



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



LICITACIÓN PÚBLICA N°2018LN-000027-01

Modalidad de entrega según demanda

Contratación De Servicios Profesionales Abogados y Abogadas Externos Para Trámites De Cobro Extra Judicial Y Judicial

Invitación a participar

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta el día Viernes 26 de OCTUBRE de 2018 a las 10:00 am

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones de la contratación administrativa

1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este Proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Aclaraciones y modificaciones a este cartel

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de la Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. Sin embargo; por el tipo de procedimiento procede recurso de objeción al cartel el cual deberá ser presentado ante la Contraloría General de la República dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente.

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 3 días hábiles.



El Sub -Proceso de Gestión de Cobro supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el servicio.

2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.

2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar estos servicios.

2.2.3. La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:

2.2.3.1. Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.

2.2.3.2. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:

2.2.3.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.

2.2.3.2.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.

2.2.3.2.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumirá en fase de ejecución contractual.

2.2.3.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.

2.2.3.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.

2.2.3.2.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.

2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada una de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- 2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 2.2.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N° 8 del pliego de condiciones.
- 2.2.6. Rendir una garantía de participación según lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
- 2.2.7. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones del primer capítulo.
- 2.2.8. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ PROCESO DE PROVEEDURÍA LICITACIÓN PÚBLICA N°2018LN-000027-01 Modalidad de entrega según demanda Contratación de servicios profesionales de abogados externos para trámites de cobro extrajudicial y judicial APERTURA A LAS <u>00:00</u> HORAS DEL <u>00</u> DE mes DEL 201 <u>X</u> NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____.
--

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad. Aquellas ofertas que se presenten tardíamente, entendiéndose, posterior la fecha y hora de apertura de ofertas, se recibirán, pero no serán analizadas ni tomadas en cuenta en este procedimiento.

En caso de discrepancia entre la fecha y/u hora de apertura publicada en el Diario Oficial La Gaceta y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá la fecha y hora indicadas en La Gaceta como plazo máximo para recibir ofertas.

Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo tanto, el oferente deberá identificar claramente cuál de oferta deberá tomarse como la oferta base y cuál como oferta alternativa.

2.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.5. ORIGINAL Y COPIAS

Cada oferta se compone de un original y dos copias debidamente firmadas en papel común (sin empastes, ni grapas gruesas), las cuales deben contener todos los documentos del original, en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la falta de la firma en la oferta es un aspecto insubsanable. La oferta de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

- ✓ Ciudad de las Niñas por un monto de ₡ 20.00.
- ✓ Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ₡ 200.00.

2.7. INDICAR EN LA OFERTA

- ✓ Nombre de la Persona física o jurídica proveedora.
- ✓ Dirección exacta.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fax u otro medio alternativo.

2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de treinta (30) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

2.10. PRECIO

Al ser un procedimiento de contratación administrativa para un servicio que se encuentra tasado a nivel nacional por una ley de carácter obligatorio para los profesionales en Derecho, la persona oferente deberá cotizar y acatar lo que establezca el Decreto N°39078: Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, publicado en la Gaceta N°157 del jueves 13 de agosto de 2015, libre de impuestos. **Este punto, será revisado y analizado por la Asesoría Jurídica del Macroproceso Financiero Administrativo, o bien, por la jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos. Las ofertas que incumplan con este decreto quedarán excluidas de este procedimiento de contratación.**

Además, de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos.

2.11. IDIOMA

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción, donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido. El oferente deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

3. NOTIFICACIONES

El oferente deberá indicar en la oferta un número de **fax y/o correo electrónico** como medio para recibir notificaciones, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas (las notificaciones no se harán por correo electrónico). Se recuerda la excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

4. APERTURA DE LAS OFERTAS

El Proceso de Proveeduría, a la hora y fecha del plazo para la recepción de ofertas, procederá a la apertura de las mismas, con la presencia de las personas interesadas que tengan a bien participar en este acto.

En el acto de apertura de las ofertas se dará a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y de las ofertas alternativas (en caso de solicitarse o permitirse su presentación), así como los descuentos ofrecidos. Con respecto a los descuentos, no serán tomados en cuenta para efectos de comparación de precios, según artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



El Proceso de Proveeduría levantará un acta de la apertura de las ofertas, en la que se incluirá la información que se da a conocer a los asistentes a este acto, acta que será firmada por el o la funcionaria de Proveeduría y por los asistentes al acto.

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el sistema de calificación establecido en este cartel, para determinar la oferta más conveniente a la Administración Municipal y recomendar la respectiva adjudicación.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar **a uno o varios proveedores**, (2) de acuerdo con el contenido presupuestario existente y previendo cualquier caso fortuito no contemplado en este cartel, la Administración asumirá para resolver el criterio de lógica y el principio de buena fe.

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N°86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Municipalidad de Escazú está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de las mismas. El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N°79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

6. FORMALIZACIÓN Y CONTRATO

Con base en el Reglamento de Refrendo de Contratos de la Contraloría General de la República, se debe suscribir un contrato el cual será sometido al trámite de refrendo interno ante el Proceso de Asuntos Jurídicos.

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

- ✓ Primero: Adjudicación en firme.
- ✓ Segundo: Presentación de la garantía de cumplimiento, especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero-patronales.
- ✓ Tercero: Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.
- ✓ Cuarto: Revisión y no objeción al contrato por parte del adjudicado.
- ✓ Quinto: Firma de contrato entre las partes.
- ✓ Sexto: Refrendo contralor del contrato o refrendo interno.
- ✓ Sétimo: Entrega de Orden de Compra y copia del contrato.

El adjudicado dispondrá de los siguientes plazos:

La revisión, la no objeción y la firma del contrato deberán realizarla en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación respectiva.



El expediente administrativo estará integrado por:

- ✓ este cartel
- ✓ la oferta
- ✓ las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- ✓ el acuerdo de adjudicación por parte del Concejo Municipal.
- ✓ el contrato
- ✓ el refrendo contralor o refrendo interno.
- ✓ la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre sí y lo que uno se exija será tan obligante como si se exigiera en todos. Las condiciones especiales prevalecerán sobre las generales.

El adjudicado no podrá ceder los derechos y obligaciones de la presente contratación, salvo autorización previa y expresa de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños sufridos por incumplimiento del adjudicado, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

El adjudicado será responsable ante esta Municipalidad por el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito, el cual no podrá ser cedido, traspasado o enajenado sin consentimiento previo y por escrito del órgano adjudicador.

Si existen modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)

7. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

- ✓ Causa de la cesión.
- ✓ El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- ✓ Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- ✓ Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
- ✓ Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.

8. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

8.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

8.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

- 8.2.1. Certificación de que se encuentra inscrito y al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de SICERE el día de apertura.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.



Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Sub Proceso de Gestión de Cobro verificará que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

- 8.2.2. El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010.
- 8.2.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.
- 8.2.4. Certificación original y vigente con no menos de un mes de expedida, donde conste que el o los profesionales en Derecho que ofrecen sus servicios se encuentran debidamente incorporados al Colegio de Abogados de Costa Rica, activos y al día en sus obligaciones. Éstas deberán indicar la fecha de inscripción y habilitación. La misma será corroborada por el Proceso de Gestión de Cobros.
- 8.2.5. La persona física o jurídica oferente, deberá aportar una certificación, constancia o documento idóneo o certificado notarialmente con vista del original, del cual se desprenda, que se encuentra inscrito como contribuyente del impuesto de renta.

8.3. DECLARACIONES JURADAS

El oferente, deberá presentar una declaración jurada donde indique que:

- 8.3.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 8.3.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.3.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.
- 8.3.4. En caso de ser personas jurídicas debe presentar declaración jurada de encontrarse al día con el



pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídica (Ley N° 9428). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

9. CONDICIONES GENERALES

- 9.1. No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso **de** que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Sub - Proceso de Gestión de Cobro. Por lo tanto, cualquier condición no prevista en el presente cartel, registrará conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.
- 9.2. Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.
- 9.3. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de servicio, por tanto, se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 9.4. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidad de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 9.5. Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

10. CLAUSULA DE DESEMPATE

Se aplicará lo dispuesto en los artículos 55 y 55 bis del Reglamentos la Ley de Contratación Administrativa según corresponda.

11. GARANTÍAS

11.1. PARTICIPACIÓN

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de quinientos mil colones con 00/100 (**₡500.000,00**), con una vigencia de treinta (30) días hábiles adicionales a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. El recibo emitido por Sub Proceso Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado.

11.2. CUMPLIMIENTO

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de un millón de colones



(**€1.000.000,00**), la cual será solicitada por la Proveeduría en forma escrita en el momento pertinente, y el adjudicado deberá mantenerla vigente por durante el plazo de entrega más sesenta días hábiles después de recibido el servicio o producto y no será devuelta hasta finalizar dicho plazo. Recuérdese que el plazo de entrega se cuenta en periodos de 12 meses hasta completar los 48.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, que la jefatura del Sub Proceso de Gestión de Cobro ~~e quien se encuentre en su lugar~~, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más 60 días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace necesario que dicha jefatura solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía.

El adjudicado deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

11.3. DEPÓSITO DE GARANTÍAS

Las garantías deberán entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, las mismas se rendirán de conformidad con lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía deben presentar en la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en la cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número 100-01-035-000676-6 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta 100-02-171-000466-2 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en la Tesorería de la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



Municipalidad.

El oferente deberá presentar junto con el original dos copias, para que la Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en la Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda. Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.

Tanto la garantía de participación como de cumplimiento podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicado, es la siguiente:

Cartas de garantía:

- Banco emisor.
- Tipo de garantía
- Número de Documento (Carta de Garantía).
- Monto de la Garantía en números y letras.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad de Escazú.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

Títulos Valores:

A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación



efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

Cheques Certificados o de Gerencia:

Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

Prórrogas, Adendum y Enmiendas:

Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendas y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

- El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar a la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó a la Tesorería o a la Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de la Tesorería o de la Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
- La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en



moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el adjudicado está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

11.4. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante la Proveeduría quien coordinará con la Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, la Proveeduría solicitará por escrito a Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia al expediente de contratación.

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito a la Tesorería o Contabilidad según corresponda.

Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

Carta donde solicita de manera formal la devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la misma.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo deberá adjuntar el recibo original y el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia.

Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de participación o de cumplimiento.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.



Cuando se trata de personas jurídicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante la Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

12. OBSERVACIONES FINALES

Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel y se advierte que las especificaciones técnicas de este cartel fueron dadas por el Proceso de Tributos y el Subproceso de Gestión de Cobro, por tanto, son de entera responsabilidad de ese Proceso.

En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

Atentamente,

Lcda. Laura Cordero Méndez

Provedora



CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. JUSTIFICACIÓN

Contratar los servicios de **hasta diez (10)** profesionales en derecho con experiencia en **Cobro judicial**, para que se ejecute un sistema de cobro judicial de cuentas de contribuyentes que tengan más de dos trimestres vencidos, bajo las condiciones que indicará la Municipalidad.

2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO CONTRACTUAL

El Sub Proceso de Gestión de Cobro requiere contratar los servicios de hasta diez (10) personas físicas y/ o jurídicas, según las características mínimas para el renglón:

Ítem	Descripción
1	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE HASTA DIEZ (10) ABOGADOS (AS) EXTERNOS, CON EXPERIENCIA PARA EL COBRO EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LAS SUMAS QUE LOS CONTRIBUYENTES ADEUDAN POR TRIBUTOS MUNICIPALES EN EL CANTÓN DE ESCAZÚ

2.2. Cláusula de confidencialidad:

La persona física o jurídica que presente ofertas en este concurso, debe aportar junto con su oferta una declaración jurada donde se comprometa a procesar y manipular todo documento que reciban por parte de esta Municipalidad dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con las políticas de control y seguridad que debe mantener la institución, por ende, bajo ninguna circunstancia, el adjudicado podrá utilizar los archivos o información que la Municipalidad le proporcione con propósitos distintos a los contemplados en la presente contratación. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales por prácticas imputables al adjudicado serán consideradas factores de incumplimiento del contrato por parte del mismo y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

3. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS OFERENTES

- 3.1. Certificación del Colegio de Abogados de Costa Rica donde se indique la fecha de incorporación **de la persona física oferente o de los profesionales que forman parte de la persona jurídica oferente**, que se encuentra facultado para el ejercicio profesional como abogado y de no haber sido corregido disciplinariamente en los últimos cinco años y que se encuentra al día con el pago de las cuotas del Colegio.
- 3.2. Referencias escritas sobre su experiencia en cobro judicial en municipalidades o en instituciones públicas de **al menos cinco** años, donde se haga constar el rol desempeñado, los servicios prestados y la



satisfacción del ente con el servicio prestado, además, si ha sido sancionado **y tiempo de prestación del servicio**. La constancia o certificación respectiva debe ser emitida por la institución a la que presta o prestó el servicio con una descripción clara de los puntos indicados. Se acepta declaración jurada de la prestación o realización de dicha labor durante el plazo indicado. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la información brindada con el ente donde se ofreció el servicio.

- 3.3. Se requiere que cuente con oficina abierta que esté ubicada dentro del área territorial que para este efecto fija la Municipalidad de Escazú, atendiendo a criterios de oportunidad y conveniencia, sea dentro del cantón de Escazú o la **Gran Área Metropolitana**.
- 3.4. Si tuviere bienes inscritos a nivel nacional, debe presentar Certificación de la municipalidad respectiva de que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.
- 3.5. Declaración jurada, en la que indique si ha sido adjudicado por alguna entidad u órgano público, para llevar procesos como los que se pretenden contratar mediante este procedimiento de contratación administrativa.
- 3.6. Copia del acuerdo o acto de adjudicación y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta de la o las contrataciones que se le hayan adjudicado.
- 3.7. Copia del título de Licenciatura en Derecho, de una universidad nacional acreditada por el CONESUP o su respectivo reconocimiento de título y equiparación de grado en caso de ser emitido por una universidad extranjera.
- 3.8. Currículum Vitae, el cual deberá contener aspectos tales como: Nombre, título profesional, patronos anteriores, principales trabajos en que ha participado con indicación de su papel en ellos y la empresa, así como otra información que permita establecer antecedentes y experiencia en el ramo, **tanto para las personas físicas como para la razón social que se postule y de los profesionales que forman parte de esta**.
- 3.9. El oferente debe contar con tecnología que le permita la ágil comunicación y localización con y de la Municipalidad, a saber, correo electrónico, teléfono celular y similares.

4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. Servicios requeridos:

Se requiere la ejecución de los procesos de cobro judicial de las cuentas que los contribuyentes de la Municipalidad de Escazú tengan en más de dos trimestres vencidos, o que incumplan arreglos de pago, para la recuperación de dichas obligaciones.

Una vez que la Coordinación de Gestión de Cobro determine que la deuda obedece a más de dos trimestres pendientes, o que se incumplió un arreglo de pago, y que debe procederse a su recuperación por la vía ejecutiva, se procederá a conformar el expediente con la certificación de la deuda, personería jurídica y estudio de registro para ser entregado a la persona abogada externa designada según lo dispuesto en los artículos 36 y 37 del Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Judicial, la Fiscalización y la recaudación Tributaria en la Municipalidad de Escazú, quien deberá hacer constar el recibo del mismo mediante estampa de su firma y fecha en ejemplar que rolará en los archivos



municipales de la Coordinación de Gestión de Cobros.

En el caso que la persona contribuyente realice arreglo extrajudicial, deberá cancelar los honorarios ante la municipalidad, previo informe de la persona abogada designada, quien deberá tener la disposición de indicar el monto correspondiente a la Coordinación de Gestión de Cobro en el momento de la consulta, siempre y cuando el pago de honorarios correspondientes no haya sido realizado con cheque.

En el caso de que la persona no realice ningún tipo de arreglo, su expediente continuará designado a la persona abogada externa quien deberá realizar la gestión correspondiente.

El plazo de cada caso va a ser determinado por la duración de la tramitación del proceso judicial respectivo, esto según el artículo 39 del Reglamento de cita, sin embargo, la Coordinación de Gestión de Cobros deberá realizar su fiscalización mediante revisión de los informes trimestrales que presenten los profesionales contratados, de que los procesos se encuentren activos.

4.2. Productos esperados:

4.2.1. Recuperación de la deuda del proceso asignado en cada expediente entregado por el Subproceso de Gestión de Cobro. En dicho expediente deberá incluir las gestiones de cobro efectuadas por cada profesional contratado, ya sea vía fax, correo electrónico o de manera personal.

Para el control de expedientes, el profesional debe indicar claramente el sistema que empleará para la ejecución del cobro extrajudicial y judicial de cuentas morosas y considerar las siguientes condiciones: Realización de estudios registrales y de localización de contribuyentes que adeudan tributos, así como datos del inmueble, necesarios para requerir el cobro de dichas deudas extrajudicial o judicialmente.

Deberá implementar una base de datos que contemple los datos de los contribuyentes, tales como: dirección domiciliar, números telefónicos fijos o móviles, nombre de los representantes de personas jurídicas. Dicha información debe ser presentada a través de los informes trimestrales que deberá aportar sobre su gestión para actualizar la base de datos Municipal.

La forma en que se requerirá el cobro a los sujetos pasivos morosos por parte de dichos profesionales será mediante notificación vía fax, correo electrónico o personal, debiendo quedar respaldo de tal actuación del profesional. Las gestiones de cobro efectuadas mediante llamadas telefónicas al contribuyente serán reconocidas como una gestión previa del proceso judicial, siempre y cuando exista respaldo de la actuación del profesional.

En caso de que la persona profesional abogada, producto de la investigación realizada, determine la inviabilidad del cobro, podrá desistir del seguimiento de la cuenta y deberá emitir para cada caso, una nota dirigida al Subproceso de Gestión de Cobro de la Municipalidad de Escazú, en el cual detalle las gestiones realizadas y la conclusión o recomendación de declaratoria de incobrabilidad a la que arribó. De la cual la Municipalidad se reserva el derecho de aceptar o no la investigación de dicho profesional; así como el criterio de incobrabilidad correspondiente.

4.2.2. En tratándose de las "Patentes renunciadas de oficio", y exista por parte del profesional abogado



contratado una declaratoria de incobrabilidad de la cuenta asignada, la Municipalidad procederá a realizar la cancelación del monto indicado en el Arancel de Honorarios Vigente por la gestión y los gastos incurridos, para lo cual deberá presentar la factura original, sellada y firmada, con la indicación de la cantidad de cuentas y el monto a pagar, así como los documentos necesarios y suficientes que demuestren lo solicitado.

- 4.2.3. Los cobros extrajudiciales que resulten infructuosos deberán ser presentados para su cobro en la vía judicial. El plazo de cumplimiento para la presentación de la demanda será de quince días hábiles siguientes al recibo del expediente ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y deberá remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento. Si transcurrido el plazo las cuentas no han sido gestionadas, ni reportadas, le serán excluidas al profesional sin el reconocimiento de los gastos y honorarios por el Coordinador de la Gestión de Cobros de la Municipalidad de Escazú. Esta situación podría considerarse como condición para resolver el contrato, a criterio de la Municipalidad.
- 4.2.4. Para los efectos del cobro en la vía judicial la Municipalidad entregará al profesional las respectivas certificaciones de deuda de tributos, las cuales deberán ser retiradas en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de comunicación, caso contrario y vencido ese plazo se asignarán a otro profesional.

5. EL ADJUDICADO DEBERÁ CUMPLIR CON:

- 5.1.1. Es obligación del profesional observar, ejecutar y cumplir lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de Cobro Administrativo y Judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria en la Municipalidad de Escazú, publicado en La Gaceta No. 121 del 25 de junio del 2013 y sus futuras reformas; además de comunicar a la Municipalidad el número de expediente del caso, avance del proceso judicial, indicando el momento de la presentación de la demanda, el dictado de la resolución intimatoria, dictado de sentencia, señalamiento de fecha para remate, todo de conformidad con cada uno de los procesos establecidos en la Ley de Cobro Judicial, lo cual deberá hacerlo trimestralmente.
- 5.1.2. Para lo anterior y todas sus actuaciones, la Municipalidad podrá, por medio del Subproceso de Gestión de Cobros, revisar en cualquier momento los expedientes de los casos asignados al profesional, para dar seguimiento y verificar las actuaciones realizadas en cada uno de los casos asignados.
- 5.1.3. ES obligación del profesional atender y dar seguimiento hasta el término de cada una de las demandas admitidas por el Juzgado y de la solicitud de levantamiento de embargos ante el Juez, previa solicitud presentada por la Municipalidad y no se le reconocerán o justificarán los honorarios, gastos u otros de los procesos que se encuentren declarados inadmisibles o declarados desiertos. Aunado a lo expuesto, el adjudicado será sancionado por escrito y podrá ser causa de rescisión del contrato. De igual forma la Municipalidad se reserva el derecho de presentar la



denuncia ante el Colegio de Abogados.

- 5.1.4. El profesional deberá asistir a las audiencias de conciliación definidas por el Juzgado, no teniendo la posibilidad de conciliar de conformidad con los parámetros definidos por la Municipalidad en su reglamento.
- 5.1.5. En relación con los informes de las cuentas, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento citado supra, en su artículo 40.
- 5.1.6. El profesional deberá llevar archivos digitales de sus actuaciones, los que podrán ser requeridos por la Municipalidad en el momento que lo estime conveniente. Es obligación de los profesionales atender los requerimientos de información de las gestiones realizadas en su orden cronológico y enviadas formalmente. Asimismo, deberá contar con un sistema informático de gestión de expedientes, lo cual será considerado un requisito indispensable para la adjudicación del profesional.
- 5.1.7. Todos los informes, juntamente con todos los anexos, serán propiedad exclusiva de la Municipalidad.
- 5.1.8. Los gastos derivados de los procesos judiciales tales como: certificaciones emitidas por el Registro Nacional, pago de honorarios de perito, pago de edictos, pago de curador y otros gastos judiciales requeridos por el trámite propio del proceso, serán asumidos en su totalidad por el profesional en derecho contratado y trasladados junto con los honorarios y gastos de la gestión extrajudicial o judicial a la persona contribuyente deudora, una vez que la gestión realizada por el Abogado resulte fructífera. El cobro de estos últimos aranceles se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados de Costa Rica, vigente al momento de presentación de la demanda.
- 5.1.9. La Municipalidad, a través del Subproceso de Gestión de Cobro, encargada de ejecutar el presente contrato, podrá realizar visitas al Despacho del Profesional para revisar el estado de las cuentas asignadas y en general para los efectos que considere pertinentes en cuanto a seguimiento de la contratación y el Profesional deberá estar anuente a dicha acción.

5.2. PLAZO DE ENTREGA:

La coordinación se realizará según las necesidades de procesos judiciales y lo normado en el Reglamento para la Gestión de Cobro Administrativo y Judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria en la Municipalidad de EScazú.

6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La Municipalidad tendrá como parámetro para la evaluación y escogencia de los profesionales o sociedades que le brinden el servicio cobratorio, los siguientes aspectos:

1. Experiencia como Abogado en Procesos Cobratorios	60%
1.1. De 5 años 1 día a 7 años de experiencia: 20%	



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



<p>1.2. De 7 años 1 día a 9 años de experiencia: 40%</p> <p>1.3. De 9 años 1 día en adelante: 60%</p> <p>La experiencia debe hacerse constar en constancias y/o certificaciones de instituciones donde se haya servido y la misma debe incluir el tiempo del servicio brindado, no siendo acumulativas, es decir, si en la institución A fue contratado del año 2010 al 2011 y en la institución B fue contratado del año 2010 al 2011, no suma 4 años, sino dos años calendario. Es decir, la experiencia se suma por cantidad de años y no por cantidad de instituciones. Además, la experiencia se valora a la persona física y a la persona jurídica como tal.</p>	
<p>2. Número de casos asignados y finiquitados exitosamente</p> <p>2.1. Se asignará medio punto por cada caso hasta un máximo de 80 casos, completando así el total del 40%. Para este rubro, el oferente debe presentar un listado de los procesos de cobro judicial que incluya: fecha de interposición de la demanda, número de expediente, despacho judicial y fecha de conclusión del proceso ya sea por sentencia, remate o arreglo extrajudicial. Se califica a la persona física y/o jurídica como tal.</p>	40%
Total	100%

La más alta puntuación representará el 100% y de ahí porcentualmente y en forma descendente los demás hasta una nota mínima de 70%, según desglose de ponderación de cada factor, de acuerdo con los datos y documentación aportada, de manera que la calificación se hará con base en la información recibida.

Si se presentara el caso de calificación o calificaciones idénticas de ofertas, dentro de la cuales sea necesario escoger alguna o algunas y excluir otras, la Municipalidad adjudicará la oferta que a su juicio resulte conveniente a sus intereses, conjugando al efecto, los antecedentes, experiencia y referencia que se tenga de los oferentes.

En la eventualidad de que alguno de los adjudicatarios que hayan obtenido mayor calificación, renuncien o esta Administración dé por terminada la relación contractual, se creará una lista de elegibles con aquellos que hayan superado la nota mínima, de modo que, en el momento en que se produzca una vacante, se formalizaría la realización contractual para la ejecución de un sistema de cobro extrajudicial y judicial por el tiempo que reste de la licitación, previa satisfacción de la garantía de cumplimiento.

7. CONTROLES DE CALIDAD

Corresponde al titular del área de Gestión de Cobro de la Municipalidad de Escazú, la evaluación, fiscalización y



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



supervisión de la fiel ejecución de las disposiciones de este Cartel, quien deberá de comunicar a la Jefatura inmediata **y a la Proveeduría Municipal** las irregularidades que se susciten y proceder según lo estipula este pliego de condiciones, el Reglamento para la Gestión de Cobro Administrativo y Judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria en la Municipalidad de Escazú y cualquier otra normativa atinente.

8. FORMA DE PAGO

8.1. Los honorarios de los profesionales contratados serán erogados por los contribuyentes, según la gestión realizada (cobro extrajudicial o judicial) todo de conformidad con el Decreto Ejecutivo del Arancel de Honorarios Vigente establecido por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, de tal manera que, para la prestación de estos servicios, no media subordinación alguna, ni salario, ni relación laboral con la Municipalidad. Dichos honorarios, serán cancelados por parte del contribuyente deudor en la Municipalidad, previo documento aportado por el profesional.

8.2 La Municipalidad deberá desembolsar las sumas cobradas **correspondiente a** honorarios por cada profesional en un plazo máximo de diez días hábiles, para lo cual cada uno de ellos (ellas) deberá aportar una cuenta bancaria en donde le serán transferidos. Dicho pago se realizará según el arancel correspondiente vigente a la fecha que deba realizarse la cancelación respectiva. (DEBERÁ DESEMBOLSARSE **ÚNICAMENTE** LA SUMA PAGADA POR EL CONTRIBUYENTE E INDICADA POR EL ABOGADO)

9. CESIÓN DE FACTURAS

9.1. Los derechos de cobro frente a la Administración podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.

La cesión de pago aceptada por la Administración no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

9.2. Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad las personas físicas o jurídicas, que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres (3) días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Proceso Construcción de Obra Pública, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- 9.2.1.** Se deberá presentar la solicitud formal dirigida al Coordinador de Contabilidad, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 9.2.2.** Aporte el testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 9.2.3.** Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y liquidado de la factura, número del procedimiento de contratación administrativa, orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 16 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.
- 9.2.4.** En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera.
Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante la normativa que se indica a continuación:
- 9.2.4.1.** Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 97, Alcance N° 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.
- 9.2.4.2.** Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 003 – 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 51 el trece de marzo de dos mil catorce.
- 9.2.4.3.** Reforma al Artículo N° 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 016 – 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

10. CAUSAS DE UNA POSIBLE RESOLUCION DE CONTRATO

Las causas para iniciar el procedimiento de resolución contractual serán las siguientes:

- 10.1. Que el contratista sea suspendido en firme de sus funciones como Abogado.
- 10.2. Que suministre a la Municipalidad información o documentación falsa, en cualquier acto de los indicados en el presente cartel.
- 10.3. Que cobre o acepte a la Municipalidad o sus clientes sumas superiores a las establecidas en el



respectivo modelo tarifario, sea por honorario o por gastos.

- 10.4. Que el contratista incluya de manera reincidente en alguno de los supuestos establecidos en el presente cartel, con suspensión de seis meses, habiendo sido sancionado en firme con suspensión de seis meses por alguno de los motivos ahí tipificados, incurra nuevamente en una o varias de las faltas sancionadas anteriormente.
- 10.5. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional.
- 10.6. Todo incumplimiento de la persona adjudicada a las especificaciones técnicas o comerciales de esta licitación, se considerará motivo para resolver el contrato, sin perjuicio de que la Municipalidad denuncie al profesional en Derecho en otras vías administrativas y/o judiciales.
- 10.7. La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar la rescisión contractual conforme a las reglas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

- 11.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los productos esperados en los ítems adjudicados, se retendrá una multa del 1% de la suma total a pagar por concepto de honorarios hasta un máximo de un 25%. El Proceso de Asuntos Jurídicos rebajará dichas multas de las facturas a cobro que se tramiten. La Municipalidad cobrará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes al adjudicado. Alcanzando el 25%, se considera dicho incumplimiento como grave y si procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 11.2. Si durante la ejecución del contrato el Subproceso de Gestión de Cobros, comprueba que el adjudicado no posee la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS, se encuentre en situación irregular con el Colegio de Profesionales respectivo o bien, no atiende las especificaciones técnicas indicadas o las correcciones que se le indiquen, se suspenderá la ejecución del contrato, otorgando un tiempo preventorio para arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.
- 11.3. En caso de duda la administración podrá verificar los documentos aportados por el adjudicado cuanto sea necesario.
- 11.4. La Municipalidad de Escazú podrá resolver el contrato, en el tanto ocurran algunas de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:
 - 11.4.1. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de la Municipalidad de Escazú.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



11.4.2. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad del adjudicado.

11.4.3. Por deficiencias graves y fallas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.

11.4.4. Por incumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones exigidas en el presente Cartel.

11.5. Todo lo anterior, siguiendo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la rescisión y resolución de contratos.

12. REVISION DE PRECIOS

El costo del servicio se actualizará cada vez que entren en vigencia las nuevas tarifas mínimas que establezca el Colegio de Abogados de Costa Rica para sus agremiados. En los casos en que tales tarifas aumenten en relación con las anteriormente vigentes, el valor del servicio se actualizará a gestión de parte, en cuyo sentido el adjudicado deberá presentar ante el Proceso de Asuntos Jurídicos, solicitud formal acompañada de una copia de la resolución que establece los nuevos aranceles, debidamente certificada, o en su defecto, una copia legible de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de los nuevos montos.

Para el caso de que los aranceles actualizados hayan disminuido, el Proceso de Asuntos Jurídicos enviará copia de esto al Proceso de Proveeduría, la cual se incorporará al expediente, copia de la referida publicación, y el Proceso de Asuntos Jurídicos procederá a comunicar al adjudicado el nuevo monto a cancelar por sus servicios, así como la fecha a partir de la cual aplicará el referido monto.

El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de revisión de precio.

Lic. Jaime Badilla Aguilar
Coordinador
Subproceso Gestión de Cobro

VB. Lcda. Shirley Garbanzo Morelli
Jefatura
Proceso Tributos

VB. Lic. Carlos Herrera Fuentes
Jefatura
Proceso Asuntos Jurídicos