



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000003-01

Modalidad Contratación de servicios jurídicos para atender asuntos penales, de empleo público y procedimientos administrativos disciplinarios de entrega según demanda

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 las 10.00 horas del lunes 30 de enero de 2017.

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 Proceso de Asuntos Jurídicos 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.
- 2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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°2017LN-000003-01 Modalidad de entrega según demanda Contratación de servicios jurídicos para atender asuntos penales, de empleo público y procedimientos administrativos disciplinarios 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 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), 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 un 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 Administrativo Financiero, 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** 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.

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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 por renglón, parcial o totalmente **a uno o varios proveedores**, 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. **Por tanto, los oferentes podrán ofertar por líneas.**

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 aprobación de aprobación interna 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 aprobación interna.
- ✓ Séptimo: 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



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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 Proceso de Asuntos Jurídicos 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 Asuntos Jurídicos.
- 8.2.5. Certificación emitida por la Dirección Nacional de notariado donde se indique que los profesionales que sean Notarios Públicos se encuentra activos, que no tienen suspensiones y que se encuentran al día con el pago del Fondo de Garantía Notarial. La misma será corroborada por el Proceso de Asuntos Jurídicos.
- 8.2.6. Asimismo, la persona física o jurídica oferente deberá aportar certificación o documento idóneo emitido por la Administración Tributaria donde indique que se encuentra inscrita como contribuyente.

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.

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 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 Proceso de Asuntos Jurídicos. 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 considerará como factor de desempate para la contratación, una puntuación adicional a la PYMES que, demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos. Por lo que, en caso de empate, se le otorgará a la PYME un puntaje adicional según corresponda:

- PYME de industria 5 puntos
- PYME de servicio 5 puntos
- PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con mayor experiencia en la materia a contratar (penal, empleo público y procedimientos administrativos disciplinarios), y si aún continúa el empate, se citará a los oferentes en condición de empate (los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto) y se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



La Administración convocará por escrito y con antelación a la fecha en que se resolverá el desempate. La no asistencia de las partes no impedirá la realización del desempate.

11. GARANTÍAS

11.1. PARTICIPACIÓN

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de ciento cincuenta mil colones con 00/100 (₡150.000,00), 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 cinco millones de colones (₡5.000.000,00), 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 Proceso de Asuntos Jurídicos o 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.

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, Addendum 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 proroga, 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 a 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 a 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.



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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 Asuntos Jurídicos, 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,

Licda. Bernardita Jiménez Martínez

Directora

Macroproceso Financiero Administrativo



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. JUSTIFICACIÓN

Desde su creación posterior al año 2000, el Proceso Asuntos Jurídicos se ha encargado de ejercer el patrocinio letrado de la Municipalidad de Escazú, en varias áreas del Derecho, entre las cuales podemos citar penal, ambiental, empleo público, contencioso administrativo, civil y tránsito.

Los asuntos tramitados en la vía penal generalmente obedecen a delitos relacionados con el ambiente o casos de desobediencia de autoridad, los cuales si bien es cierto revisten importancia para esta corporación territorial, no tienen las implicaciones jurídicas y económicas de un proceso penal con motivo de delitos contra la vida.

Con el paso de los años, los abogados de este órgano asesor se han especializado en la atención de procesos judiciales de empleo público, tránsito, civil y contencioso administrativo, ello como consecuencia de la experiencia adquirida en este periodo de tiempo a través de la atención de audiencias y redacción de documentos en estas materias.

De igual forma las constantes capacitaciones que han recibido sobre dichas áreas del Derecho han contribuido a dicha especialización.

No obstante, actualmente no se cuenta en esta área con abogados que posean la experiencia necesaria en Derecho Penal.

Dada la complejidad de los procesos judiciales penales que se tramitan por la comisión de delitos contra la vida y tomando en consideración que este órgano asesor no cuenta con abogados expertos en la materia, se hace necesario contratar los servicios de un abogado especialista en esta materia, concretamente para atender la defensa civil de la Municipalidad de Escazú ante eventuales procesos penales relacionados con este tipo de infracciones.

Por otro lado, si bien es cierto los profesionales en Derecho del Proceso Asuntos Jurídicos cuentan con vasta experiencia en la tramitación y resolución de procesos judiciales relacionados con temas de empleo público y procedimientos administrativos disciplinarios, el volumen de estos asuntos se ha incrementado en los últimos años.

Aunado a lo expuesto, hoy día tanto los administrados como los funcionarios municipales involucrados en dichos procedimientos, utilizan un sinnúmero de mecanismos legales y de otra índole que toman los asuntos de mayor complejidad y que además atrasan el trámite de los mismos.

Lo anterior ha producido que los tiempos de respuesta ante las consultas legales que formulan los diferentes Procesos de la Municipalidad, se alarguen y no se cumpla la función dictaminadora con la eficiencia debida. De igual manera no es posible la revisión oportuna de convenios u otro tipo de documentos legales, vitales para la buena marcha de este gobierno local.



En ese mismo orden de ideas, actualmente este órgano asesor cuenta con seis abogados, dado que hace unos meses la asistente de esta área fue trasladada al Macro Proceso de Ingeniería y Obras, área que requiere recurso humano que coadyuve para atender con prontitud la gran cantidad de proyectos de mucha envergadura que se realizan en dicha dependencia y que benefician a la comunidad escazuceña, que es a quien nos debemos como funcionarios públicos de esta Institución.

Corolario de lo expuesto se hace necesaria la contratación de personas físicas o jurídicas que brinden sus servicios jurídicos en procesos de empleo público y asuntos de índole disciplinario, dado que el aumento de estos casos, ha producido una desmejora en el servicio que brinda esta dependencia en otro tipo de asuntos legales.

Importante aclarar que los procesos judiciales en materia de empleo público y penal que están actualmente en trámite en los tribunales de justicia, continuarán siendo atendidos por los abogados de este órgano asesor.

Los términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Asuntos Jurídicos mediante oficio AJ-944-2016.

2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO CONTRACTUAL

El Proceso de Asuntos Jurídicos requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica, según las características mínimas en cada renglón:

Item	Descripción
1	<i>Contratación de servicios jurídicos para ejercer la defensa civil de la Municipalidad de Escazú en procesos penales.</i>
2	<i>Contratación de servicios jurídicos para atender procesos judiciales de empleo público contra la Municipalidad de Escazú.</i>
3	<i>Contratación de servicios jurídicos para la realización de procedimientos administrativos disciplinarios ejerciendo la función de órgano director del procedimiento.</i>

2.2. Consumos anteriores:

Como esta es una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores en cada periodo, sin que estas variaciones otorguen derecho alguno a la persona adjudicada para modificar la calidad del servicio ni el precio.

No se aporta un estimado, toda vez que la Municipalidad de Escazú nunca ha requerido servicios externos para el patrocinio letrado en ninguno de los tres casos.

2.3. 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 comprometan a procesar y manipular todo documento que reciban por parte de esta Municipalidad dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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.

2.4. Reglas sobre la exclusividad

La persona adjudicada que preste sus servicios a la Municipalidad, no podrá bajo ningún concepto asumir la dirección profesional, asesorar o representar a un tercero en cualquier clase de proceso judicial de carácter penal, laboral o administrativo en contra de esta Corporación Territorial. Tampoco podrá actuar como asesor o consejero de clientes o terceros que tengan derechos o intereses contrapuestos con los de la Municipalidad. Cualquier acción judicial o administrativa en contra de la Municipalidad, en la que figure la persona física o jurídica contratada por este Gobierno Local dará derecho a la Administración a tener por incumplidas sus obligaciones y consecuentemente iniciar las gestiones de resolución contractual.

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo nº154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y a los límites económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos nº27 y nº84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

Sin embargo, se aclara que esta contratación será hasta por cuarenta y ocho (48) meses y bajo el entendido de que el primer periodo es por doce meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres periodos iguales, si con noventa días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

La Administración recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la **exclusividad** de la compra del servicio al contratista, sin embargo, de no entregar en el tiempo previsto, se podrá recurrir a compras del servicio menores con otros proveedores, con el fin de cubrir la necesidad y satisfacer el interés público.

Las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar los precios unitarios ni la calidad del servicio.

2.5. MARCO LEGAL DE ESTE CONCURSO:

2.5.1. Constitución Política.

2.5.2. Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, Decreto Ejecutivo No. 39078-JP de 13 de agosto del 2015, publicado en La Gaceta Nº157.



- 2.5.3. Ley Orgánica del Colegio de Abogados y Abogadas de C.R.
- 2.5.4. Código de deberes jurídicos, morales y éticos del profesional en Derecho.
- 2.5.5. Ley General de la Administración Pública.
- 2.5.6. Código Municipal.
- 2.5.7. Código de Trabajo.
- 2.5.8. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 2.5.9. Ley General de Control Interno.
- 2.5.10. Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú
- 2.5.11. Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- 2.5.12. Plan Regulador del cantón de Escazú.
- 2.5.13. Código Penal
- 2.5.14. Código Procesal Penal
- 2.5.15. Reglamento de Seguridad Ciudadana
- 2.5.16. Cualquier otra normativa aplicable al caso concreto.

3. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS OFERENTES

- 3.1. Las personas físicas o jurídicas que presenten ofertas deben 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, las propuestas que incumplan con este decreto quedarán excluidas de este procedimiento de contratación.
- 3.2. Debe aportarse a la oferta el currículum vitae de las personas abogadas que ofrecen sus servicios para cada ítem.
- 3.3. Debe aportarse la copia certificada por Notario Público de los títulos de licenciatura, Maestría o Doctorado según el grado académico que posea cada profesional propuesto en la oferta.
- 3.4. El oferente deberá indicar en su propuesta que cuenta con oficina abierta al público, se entiende un espacio físico en forma independiente de atención al público, con horario de atención definido, equipo de cómputo con acceso a Internet, teléfono celular o fijo, fax, vehículo o motocicleta para transportarse. El Proceso de Asuntos Jurídicos verificará la existencia de los recursos ofrecidos por los oferentes.
- 3.5. Para quienes oferten el ítem 3, deberán disponer de un espacio adecuado para celebrar las audiencias orales y privadas (entiéndase debe existir un lugar para celebrar la audiencia y otro espacio para recibir testigos de cada procedimiento administrativo que se le encargue). El Proceso de Asuntos Jurídicos verificará la existencia de los recursos ofrecidos por los oferentes.
- 3.6. Cualquier costo inherente al pago de traslados, copias, deberá ser cubierto por la persona física o jurídica oferente el cual mediante Declaración Jurada simple deberá aceptar expresamente y por



escrito esta condición.

- 3.7. El oferente, rendirá Declaración Jurada aceptando su disposición y disponibilidad para trasladarse por sus propios medios y cubriendo sus gastos personales y que está de acuerdo que la jefatura del Proceso Asuntos Jurídicos o quien ésta designe, asista a las audiencias orales que se celebren en los procesos judiciales penales y de empleo público.
- 3.8. De igual manera, la persona oferente debe declarar bajo la fe de juramento que respetarán en todos sus extremos lo dispuesto en la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y Abogadas de C.R., el Código de deberes jurídicos, morales y éticos del profesional en Derecho y el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, publicado en la Gaceta N°157 del jueves 13 de agosto de 2015, las propuestas que incumplan con este decreto quedarán excluidas de este procedimiento de contratación.
- 3.9. Debe el oferente acreditar el oferente en el caso del ítem 2, que tiene conocimiento de la reforma procesal laboral, para lo cual deberá aportar copia certificada por Notario Público de los certificados de participación en cursos sobre dicha reforma.

4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 4.1. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para el ítem n°1:

4.2. Servicios requeridos:

- 4.2.1. Asumir y ejercer la defensa civil de la Municipalidad de Escazú, en todas y cada una de las diligencias, audiencias (preliminar, conciliación, juicio), dentro de un proceso penal. Así como ejercer la representación de la Municipalidad ante el Tribunal Penal y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia si fuere necesario.
- 4.2.2. Debe contar con disposición de horario para atender consultas realizadas por el Alcalde, Vice Alcaldía y la jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos, en días y horas hábiles de la Administración Municipal y durante el lapso de tiempo que dure la contratación.

4.3. Productos esperados:

Para la presente contratación, los productos esperados por la persona física o jurídica contratada para ejercer la defensa civil dentro del proceso penal son los siguientes:

- 4.3.1. Revisar y sacar copia de todo el expediente judicial (en cualquier tipo de formato de respaldo, así como de las audiencias realizadas) llevado al efecto (incluyendo acción penal, querrela, acción civil, prueba, etc.) La información sobre el número del expediente se le estará entregando a la persona física o jurídica una vez que ésta sea contratada.



- 4.3.2. Confeccionar un expediente del caso con la información recopilada del expediente judicial el cual debe estar en estricto orden y limpieza.
- 4.3.3. Redactar y presentar en tiempo y forma escrito de contestación de la acción civil resarcitoria. Dicha contestación deberá tener como mínimo: contestación de cada uno de los hechos imputados, apreciación del nexo causal, valoración de los elementos probatorios (testimonial, documental, pericial, medica, etc.).
- 4.3.4. Ejercer la representación legal de la Municipalidad en cada una de las diligencias y audiencias que se deban llevar a cabo dentro del proceso penal. Dentro de las audiencias se encuentran la audiencia preliminar, audiencia de conciliación, juicio en todas sus etapas, así como lo relacionado a la fase recursiva.
- 4.3.5. Deberá ejercer la representación legal en segunda instancia (Tribunal de Apelación de Sentencia) y en tercera instancia (Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia), si procediere.
- 4.3.6. En segunda instancia deberá cumplir lo siguiente:
- 4.3.6.1. Presentar en tiempo y forma recurso de apelación contra la sentencia.
 - 4.3.6.2. Contestar en tiempo y forma el recurso de apelación presentado por el Ministerio Público, querellante, actor civil.
- 4.3.7. En tercera instancia deberá cumplir lo siguiente:
- 4.3.7.1. Redactar, presentar en tiempo y forma recurso de casación previo informe al Proceso Asuntos Jurídicos de la procedencia de interponer ese mecanismo recursivo.
 - 4.3.7.2. Contestar, en tiempo y forma el recurso de casación presentado por el Ministerio Público, querellante, de la persona actora civil.
- 4.3.8. Deberá comunicar al Proceso de Asuntos Jurídicos todas y cada una de las resoluciones o sentencias que se emitan en las diferentes etapas del proceso en un plazo de 24 horas a partir de notificadas.
- 4.3.9. Debe recabar toda la prueba necesaria para lo cual la Administración Municipal le facilitará la información documental y de igual forma lo pondrá en contacto con los funcionarios que deban rendir su testimonio si se requiere este.
- 4.3.9.1. En caso de la prueba testimonial deberá citar a las personas a una entrevista previa antes de la contestación de la acción civil resarcitoria y una semana antes de que se rinda el testimonio en el juicio.
 - 4.3.9.2. En caso de prueba documental que se encuentre en los archivos, expedientes administrativos ubicados en la Municipalidad y deba ser certificada por la Secretaría Municipal deberá coordinar ésta directamente con esa dependencia municipal.



4.3.9.3. En caso de requerir documentos certificados por Notario Público deberá asumir el costo de los mismos, los cuales deberá liquidar oportunamente como gastos dentro del rubro de la defensa legal y no por concepto de actos notariales.

4.3.10. En etapa de conciliación únicamente podrá recibir la propuesta respectiva, toda vez que la aceptación de los términos de la conciliación solamente puede realizarla el Concejo Municipal. En razón de ello deberá trasladar la propuesta al Despacho del Alcalde para su trámite administrativo.

4.3.11. Deberá presentar un informe del caso, cada 6 meses al Proceso de Asuntos Jurídicos con copia al Alcalde, el cuál debe indicar: estado del proceso, última resolución, notificación de partes. Asimismo, deberá presentar cualquier otra información que le solicite la Municipalidad de Escazú.

4.3.12. Deberá acudir a la citación que le realice la Alcaldía o Vice alcaldía cuando esta requiera un informe del estado del proceso judicial.

4.3.13. Debe contar con disposición de horario para atender consultas verbales o escritas que realice la Alcaldía o Vice alcaldía, así como la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Para el ítem n°2:

4.4. Servicios requeridos:

4.4.1. Asumir y ejercer la representación de la Municipalidad de Escazú dentro de los procesos judiciales de empleo público en donde la Administración figure como demandada, así como en todas sus instancias: contestación de demanda, etapa de conciliación, recepción de prueba, apelación y casación.

4.4.2. Debe contar con disposición de horario para atender consultas realizadas por el Alcalde, Vice Alcaldía y la jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos, en días y horas hábiles de la Administración Municipal y durante el lapso de tiempo que dure la contratación.

4.5. Productos esperados:

Para la presente contratación, los productos esperados por la persona física o jurídica contratada para ejercer la defensa dentro del proceso laboral son los siguientes:

4.5.1. Revisar y sacar copia de todo el expediente judicial llevado al efecto (incluyendo demanda y legajo de pruebas, en cualquier tipo de formato de respaldo, así como de las audiencias realizadas) La información sobre el número del expediente se le estará entregando a la persona física o jurídica una vez que ésta sea contratada.

4.5.2. Confeccionar un expediente del caso con la información recopilada del expediente judicial el cual debe estar en estricto orden y limpieza.



- 4.5.3. Redactar y presentar en tiempo y forma el escrito de contestación de demanda. Dicha contestación deberá tener como mínimo: contestación de cada uno de los hechos imputados, apreciación del nexos causal, valoración de los elementos probatorios, (testimonial, documental, pericial, medica, etc.), fundamento jurídico, medio para recibir notificaciones, etc.
- 4.5.4. Ejercer la representación legal de la Municipalidad en cada una de las diligencias y audiencias preliminar y juicio.
- 4.5.5. Deberá ejercer la representación legal en segunda instancia debiendo cumplir lo siguiente:
- 4.5.5.1. Debe interponer recurso de apelación contra la sentencia de primera instancia previa autorización del Proceso de Asuntos Jurídicos de ser necesario.
 - 4.5.5.2. Deberá presentar contestación al recurso de apelación interpuesto por la persona actora.
- 4.5.6. Deberá ejercer la representación legal en tercera instancia debiendo cumplir lo siguiente:
- 4.5.6.1. Contestar en tiempo y forma recurso de casación previa autorización del Proceso de Asuntos Jurídicos cuando fuere necesario.
 - 4.5.6.2. Contestar, en tiempo y forma el recurso de casación presentado por la persona actora.
- 4.5.7. Deberá comunicar al Proceso de Asuntos Jurídicos todas y cada una de las resoluciones o sentencias que se emitan en las diferentes etapas del proceso.
- 4.5.8. Debe recabar toda la prueba necesaria para lo cual la Administración Municipal le facilitará la información documental o testimonial que requiera.
- 4.5.9. En caso de la prueba testimonial deberá citar a las personas a una entrevista previa antes de la contestación de la demanda y una semana antes de que se rinda el testimonio en el juicio.
- 4.5.10. En caso de prueba documental que se encuentre en los archivos, expedientes administrativos ubicados en la Municipalidad y deba ser certificada por la Secretaría Municipal deberá coordinar directamente con esa dependencia municipal.
- 4.5.11. En caso de requerir documentos certificados por Notario Público deberá asumir este el costo de los mismos, los cuales deberá liquidar oportunamente como gastos dentro del rubro de la defensa legal y no por concepto de actos notariales.
- 4.5.12. En caso de conciliación únicamente podrá recibir la propuesta de conciliación toda vez que la aceptación de los términos de la misma solamente puede realizarla el Concejo Municipal. En razón de ello deberá trasladar la propuesta de conciliación al Despacho del Alcalde para su trámite administrativo.



4.5.13. Deberá presentar un informe de los casos pendientes, cada 6 meses al Proceso de Asuntos Jurídicos con copia al Alcalde, el cuál debe indicar: estado del proceso, última resolución, notificación de partes. Asimismo, deberá presentar cualquier otra información que le solicite la Municipalidad de Escazú.

4.5.14. Deberá acudir a la citación que le realice la Alcaldía y Vice Alcaldía, cuando esta requiera un informe del estado de los procesos judiciales.

4.5.15. Debe contar con disposición de horario para atender consultas verbales o escritas que realice la Alcaldía, la Vice Alcaldía y la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

Para el ítem n°3:

4.6. Servicios requeridos:

4.6.1. Realizar todo procedimiento administrativo disciplinario que el Alcalde Municipal indique por medio de la jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos contra cualquier persona funcionaria de la Municipalidad de Escazú. Para ello deberá coordinar con la Jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos o quien ella autorice.

4.6.2. El rol de la persona física o jurídica contratada será el de desempeñar el cargo de Órgano Director del procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

4.6.3. Debe contar con disposición de horario para atender consultas de la Alcaldía, Vice Alcaldía y la Jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos en el siguiente horario de lunes a viernes de 7.30 a.m. a 4.00 p.m. y durante el lapso de tiempo que dure la contratación.

4.6.4. El adjudicado deberá contar con oficina abierta al público, se entiende un espacio físico en forma independiente de atención al público, con horario de atención definido, equipo de cómputo con acceso a Internet, teléfono celular o fijo, fax, vehículo o motocicleta para transportarse. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de los recursos ofrecidos por los oferentes.

4.6.5. Debe de disponer de un espacio adecuado para celebrar las audiencias orales y privadas de cada procedimiento administrativo que se le encargue. (Debe existir un lugar de espera para recibir testigos de cada procedimiento administrativo).

4.7. Productos esperados:

Para la presente contratación, los productos esperados por los abogados contratados como encargados de los procedimientos administrativos disciplinarios son los siguientes:



- 4.7.1. Confección de expediente administrativo con la información suministrada por el Proceso de Asuntos Jurídicos.
- 4.7.2. Redactar el traslado de cargos respectivo dentro del plazo establecido por Proceso de Asuntos Jurídicos. Dicho traslado de cargos necesariamente contendrá: hecho(s), falta(s) imputada(s), normativa infringida, la posible sanción, los recursos correspondientes según lo dispuesto en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública y toda aquella información que le solicite el Proceso de Asuntos Jurídicos.
- 4.7.3. Notificar el auto de traslado de cargos, así como cualquier resolución que el órgano director emita en el ejercicio de sus funciones.
- 4.7.4. Emitir cualquier acto o providencia tendiente a darle el impulso procesal al procedimiento administrativo.
- 4.7.5. Resolver los recursos de revocatoria que se interpongan contra el auto de traslado de cargos u otras resoluciones, así como cualquier incompetencia, recusación, excepción que se presenten durante la tramitación de la audiencia oral y privada o bien en el transcurso del procedimiento.
- 4.7.6. Citar a los testigos que dentro del procedimiento se requiera, para lo cual podrá solicitar colaboración del Proceso de Asuntos Jurídicos para facilitar su ubicación.
- 4.7.7. Deberá grabar las audiencias orales y privadas en formato digital para su respaldo en el expediente. Para realizar las grabaciones deberá aportar su propia grabadora digital.
- 4.7.8. Evacuar toda la prueba testimonial, pericial, documental, técnica existente en el expediente.
- 4.7.9. Emitir el informe final del procedimiento dentro del plazo establecido en la Ley General de la Administración Pública y trasladar dicho informe al Órgano Decisor (Alcaldía Municipal). El informe final como mínimo debe contener una relación clara de los hechos acreditados, un análisis jurídico fáctico de la falta endilgada al funcionario, la valoración y análisis de toda la prueba existente en el expediente, análisis de la normativa infringida, debiendo el órgano director al final de dicho informe indicar si se acredita o no la falta endilgada.
- 4.7.10. Atender cualquier consulta o solicitud que realice el Órgano Decisor dentro del expediente.
- 4.7.11. Deberá el órgano director realizar las reuniones que sean necesarias, para estudiar el expediente administrativo y así poder tener el criterio necesario para rendir el informe respectivo al Órgano Decisor (Alcalde)



4.7.12. Debe contar con disposición de horario para atender consultas verbales o escritas que realice la Alcaldía, Vice Alcaldía y la Jefatura de Asuntos Jurídicos.

4.7.13. Los procedimientos administrativos disciplinarios deberán ser tramitados dentro del plazo de los dos meses establecidos en el artículo 261 de la Ley General de la Administración Pública.

4.7.14. Deberá atender por cuenta propia y asumir los costos de su defensa por motivo de recursos de amparo, amparos de legalidad u otros procedimientos judiciales que se originen contra actuaciones del adjudicado en su condición de Órgano Director, por lo que no generará costo adicional alguno para la Municipalidad de Escazú.

Para todos los ítems:

- 4.8. La persona adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha señalada en la orden de inicio que emita el Proceso Asuntos Jurídicos.
- 4.9. El adjudicado deberá designar una persona responsable como encargada de las actividades y que coordine con el Proceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú durante la ejecución del servicio.
- 4.10. El adjudicado deberá indicar los teléfonos y la persona a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 4.11. La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir o resolver el contrato según corresponda, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 4.12. La persona adjudicada debe mantener vigente y al día, una póliza de riesgos de trabajo con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del servicio.
- 4.13. Es entendido que el adjudicado libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso de Asuntos Jurídicos.
- 4.14. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y el adjudicado; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta del adjudicado.
- 4.15. De conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se procederá por parte del Proceso Asuntos Jurídicos a desplegar procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.



- 4.16. La persona adjudicada deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por el Proceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea requerido.
- 4.17. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Proceso Asuntos Jurídicos girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.
- 4.18. La persona encargada de brindar el servicio requerido no podrá hacer abandono de la actividad, si no ha sido relevado formalmente por otra persona física o jurídica que asuma el servicio respectivo. Caso contrario, será responsabilidad de la persona adjudicada cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a la Municipalidad de Escazú.
- 4.19. La persona encargada de brindar los servicios aportados por el adjudicado deberá guardar absoluta confidencialidad sobre todos los documentos o cualquier otra información que conozcan con ocasión de este concurso.
- 4.20. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que alguna de las personas designadas por el adjudicado incumplió alguno de los puntos anteriores, deberá ser sustituido inmediatamente por otra, a petición del Proceso de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú.

5. EL ADJUDICADO DEBERÁ CUMPLIR CON:

- 5.1. Cuando por algún motivo en particular la persona adjudicada esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo al Proceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú.
- 5.2. El adjudicado no podrá alegar desconocimiento del pliego cartelario, ni del contrato que llegare a firmar; lo anterior, por cuanto ambos elementos son de carácter vinculante entre las partes. Si derivado de las funciones propias del adjudicado se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite una sustracción de algún bien o material Institucional, donde se determine claramente el daño causado por este motivo, el adjudicado deberá resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado.

5.3. PLAZO DE ENTREGA:

La entrega de este servicio se realizará en mayor o menor cantidad según demanda de conformidad con cada uno de los tres (3) ítems. Al ser procesos judiciales y procesos administrativos que se realizan obligatoriamente por etapas se hace necesario que la entrega del servicio se de en la misma forma, por lo que cada ítem se procederá a recibirlo de la siguiente manera:

5.3.1. ÍTEM I:

- 5.3.1.1. **PRIMER MOMENTO:** Cuando se conteste la acción civil resarcitoria y el Proceso de Asuntos Jurídicos tenga copia del recibo de presentación.
- 5.3.1.2. **SEGUNDO MOMENTO:** Cuando se celebre la audiencia preliminar.



- 5.3.1.3. **TERCER MOMENTO:** Cuando se celebre el juicio oral (todas las fechas de juicio que se fijen) y se formule el recurso de apelación contra la sentencia dictada en primera instancia.
- 5.3.1.4. **CUARTO MOMENTO:** Se tendrá como servicio entregado por parte de la persona contratada cuando se presente recurso de casación en tiempo y forma en tercera instancia, o cuando se conteste en tiempo y forma el recurso de casación interpuesto por el actor civil.

En el caso de la materia recursiva relacionada con el CUARTO MOMENTO, se deberá cumplir en el tanto se acceda a dicha instancia de acuerdo al desarrollo del proceso penal y previo informe que deberá rendir la persona adjudicataria a la jefatura del Proceso Asuntos Jurídicos, en torno a la pertinencia de presentar o no el recurso de casación.

5.3.2. ÍTEM 2:

- 5.3.2.1. **PRIMER MOMENTO:** Se tendrá como servicio entregado por parte de la persona contratada cuando se tenga el recibido por parte de la autoridad judicial competente la contestación de la demanda.
- 5.3.2.2. **SEGUNDO MOMENTO:** Se tendrá como servicio entregado por parte de la persona contratada cuando se asista a la audiencia preliminar y al juicio y cuando se presente recurso de apelación en tiempo y forma en segunda instancia, o cuando se conteste en tiempo y forma el recurso de apelación interpuesto por el actor.
- 5.3.2.3. **TERCER MOMENTO:** Se tendrá como servicio entregado por parte de la persona contratada cuando se presente recurso de casación en tiempo y forma en tercera instancia, o cuando se conteste en tiempo y forma el recurso de casación interpuesto por el actor. Penal, ello previo informe que deberá rendir la persona adjudicataria a la jefatura del Proceso Asuntos Jurídicos, en torno a la pertinencia de presentar o no el recurso de casación.

5.3.3. ÍTEM 3:

- 5.3.3.1. **PRIMER MOMENTO:** Se tendrá como servicio entregado por parte de la persona contratada cuando se notifique el traslado de cargos al funcionario investigado en tiempo y forma.
- 5.3.3.2. **SEGUNDO MOMENTO:** Se tendrá como servicio entregado por parte de la persona contratada cuando se entregue el informe final del procedimiento administrativo disciplinario en tiempo y forma a la Alcaldía Municipal.

La persona adjudicada debe entregar copia de los documentos de recibido de los ítems 1, 2 y 3, veinticuatro horas después de presentados. La contratación de los tres ítems, será hasta por cuarenta y ocho (48) meses y bajo el entendido de que el primer periodo es por doce meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres periodos iguales, si con treinta días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad. La Administración recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.



6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Las personas físicas o jurídicas oferentes serán evaluadas de acuerdo a los criterios de este apartado para determinar la oferta más conveniente para la Municipalidad.

- 6.1. Base de la calificación: La calificación se realiza en base 100, lo cual implica que la máxima cantidad de puntos que puede obtener un oferente es de 100.
- 6.2. Selección del adjudicado: La adjudicación del presente concurso recaerá en el oferente que obtenga el mayor puntaje entre los elegibles.
- 6.3. Puntaje mínimo para ser elegible: El puntaje mínimo que debe obtener un oferente para ser elegible es de 80 puntos.
- 6.4. Criterios para redondeo: Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el trunca en el primer decimal.
- 6.5. Quedará a criterio de la Administración justificar la adjudicación con puntajes menores, siempre y cuando no existan ofertas que sobrepasen el mínimo, todo de acuerdo a los principios que informan la contratación administrativa.
- 6.6. Aspectos a considerar para la calificación de las ofertas: Se considerarán los siguientes factores y valores de ponderación para la calificación para cada uno de los ítems, de la oferta que resulte elegible técnica y legalmente:
- 6.7. **Sistema de calificación para el ítem n°1: Contratación de servicios jurídicos para ejercer la defensa civil de la Municipalidad de EScazú en procesos penales.**

Se entenderá por año cumplido, el año completo a partir de la fecha de autorización para ejercer funciones de abogado.

- a. Maestría en Derecho Penal.....2%
- b. Doctorado en Derecho Penal.....3%
- c. Experiencia general como Abogado penalista en delitos contra la vida.....25%
 - De 1 día a 5 años10%.
 - De 5 años 1 día a 10 años.....15%.
 - Más de 10 años 1 día25%.

Se evaluará la experiencia del profesional en materia penal con énfasis en delitos contra la vida, mediante la presentación de una declaración jurada por parte del oferente.

La experiencia profesional del abogado en materia penal, se tomará en cuenta a partir de fecha de habilitación por parte del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, para lo cual se deberá aportar una certificación de incorporación para acreditarlo.



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- d. Experiencia ejerciendo la defensa civil dentro de procesos penales donde figura la Administración Pública como demandada.....70%
- De 1 a 10 casos:30%
 - De 11 a 24 casos:40%
 - Más de 25 casos:70%

Para verificar la experiencia en el patrocinio letrado relacionado con acciones civiles resarcitorias en delitos contra la vida, la persona física o jurídica oferente deberá aportar una declaración jurada donde indique la experiencia de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de proceso	Número de expediente	Institución involucrada	Contacto

En estos casos el Proceso de Asuntos Jurídicos se reserva la potestad de verificar la información que conste en toda la documentación aportada.

6.8. Sistema de calificación para el ítem n°2: Contratación de servicios jurídicos para atender procesos judiciales de empleo público contra la Municipalidad de Escazú.

Para la calificación de las ofertas se tomará en cuenta los siguientes parámetros:

Se entenderá por año cumplido, el año completo a partir de la fecha de autorización para ejercer funciones de abogado.

- a. Maestría en Derecho Laboral.....2%
- b. Doctorado en Derecho Laboral.....3%
- c. Experiencia como Abogado Litigante en procesos laborales de cualquier índole.....25%
- De 1 día a 5 años10%.
 - De 5 años 1 día a 10 años15%.
 - Más de 10 años 1 día25%.

La experiencia profesional del abogado en materia de empleo público, se tomará en cuenta a partir de fecha de habilitación por parte del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, para lo cual se deberá aportar una certificación de incorporación para acreditarlo.

- d. Experiencia ejerciendo el patrocinio letrado de Administraciones Públicas en procesos de empleo público70%
- De 1 a 10 casos:.....30: %
 - De 11 a 24 casos:.....40 %
 - Más de 25 casos:.....70 %



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



Para verificar la experiencia en el patrocinio letrado relacionado, la persona física o jurídica oferente deberá aportar una declaración jurada donde indique la experiencia de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de proceso	Número de expediente	Institución involucrada	Contacto

En estos casos la Municipalidad se reserva la potestad de verificar la información que conste en toda la documentación aportada.

6.9. Sistema de calificación para el ítem n°3: Contratación de servicios para tramitar procedimientos administrativos disciplinarios ejerciendo la función de órgano director del procedimiento.

Para la calificación de las ofertas se tomará en cuenta los siguientes parámetros:

Se entenderá por año cumplido, el año completo a partir de la fecha de autorización para ejercer funciones de abogado.

- a. Experiencia general como Abogado.....25%
 - De 1 día a 5 años en labores de abogado en general..... 10%.
 - De 5 años 1 día a 10 años en labores de abogado en general.....15%.
 - Más de 10 años 1 día en labores de abogado en general.....25%.
- b. Maestría en Derecho Municipal, Derecho Público o similar..... 2%
- c. Doctorado en Derecho Público3%
- d. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios en el sector público, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, ejerciendo la función de Órgano Director del procedimiento.....50%
 - De 1 a 10 casos:.....10%
 - De 11 a 24 casos:.....20%
 - Más de 25 casos:.....50%
- e. Precio por la realización de cada procedimiento administrativo disciplinario.....20%

De conformidad con el artículo 11 Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, Decreto Ejecutivo No. 39078-JP de 13 de agosto del 2015, publicado en La Gaceta N°157, la Municipalidad de Escazú pagará como mínimo ₡220.000.00 (doscientos veinte mil colones) y como máximo la suma de ₡500.000.00 (quinientos mil colones), por cada procedimiento administrativo.

Para verificar la experiencia en el patrocinio letrado relacionado, la persona física o jurídica oferente deberá aportar una declaración jurada donde indique la experiencia de acuerdo al siguiente cuadro:



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



Tipo de proceso	Número de expediente	Institución involucrada	Contacto

En estos casos la Municipalidad se reserva la potestad de verificar la información que conste en toda la documentación aportada.

7. CONTROLES DE CALIDAD

Una vez iniciada la contratación, la jefatura del Proceso Asuntos Jurídicos será la encargada de vigilar la correcta ejecución del contrato de servicios, para lo cual realizará los siguientes procedimientos de control de calidad:

- 7.1. Asistir a cualquier audiencia que se celebre con ocasión de los procesos judiciales que esté diligenciando la persona adjudicada.
- 7.2. Requerir a la persona adjudicada cualquier escrito presentado en sede judicial con el fin de revisar si éste fue presentado en tiempo y forma.
- 7.3. Solicitar informes a la persona adjudicada del estado de los procesos judiciales o bien cualquier otro asunto relacionado con los mismos.
- 7.4. Verificar que el profesional en Derecho cuenta con oficina abierta al público que cumpla con las especificaciones indicadas en este cartel.
- 7.5. Revisar los expedientes conformados por la persona adjudicada y confrontarlos de ser necesario con los que custodia el despacho judicial respectivo.
- 7.6. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

8. FORMA DE PAGO

Se pagará contra avance en la entrega a satisfacción del servicio por parte de la Municipalidad según se estipula en la forma de entrega para cada uno de los ítems, y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en la Jefatura del Proceso solicitante del servicio. Se pagará de la siguiente forma:

8.1. ÍTEM I:

- Cuando se cumpla el PRIMER MOMENTO en el ÍTEM 1 se pagará35%
- Cuando se cumpla el SEGUNDO MOMENTO en el ÍTEM 1 se pagará.....35%
- Cuando se cumpla el TERCER MOMENTO en el ÍTEM 1 se pagará.....30%
- El pago de estas tres líneas se realiza de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 42 del Decreto Ejecutivo N°39078-JP.
- Cuando se cumpla el CUARTO MOMENTO en el ÍTEM 1 se pagará la suma de ₡550.000.00 colones. (Así indicado en el artículo 40 del Decreto Ejecutivo No. 39078-JP).
- En razón de ello se pagarán los honorarios de conformidad con la estimación de la acción civil resarcitoria que en estos momentos no se ha determinado, para lo cual se pagará conforme lo dispone el ordinal 16 del citado Decreto Ejecutivo desglosado en el punto 1,2 y 3 arriba indicados.



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero

Proceso de Proveeduría



8.2. ÍTEM 2:

- Cuando se cumpla el PRIMER MOMENTO del ÍTEM 2, se pagará.....30%
- Cuando se cumpla el SEGUNDO MOMENTO del ÍTEM 2, se pagará.....40%
- Cuando se cumpla el TERCER MOMENTO del ÍTEM 2, se pagará la suma de ₡550.000.00 colones.
- Se procederá al pago de conformidad con lo establecido en los artículos 32,33,34 del Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, Decreto Ejecutivo N°.39078-JP de 13 de agosto de 2015, publicado en La Gaceta N°157.

8.3. ÍTEM 3:

- Cuando se cumpla el PRIMER MOMENTO del ÍTEM 3 se pagará.....30%
- Cuando se cumpla el SEGUNDO MOMENTO del ÍTEM 3 se pagará.....70%
- Se procederá al pago de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, Decreto Ejecutivo No. 39078-JP de 13 de agosto del 2015, publicado en La Gaceta N°157, estableciéndose como monto mínimo a cancelar por cada procedimiento administrativo disciplinario la suma de ₡220.000.00 (doscientos veinte mil colones) y como tope la suma de ₡500.000 (quinientos mil colones).

El plazo máximo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción a satisfacción por parte de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses o según el tipo de cambio vigente a la fecha. No se realizarán pagos por adelanto de obra.

Para estos efectos el oferente tramitará la factura respectiva ante el Proceso de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta.

El adjudicado deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, cuando así la Administración se lo solicite previamente.

9. CESIÓN DE FACTURAS

Para los trámites de pago de facturas de esta Municipalidad de 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 días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Proceso del Asuntos Jurídicos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, 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. 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.

- 9.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y líquido de la factura, número de la 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 de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 9.4. 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 acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta n°192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

"Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado"

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 o Notario Público.
- 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. El incumplir cualquier disposición que establezca el Código Notarial o de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial N°6-2013. 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 Proceso de Asuntos Jurídicos comprueba el adjudicado que no se existe la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS o 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 preventivo 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.

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



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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.

Licda. Patricia Chaves Bermúdez
Coordinadora
Proceso de Asuntos Jurídicos