

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel.22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

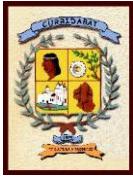
LICITACIÓN PÚBLICA 2017LN-000001-01 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE DIEZ ABOGADOS PARA COBRO JUDICIAL DE TRIBUTOS ADEUDADOS A LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT ULTIMA VERSION

I. CONDICIONES GENERALES

I.1.- Objeto de la contratación. Contratación de servicios profesionales de DIEZ abogados para tramitar procesos de cobro judicial de tributos adeudados a la Municipalidad de Curridabat, todo conforme las previsiones del presente cartel, el reglamento de Cobro Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad de Curridabat y demás normativa jurídica que resulte aplicable. Se limita la cantidad de profesionales a contratar a diez, dado el volumen de casos cobrados en procesos jurisdiccionales. Dada la naturaleza de la presente contratación se tiene que su cuantía es inestimable.

I.2.- Recepción de ofertas. La Proveeduría de la Municipalidad de Curridabat, ubicada en el Edificio Administrativo del Municipio, doscientos metros al oeste del Banco Nacional, estará recibiendo ofertas hasta las diez horas del día 17 de agosto del 2017.

I.3.- Formalidades de la oferta. Toda oferta deberá presentarse en idioma español, firmada por el profesional que oferta sus servicios, en hojas tamaño carta, en un tanto original y dos copias. Tanto la propuesta original, como las dos reproducciones, deben incluir toda la documentación que sea necesaria para acreditar lo ofertado. La presentación de ofertas (originales y copias) debe hacerse en sobre cerrado con la referencia **LICITACION PUBLICA 2017LN-000001-01”
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE DIEZ
ABOGADOS PARA COBRO DE TRIBUTOS ADEUDADOS A LA
MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.**



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

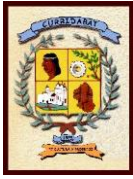
Email proveeduría@curridabat.go.cr

I.4.- Legitimación del oferente. Todo oferente debe acreditar su legitimación en el proceso, para lo cual se deberá aportar copia certificada de su documento de identidad y de la carne vigente del Colegio de Abogados. En caso de que un oferente actúe por medio de apoderado, adicional a lo anterior, el apoderado debe aportar un original del poder con que actúa, mismo que deberá estar protocolizado ante Notario Público, quedando advertido que, dado que se contratan servicios profesionales calificados, los mismos deben ser prestados por el adjudicado de forma personalísima, sin que exista posibilidad de que la prestación profesional la haga un tercero. Se considerará causal de terminación automática del contrato, la prestación del servicio por parte de un tercero no adjudicado. Junto a lo anterior, todo oferente deberá aportar su currículum vitae, en el cual se debe incluir toda la información pertinente y la documentación de respaldo que resulte necesaria.

I.5.- Vigencia de las ofertas. Toda oferta deberá proponerse con una vigencia mínima de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de su apertura de ofertas.

I.6.- Especies Fiscales. En toda oferta se deberá adjuntar un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20.00 (ley 6496) y un timbre de ¢200.00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas y Sociales (artículo 52 y 55 de la ley 7105 y numeral 38 del reglamento general del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica).

I.7.- Notificaciones. A efecto de recibir notificaciones todo oferente debe señalar **un único medio** que puede ser: dirección de correo electrónico o número de fax, quedando advertido que, si la notificación no fuere viable al medio señalado, se dejará constancia del hecho y aplicará la notificación automática. Se considerará como no viable la notificación, cuando por causas no atribuibles al municipio hicieren imposible la trasmisión, para lo cual la Municipalidad realizará cinco



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

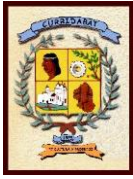
Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

intentos, con intervalos de diez minutos entre uno y otro, todos, el día que se pretende comunicar y si el resultado es la imposibilidad de transmitir, se comprende notificación no viable y se dejará constancia en el respectivo expediente.

9.1.1.1.8.- **Garantía de participación.** Todo oferente deberá rendir garantía de participación por la suma de ¢250.000.00 (doscientos cincuenta mil colones) a favor de la Municipalidad de Curridabat, **con una vigencia de un mes adicional** a partir de la respectiva adjudicación (artículos 37 y concordantes y 43 del Reglamento de Contratación Administrativa). La garantía podrá otorgarse bajo cualesquiera de las formas señaladas por el artículo 42 del Reglamento de Contratación Administrativa, salvo por medios electrónicos. **En caso de que ésta sea rendida en efectivo, deberá depositarse en la cuenta corriente de la Municipalidad N° 100-01-078-000450-04 del Banco Nacional,** para colones costarricenses. El recibo de depósito bancario debe ser presentado en la Tesorería Municipal. Esta dependencia extenderá un comprobante del depósito de la garantía, mismo que deberá adjuntarse a la oferta, así como fotocopia del título valor aportado como garantía. Si la garantía se entregara a custodia de la Tesorería Municipal, su devolución se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde a los adjudicatarios, ya que en este caso esta se devolverá una vez que estos hubieren rendido la garantía de cumplimiento, tal como se establece en el artículo 45 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La tasación de la garantía señalada en este apartado se hace considerando el costo administrativo que representa para el municipio la promoción de este concurso, recepción y valoración de ofertas, atención de eventuales defensas en contra del cartel y del acto de adjudicación y en general el costo que tiene el desarrollo de la totalidad del proceso de contratación.



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

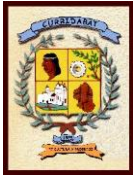
Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

9.1.2.1.9.- **Garantía de cumplimiento.** Los adjudicatarios, deberán rendir una garantía de cumplimiento por la suma de quinientos mil colones (¢500.000.00) a favor de la Municipalidad, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación. Dicha garantía deberá tener vigencia por todo el plazo original de la contratación. En caso de que se dieran ampliaciones de ese plazo la garantía deberá mantenerse vigente por todo el tiempo en que dichas ampliaciones surtan efectos jurídicos. Al igual que ocurre con la garantía de participación, esta garantía podrá otorgarse bajo cualesquiera de las formas señaladas por el artículo 42 del Reglamento de Contratación Administrativa, salvo por medios electrónicos. En caso de que esta sea rendida en efectivo, deberá depositarse en la cuenta corriente de la Municipalidad N° 100-01-078-000450-04 del Banco Nacional, para colones costarricenses. El recibo de depósito bancario debe ser presentado en la Tesorería Municipal, quien extenderá un comprobante del depósito de la garantía, mismo que deberá adjuntarse a la oferta, así como fotocopia del título valor aportado como garantía. Si la garantía se entregara a custodia de la Tesorería Municipal su devolución se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes al momento en que hubiere concluido el plazo de la contratación, o bien en caso de que se hubiere dado una finalización anticipada de la contratación dentro del mismo plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la formalización de la terminación. La fijación del monto de la presente garantía se estructura, considerando el costo administrativo que representa para el municipio la promoción de este concurso, recepción y valoración de ofertas, atención de eventuales defensas en contra del cartel y del acto de adjudicación, adjudicación y en general el costo que tiene el desarrollo de la totalidad del proceso de contratación.

I.10.- Declaración Jurada. Todo oferente deberá presentar una declaración bajo la gravedad del juramento, donde declare, que: **a)** se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, **b)** se encuentran al día con el pago de las obligaciones con la Caja



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

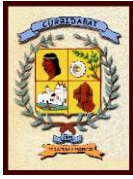
Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

Costarricense del Seguro Social, tanto en lo personal como su equipo de trabajo. **c)** no está inhibido el oferente para contratar con la Municipalidad de Curridabat, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa, **d)** no está inhabilitado para contratar con la administración, conforme el régimen sancionatorio establecido por el artículo 100 de la Ley de Contratación, **e)** no ha recibido sanciones administrativas por incumplimientos en la ejecución de contratos con la administración pública, **f)** no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del comercio o se encuentra en estado de insolvencia, **h)** en caso de resultar adjudicatario se compromete a no litigar en contra de la Municipalidad de Curridabat, a partir del momento en que la adjudicación este firme y por todo el tiempo que sea abogado externo del municipio. Dicha declaración debe ser aportada en documento separado con las formalidades para este tipo de actos y no requerirá su protocolización, ni autenticación, salvo que el oferente actuará como apoderado, ya que en este supuesto deberá autenticarse la firma del declarante, **i)** Estar al día con las obligaciones de FODESAF.

I.11.- De las consultas. En caso de dudas con respecto al cartel, todo interesado puede plantear consultas dentro del primer tercio del período para el recibo de las ofertas ante la Proveeduría Municipal, instancia que responderá a las mismas dentro del plazo de ley. En toda consulta debe señalarse medio para atender notificaciones, bajo la misma prevención establecida en el condicionamiento general **I.7.** Las consultas se podrán realizar al telefax 2272-7772, teléfonos 2216-5260 y 2216-5261 o directamente en el Departamento de Proveeduría o mediante el correo electrónico proveeduría@curridabat.go.cr

I.12.- Fiscalizador del contrato. La Dirección Tributaria por medio del Departamento de Cobro Administrativo es la instancia encargada de fiscalizar esta contratación, así como de velar porque el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado. Además, deberán los



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

adjudicatarios informar con respecto a su gestión, mediante los informes ordinarios exigidos en este cartel y/o informes extraordinarios que soliciten la instancia fiscalizadora, cuando lo consideren pertinente. Los informes se regularán por lo señalado en el apartado III (Obligaciones del Adjudicatario), punto 1 (Informes mensuales).

La Asesoría Legal de la Municipalidad actuará como consultor de la presente licitación y de la ejecución, una vez adjudicado.

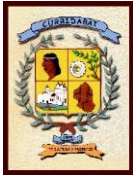
I.13.- Adjudicación. El Concejo Municipal de Curridabat tomará la decisión de adjudicación dentro del doble del plazo brindado para la recepción de las ofertas; pudiendo prorrogarse dicho plazo hasta por un plazo igual al anterior de así requerirlo la Administración. La comunicación del acto de adjudicación se hará por medio de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

I. 14.- Forma de pago. Las costas personales y procesales derivadas de las demandas de cobro judicial serán canceladas **por el contribuyente moroso**, de la siguiente forma:

Los honorarios profesionales por la dirección de los procesos de cobro judicial, serán cancelados, según lo establecido por el artículo 22 del **ARANCEL DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGACÍA Y NOTARIADO**, de la siguiente forma:

Los honorarios serán del 50% de la tarifa general señalada para los procesos de conocimiento (**artículo 16 del decreto de honorarios**), en el siguiente orden:

- a) La mitad, si la demanda con la presentación de la demanda, en caso que se trate de procesos en los cuales la Municipalidad es actora y en casos de que se trate de procesos, donde la Municipalidad es parte demandada, el pago será de un 50% con la contestación de la demanda.



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

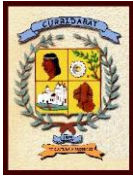
b) El pago de la otra mitad, se verificará al existir remate en firme, o si cumplidos los trámites para su celebración, no se realiza en virtud de arreglo o transacción.

c) En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a **cincuenta mil colones**.

En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un sólo acto, salvo en casos donde la terminación anticipada sea producto de conciliación, mediación o transacción, ya que en este supuesto se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 del Arancel de honorarios. El pago de honorarios deberá ser avalado por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, quien verificará la correcta elaboración de la demanda y la respectiva presentación de la misma. Dicha cancelación, una vez avalada por la Municipalidad se realizará en el plazo máximo de 30 días naturales (artículo 34 del Reglamento de Contratación Administrativa).

Los gastos procesales en los que deba incurrir el profesional con ocasión de la presentación de las demandas, **deben contar con la aprobación previa de la Municipalidad con la ayuda de la Asesoría Legal** y serán cubiertos por el contribuyente.

I.15.- Vigencia de la contratación. La vigencia de los servicios contratados comprende un plazo original de dos años prorrogables a dos más, para sumar un total de cuatro años de contratación, conmutando plazo original y ampliaciones. Las prórrogas se comprenderán automáticas, si con diez meses de anticipación al vencimiento del respectivo período, la Municipalidad no ha manifestado expresamente, su deseo de dar por terminado el contrato. Agotado el plazo original y el relativo a las prórrogas -si las hubiera- se comprenderá para todos los efectos jurídicos la finalización definitiva de la contratación. Una vez agotado el plazo de la contratación los



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

abogados externos deberán concluir los procesos asignados y mantendrán su condición de profesional externo de la Municipalidad – únicamente- con respecto a los procesos no concluidos.

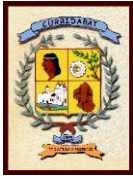
I.16.- De la adjudicación. Se adjudicará la contratación a las diez ofertas que tengan la nota más alta, conforme al procedimiento señalado en el apartado denominado “**Sistema ponderado de calificación de ofertas**”. En caso de empate resultara aplicable lo señalado en el apartado denominado “**desempate**”.

II.- CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD OBLIGATORIAS.

II.1.- Grado Profesional. Todo oferente debe poseer, mínimo, el grado profesional de Licenciado en Derecho (Indispensable).

II.2.- Experiencia mínima. Todo oferente debe poseer un mínimo de TRES AÑOS de experiencia en dirección profesional de procesos de cobro judicial de deudas a favor de la Administración Pública y al menos UN AÑO DE EXPERIENCIA en cobro judicial de tributos municipales (Indispensable). No será considerada la experiencia en procesos de cobro judicial donde la administración pública no es parte, toda vez que, las normas sustantivas y formales, así como los principios legales y constitucionales, que rigen las actuaciones jurídico-administrativas son distintos al bloque legal que regula las relaciones jurídico-procesales, creadas a la luz del régimen jurídico privado.

A efecto de demostrar el cumplimiento de este requisito, el oferente, debe aportar certificaciones originales que acrediten la referencia hecha en su oferta, quedando legitimado el municipio para corroborar la veracidad de cualquier información aportada. Sólo serán consideradas, para efecto de experiencia, aquellas certificaciones que acrediten que los servicios fueron prestados de forma satisfactoria (artículo 56 del



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

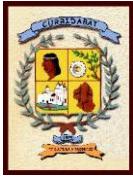
reglamento a la ley de contratación administrativa), según el siguiente formato:

“(...) se hace constar que el Licenciado (a) nombre y calidades, fue contratado como Abogado Externo para la atención de procesos ejecutivos simples o monitoreos, hipotecarios privilegiados, según contratación administrativa No XXXXX por un plazo total de XXXXX.

Asimismo, se certifica que los servicios prestados por el Licenciado (a) según los registros que lleva XXXX fueron satisfactorios y nunca fue sancionado en el ejercicio de la función contratada.

Se extiende la presente certificación a solicitud del interesado para efectos de participación en Licitación Pública promovida por la Municipalidad de Curridabat, en la ciudad de XXXX al ser XXXX horas del XXXX(...).”

II.3.- Equipo de oficina, personal, y medios tecnológicos. En razón de que la Municipalidad de Curridabat requiere la mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios contratados, todo oferente deberá poseer, al menos, una computadora con acceso a internet, una suscripción vigente con al menos una protectora de crédito, a efecto de revisar y obtener los datos necesarios para lograr el procesamiento judicial de aquellos deudores, cuyos datos no estén actualizados en las bases de datos de la Municipalidad. También deberán contar con personal permanente en sus oficinas, suficiente y capacitado para prestar el servicio contratado y para brindar toda la información que la Municipalidad o los contribuyentes que estén procesando judicialmente requieran. Esta información deberá estar disponible **“durante todo el tiempo que comprenda la jornada de atención al público de la Municipalidad”** (de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm), esto porque



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

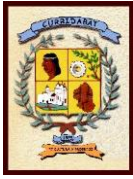
Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

el profesional ejerce una función auxiliar en el proceso de cobro de la Administración Pública, debe coincidir con la función municipal. También el adjudicatario debe poseer las herramientas tecnológicas necesarias para tramitar procesos de cobro judicial, incluso procesos electrónicos. Estará obligado, además, a poseer una cuenta de correo electrónico y un número de fax habilitado durante toda la jornada laboral de la Municipalidad, a efecto de atender los requerimientos de ésta, en relación con el servicio para el cual fueron contratados (Indispensable). A efecto de demostrar el cumplimiento de este condicionamiento deberá aportarse una declaración jurada donde se declare que se cumple con este ítem, sin demérito de la labor de constatación que pudiera realizar la Municipalidad. En este punto se precisa que se solicita, un mínimo de equipo de oficina, personal, y medios tecnológicos definidos como requisito indispensable, porque esos insumos son indispensables según se detalla a continuación:

Una computadora con acceso a internet: Para la elaboración de las demandas se requiere de este equipo, el cual, además, debe tener acceso a internet, porque muchos de los procesos de cobro judicial, ahora son electrónicos y su presentación, impulso procesal, atención de prevenciones y monitoreo, se hace vía internet, por parte del profesional, mismo que debe ser constante y oportuno, sin someter al contribuyente a horarios de visita a tribunales, determinados, según las necesidades del profesional. Adicionalmente, el profesional deberá remitir sus informes ordinarios y extraordinarios a la Municipalidad, vía correo electrónico, debe revisar de forma celeridad, la inscripción y cancelación de anotaciones de demanda con respecto a los procesos a su cargo. Adicionalmente, debe verificar, de forma inmediata, las cancelaciones de honorarios que hagan los contribuyentes, vía sistemas financieros en línea.

Una suscripción vigente con al menos una protectora de crédito; a efecto de revisar y obtener los datos necesarios para lograr el



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

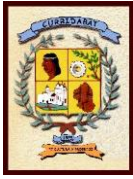
Email proveeduría@curridabat.go.cr

procesamiento judicial de aquellos deudores, cuyos datos, no estén actualizados en las bases de datos de la Municipalidad.

Personal permanente en sus oficinas, suficiente y capacitado para prestar el servicio contratado. Esto se requiere, a efecto de que, los procesos de cobro judicial y su información, esté disponibles de forma permanente, al menos, **“durante todo el tiempo que comprenda la jornada de atención al público de la Municipalidad”**.

II.4.- Habilitación. Todo oferente deberá estar incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica, por consiguiente, su experiencia profesional debe coincidir con la fecha de incorporación. Asimismo, debe estar, totalmente, al día en el pago de las cuotas con el ente gremial. Además, no deberá haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión en los cinco años precedentes a la presente licitación. A efecto de demostrar los condicionamientos establecidos en este ítem y el apartado II.1, se deberá aportar certificación del Colegio de Abogados de Costa Rica en la cual se acredite lo señalado. **Los requerimientos expuestos en este ítem se consideran indispensables.**

II.5.- Ubicación de la oficina de los oferentes. A efecto de no generar costos e imposición de molestias desproporcionadas a los contribuyentes en cobro judicial, los oferentes, deberán poseer oficina en un radio de 10 kilómetros con respecto a la ubicación de Municipalidad de Curridabat (Indispensable). Lo dicho, porque es abusivo e irracional, atenta con el eficiente y eficaz servicio público y además, es altamente pernicioso para los contribuyentes en cobro judicial que tengan que desplazarse a oficinas que se ubiquen a distancias superiores a los 10 kilómetros de la Municipalidad de Curridabat, bien sea, para obtener copia de expedientes, el recibo de pago de los honorarios profesionales que pagan al abogado, en general para obtener cualquier otro documento relacionado con el proceso de cobro judicial. A efecto de determinar la distancia, se deberá indicar el



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

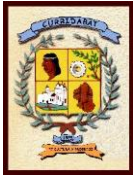
recorrido en kilómetros de la oficina del profesional, al edificio de la Municipalidad de Curridabat, para tal efecto, es **INDISPENSABLE**, bajo prevención de descalificación automática, que los oferentes aporten un croquis, donde conste con toda claridad la ruta que se consideró al momento de establecer la distancia que se indica en la oferta.

II.6.- Ofertas en concurso. Sólo se tendrán como oferentes en concurso, aquellos oferentes que cumplan con la totalidad de condiciones de admisibilidad señaladas en este cartel, que se ajusten a las condiciones generales y que expresamente acepten la totalidad de estipulaciones establecidas en el pliego cartelario.

III.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

III.1- Informes mensuales. Los adjudicatarios deberán presentar vía electrónica ante la Dirección Tributaria, Departamento de Cobro de la Municipalidad, informes ordinarios mensuales, en los cuales se comunique, de forma clara, el estado de cada uno de los procesos de cobro judicial con respecto a los cuales tienen la dirección profesional, y para ello deberán utilizar el siguiente formato:

INFORME DE LOS PROCESOS EN COBRO JUDICIAL MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT						
	Fecha de recibido del caso por parte del abogado	Fecha de presentación de la demanda:	Juzgado donde se tramita el cobro	Parte demandada :	Número de expediente:	Fecha y detalle de la última actuación procesal:
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel.22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

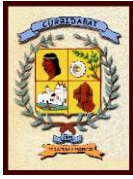
7.-					
8.-					
(...)					
Firma y nombre del profesional:					

De igual forma deberán presentar informes extraordinarios, sobre cualquier caso asignado, cuando así lo requieran los fiscalizadores. La dirección de correo electrónico a la cual deben remitirse los respectivos informes, será suministrada a cada oferente adjudicado mediante documento oficial.

El incumplimiento en la presentación de los informes ordinarios o extraordinarios, dado que afecta directamente el fondo de la relación contractual, podrá considerarse falta grave, en ese supuesto podría generar como máxima sanción la terminación del contrato, lo cual se determinará mediante la instrucción de un procedimiento administrativo ordinario sancionador, todo conforme a las reglas procesales definidas por el **LIBRO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

III.2- Coordinación. El adjudicatario deberá coordinar sus servicios profesionales con el Departamento de Cobro de la Dirección Tributaria y la Asesoría Legal de la Municipalidad.

III.3.- Del plazo para elaboración de las demandas. Una vez que se asigne uno o más procesos al adjudicatario, este deberá presentarse, en el plazo máximo de dos días hábiles, al Departamento de Cobro de la Dirección Tributaria de la Municipalidad, para recibir la documentación, con base en la cual, elaborará la demanda. Una vez que se entregue, formalmente, la documentación necesaria para que se plantee el proceso de cobro judicial, el adjudicatario, estará obligado a



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

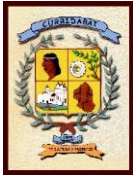
Email proveeduría@curridabat.go.cr

elaborarla y presentarla para firma del Alcalde, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante la oficina de la Asesoría Legal, acompañada de toda la documentación necesaria para su trámite ante el despacho judicial correspondiente. Para tal efecto aplicarán las normas del Reglamento para el Cobro Judicial de la Municipalidad de Curridabat y las reformas que se le realicen, publicado en La Gaceta No.151 del 05 de agosto del 2010; el cual forma parte de esta licitación y es de acatamiento obligatorio, para los efectos de los servicios contratados.

El reglamento de cita, podrá ser consultado en La Gaceta N°151 del 05 de agosto del 2010.

Una vez rubricada y devuelta de demanda al profesional adjudicado, este deberá presentarla ante la instancia judicial pertinente en el plazo de un día hábil. El cómputo de los plazos señalados se dará a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le fue asignado un proceso o entregada la documentación, respectivamente. El incumplimiento de los plazos por parte del adjudicatario, se considerará incumplimiento grave de la contratación, de manera que el primer incumplimiento será sancionado con apercibimiento escrito y el segundo, con terminación anticipada del contrato, lo cual se determinará mediante la instrucción de un procedimiento administrativo ordinario sancionador, todo conforme las reglas procesales definidas por el **LIBRO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**. Lo anterior, porque la Municipalidad requiere que los procesos judiciales se diligencien con la mayor celeridad posible, a efecto de reducir los pendientes de cobro existentes.

No obstante, lo anterior, quedaran excluidos de responsabilidad, aquellos adjudicatarios que, aun habiendo incumplido los plazos, demuestren que medió un eximente de responsabilidad (caso fortuito, fuerza mayor, hecho de un tercero o de la propia administración). En caso de que se trate del primer incumplimiento, el descargo respectivo, se hará mediante documento escrito que se presentará ante la Asesoría



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

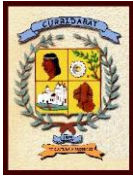
Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

Legal, instancia que, mediante resolución motivada, resolverá la aplicación o no de la sanción, dicha sanción la emitirá el Alcalde Municipal. En caso de que se trate del segundo incumplimiento, se impondrá como sanción, la terminación anticipada del contrato, lo cual se determinará mediante la instrucción de un procedimiento administrativo ordinario sancionador, todo conforme las reglas procesales definidas por el **LIBRO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**.

III.5.- No generación de honorarios profesionales. Cuando un contribuyente se presente a pagar al municipio, durante el plazo destinado a la confección de las demandas (5 días hábiles) y éstas no se hubieren entregado por parte del adjudicatario a la Municipalidad, **no procederá** el cobro de honorarios profesionales. Esto porque la presente contratación es, por dirección de procesos judiciales de cobro, no obstante, el adjudicatario podrá, cobrar por los gastos procesales en que hubiere incurrido por la elaboración de la demanda y para tal efecto deberá liquidar esos gastos ante la Asesoría Legal de la Municipalidad y junto a ésta, deberá aportar toda la documentación que pretende cobrar, ya que la misma quedará en poder del municipio. No se autorizará pago por este concepto, en ausencia de dicha documentación.

Tampoco procederá el cobro de honorarios o gastos procesales, cuando una demanda sea declarada inadmisibile, o se resuelva por parte de la instancia judicial, la terminación anticipada del juicio, sin alcanzarse el objeto procesal, por causas atribuibles a errores, desatenciones, omisiones o retardos en la tramitación del proceso. Lo anterior, siempre que, las causas de la inadmisión o terminación anticipada, sean endosables al adjudicatario. En los supuestos dichos, se tendrá la responsabilidad del profesional, como falta grave y se sancionará con terminación anticipada de la relación, todo sin responsabilidad para la Administración, todo conforme las reglas procesales definidas por el



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

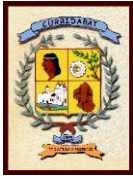
Email proveeduría@curridabat.go.cr

LIBRO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Lo anterior, porque la Municipalidad requiere que, los procesos judiciales, se diligencien con la mayor celeridad posible, a efecto de reducir los pendientes de cobro existentes.

III.6.- De los casos iniciados. El adjudicatario queda obligado a tramitar procesos de cobro judicial que hubieren sido iniciados por otro profesional, esto debido a la renuncia o terminación contractual, siendo responsabilidad de la Municipalidad garantizar la satisfacción de honorarios del anterior profesional. En razón de esto, con la asignación del caso, se entregará al nuevo profesional, la documentación que respalde la satisfacción de estipendios del anterior abogado. Lo anterior, en aplicación en el artículo 67 del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho Vigente.

III.7.- Régimen sancionatorio. El adjudicatario queda obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en este cartel, en su oferta, en el respectivo contrato y en el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Curridabat. El incumplimiento de dichas obligaciones, será sancionado bajo las previsiones señaladas en el cartel, contrato y/o reglamento de Cobro Administrativo y Judicial, en todos los casos respetando el derecho de defensa y el debido proceso. La sanción será impuesta mediante acto administrativo motivado.

En razón de que se contratan los servicios profesionales de un profesional en derecho habilitado para ejercer su profesión, si el adjudicatario, es suspendido en su ejercicio profesional, aplicará terminación automática de la relación contractual, sin responsabilidad alguna para la Administración. A efecto de honrar los honorarios del profesional con respecto a los procesos que, al momento de terminación contractual tuviera en trámite, se aplicara lo señalado por el numeral 67



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

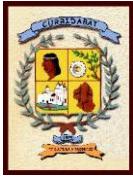
del código de deberes jurídicos, morales y éticos del profesional en derecho.

IV.- SISTEMA PONDERADO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

IV.1.- Escala de calificación. Los participantes que logren superar la etapa de admisibilidad, serán sometidos a evaluación con una escala de 0 a 100, resultando adjudicatarios, los diez oferentes que logren la puntuación más alta. En caso de empate, aplicará el sistema de desempate señalado en el apartado correspondiente. La calificación se realizará conforme las variables y el sistema que se define a continuación:

IV.1.a). - Experiencia profesional en tramitación de procesos de cobro judicial promovidos por la Administración Pública **(80%)**. A efecto de demostrarse la experiencia profesional, deberá aportarse certificación extendida por la entidad pública que recibió o recibe el servicio profesional, bajo el formato señalado en el punto II referido a condiciones generales (aparte II.2) del respectivo cartel. Para efectos de valoración y calificación de la experiencia en tramitación de procesos de cobro judicial promovidos a favor de la administración pública se definen los siguientes rangos:

- De 36 meses 1 día a 42 meses _____ 20%
- De 42 meses 1 día a 48 meses _____ 30%
- De 48 meses 1 día a 54 meses _____ 40%
- De 54 meses 1 día a 60 meses _____ 50%
- De 60 meses 1 día a 66 meses _____ 60%
- De 66 meses 1 día a 72 meses _____ 70%
- De 72 meses en adelante _____ 80%



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

PROVEEDURIA MUNICIPAL

Tel. 22165260, 2216-5261 / Fax 2272-7772

Apto. 17-2300

Email proveeduría@curridabat.go.cr

IV.1.b) Cantidad de procesos de cobros judiciales municipales asignados en los últimos 36 meses de experiencia (20%), bajo los siguientes rangos:

- De 100 casos a 150	_____	5%
- De 151 casos a 250	_____	10%
- De 251 casos a 350	_____	15%
- Más de 350 casos	_____	20%

A efecto de demostrar la cantidad de procesos de cobro judicial municipal asignados en los últimos 36 meses de experiencia, el oferente, deberá aportar, una constancia emitida por la administración pertinente, donde se indique la cantidad de casos asignados.

V. CRITERIO DE DESEMPATE.

Dado que existe una etapa de admisibilidad, que garantizaría que los oferentes que logren superarla, poseen idoneidad para la prestación del servicio, de existir empate, se procederá a definir como ganador, al oferente que posea mayor cantidad de casos de cobro judicial asignados durante los últimos 36 meses de experiencia. De persistir el empate, se convocará a las partes a una audiencia, que se llevará a cabo, dos días hábiles después del comunicado que realizará el Departamento de Proveeduría a los oferentes, de la existencia de un empate en la calificación. En esta audiencia, resultará adjudicatario, quien luego de una tanda de diez lanzamientos de monedas, tenga la mayor cantidad de ganados, de lo actuado, se levantará un acta, que será suscrita por todos los asistentes.