institucionales con vistas a fortalecer el posicionamiento de la Corte Suprema de Justicia en el escenario que se presente en un momento dado;
12- Analizar los vínculos, relaciones, dinámicas de integración y alianzas de la CSJ en el orden internacional así como en el nacional con las Instituciones del Estado y con la Sociedad Civil. Realizar recomendaciones al respecto;
13- Asesorar al Presidente y Miembros de la CSJ sobre posturas y manifestaciones o declaraciones respecto a hechos, circunstancias o iniciativas que involucren el interés nacional;
14- Sugerir acciones para fortalecer la imagen institucional de la CSJ y sus ministros ante la opinión pública;
15- Mantener reuniones mensuales con los ministros de la CSJ para realizar el análisis de coyuntura;
16- Presentar a los Ministros de la CSJ, informes periódicos de todo lo actuado así como Informes específicos respecto a situaciones concretas si fuere necesario o así lo solicitare alguno de los Ministros;
17- Presentar a la Contratante un Informe Final, en el que conste la descripción de todo el proceso de la Consultoría, los éxitos y las lecciones aprendidas, las dificultades afrontadas, así como recomendaciones que la Contratante pueda tener en cuenta para Consultorías similares en el futuro. Igualmente el Informe Final deberá contener la Sistematización de todos los análisis y recomendaciones realizados así las estrategias e instrumentos diseñados en el marco de la Consultoría, a fin de dejar capacidades instaladas en la Dirección de Comunicación de la CSJ. Este Informe Final deberá ser aprobado por la Contratante y contar con la No Objeción del BID.

V. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

5.1. La consultoría entregará los siguientes productos/documentados, de acuerdo con las especificaciones detalladas en la Apartado III (actividades de la consultoría – alcance de los servicios):

1- Plan de Trabajo, entregado;
2- Mapeo de sectores involucrados y Diagnóstico de Línea de Base sobre la percepción ciudadana del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia, elaborado;
3- Barómetro de Imagen del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia, diseñado e implementado;
4- Metodología para realización de Análisis Coyunturales, diseñados;
5- Informes de los diferentes Análisis Coyunturales efectuados, entregados;
6- Plan Estratégico Comunicacional 2011-2013 para la CSJ, diseñado e implementado;
7- Estrategias comunicacionales, de relacionamiento y de imagen para la CSJ, diseñadas e implementadas;
8- Entrenamiento en técnicas, metodologías y estrategias para transferencia de capacidades a la Dirección de Comunicación de la CSJ, implementado;
9- Informes periódicos elaborados y entregados;
10- Informe Final elaborado y entregado.

5.2. Cada uno de los productos mencionados deberán ser presentados a la UEP en Un ejemplar original impreso y en medio magnético. Se solicita que el Informe Final de Consultoría sea entregado en Dos ejemplares impresos (uno para la UEP y otro para el BID) y en medio magnético.

La versión definitiva de las calificaciones de la firma y su personal clave será entregada a las firmas que conformen la lista corta.

VI. CALIFICACIONES DE LA FIRMA Y DEL EQUIPO DE TRABAJO

6.1. Empresa Consultora con 5 años de existencia en el mercado. Experiencia en el diseño, implementación y monitoreo de estrategias integrales de comunicación de organizaciones del sector público o privado (comunicación estratégica, análisis de coyunturas políticas, asesoría y desarrollo de imagen corporativa, etc). Se valorará el conocimiento del tema de justicia, para lo cual se tomará en cuenta el perfil del personal clave propuesto.

6.2. La Firma Consultora deberá presentar un equipo de personal clave, compuesto como mínimo por 1 (un) Líder de equipo, 1 (un) Especialista en desarrollo de imagen corporativa, 1 (un) Asesor en Sistemas de Información institucional y un Asesor en Planeamiento Estratégico. Los mismos deberán reunir las siguientes calificaciones mínimas para poder ser evaluados:

a) Líder de equipo (Coordinador/a de equipo)

- Formación académica:

  Título Universitario (excluyente), de preferencia en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o afines. Deseable con Especializaciones en comunicación política, comunicación institucional, publicidad o áreas vinculadas a la naturaleza de la consultoría.

- Experiencia de trabajo**:**
  - Experiencia general mínima de 7 años (contados desde el año de terminación de la carrera con opción a la gestión del título universitario);
  - Asesoría y desarrollo de estrategias de comunicación política y/o institucional, análisis coyunturales, periodismo político y/o de investigación;
  - Coordinación de proyectos institucionales y de equipos de trabajo multidisciplinarios.

b) Especialista 1: Desarrollador de Imagen Corporativa

- Formación Académica:

  Título Universitario (excluyente), de preferencia en Ciencias de la Comunicación, Tecnologías de la Información, Ciencias Sociales o afines. Deseable con Especializaciones en políticas públicas, comunicación institucional, marketing o áreas vinculadas a la naturaleza de la consultoría.

- Experiencia de trabajo:
  - Experiencia general mínima de 5 años (contados desde el año de terminación de la carrera con opción a la gestión del título universitario);
  - Desarrollo de imagen corporativa y coordinación de áreas de comunicación y/o representación institucional.

- Comunicación en el sector público o privado, participación en campañas y/o periodismo informativo;

c) Especialista 2: Asesor en Sistemas de Información.

➢ Formación académica:

Título Universitario (excluyente), de preferencia en áreas relacionadas a las Ciencias Sociales. Deseable con Especializaciones en Tecnologías de la Información y/o de la Comunicación o afines.

➢ Experiencia de trabajo:

- Experiencia general mínima de 5 años (contados desde el año de terminación de la carrera con opción a la gestión del título universitario);
- Desarrollo, implementación o actualización de Sistemas de Información institucional en el sector público o privado;
- Elaboración de productos comunicacionales en general.

d) Especialista 3: Asesor en Planeamiento Estratégico comunicacional.

Formación académica:

Título Universitario (excluyente), de preferencia en áreas relacionadas a las Ciencias Sociales. Deseable con Especializaciones en Planificación, Diseño de Sistemas de Evaluación y Monitoreo, de Relevamiento de Datos o afines.

➢ Experiencia de trabajo:

- Experiencia general mínima de 5 años ((contados desde el año de terminación de la carrera con opción a la gestión del título universitario);
- Diseño y/o implementación de Planificaciones Estratégicas y/o de Sistemas de Evaluación y Monitoreo en el área de la comunicación institucional;
- Gerenciamiento de medios, diseño de materiales visuales y de campañas de comunicación para el sector público o privado.

VII. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

7.1. La duración máxima de todos los servicios de la consultoría es de **(12) doce meses**.

7.2. El lugar de la consultoría es la ciudad de Asunción (Paraguay), sin perjuicio de que, por razón de su objeto, es preciso prever desplazamientos a todas las Circunscripciones Judiciales del país.

VIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

8.1. La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con la Coordinación General de la UEP/CSJ, la Dirección de Comunicación de la CSJ y los técnicos de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP/CSJ)

8.2. La consultoría contratada será supervisada por la Coordinación General de la 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 **punto IV** (Resultados o productos esperados de la consultoría).