

FUNDECOOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Términos de Referencia – Contratación de servicios profesionales para asesoría legal

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Las consideraciones definidas en este documento formarán parte integral del contrato por servicios profesionales.

I.1 Antecedentes

Fundecooperación para el Desarrollo Sostenible es un organismo no gubernamental sin fines de lucro y entre sus operaciones principales está el otorgamiento de créditos a iniciativas productivas y la administración de fondos para proyectos de Cooperación, que cumplan con lo estipulado en sus estatutos.

I.2 Bases del concurso

Este documento contiene las bases de selección a fin de contratar los servicios externos de asesoría legal y servicios de notariado, que prestará los servicios profesionales de manera independiente. Por tanto, se deja clara y expresamente establecido que esta contratación no configura ningún tipo de relación laboral ni exclusiva entre las partes.

I.3 Propósito general de la contratación

El objeto de este concurso es la contratación de los servicios profesionales que brinde los servicios en el campo de asesoría legal y notarial en materia de formalización de créditos, mediante la conformación y revisión de escrituras, emisión de garantías correspondientes y su respectiva inscripción en Registro Nacional en los plazos que se dictarán; realizar las acciones de cobros administrativos y judiciales, además de la asesoría y trámites legales en general que demande la Fundación. En todo caso se deberá garantizar la continuidad y calidad del servicio que prestará a Fundecooperación, por el plazo a contratar, lo cual deberá manifestar de manera expresa en su propuesta.

II. SERVICIOS DE ASESORÍA REQUERIDOS

- a) Revisión preliminar de los actuales procesos y formatos utilizados por la Fundación para la formalización de instrumentos de crédito y gestión de cobros;
- b) Emisión de recomendaciones al Departamento de Crédito para mejorar las prácticas e instrumentos utilizados, procurando métodos que favorezcan los procesos de formalización, readecuación y cobros judiciales; de acuerdo con las mejores prácticas comerciales y la legislación nacional;
- c) Actualización periódica de los formatos utilizados conforme se den reformas a la normativa vinculante;
- d) Formalización y registros notariales de instrumentos de crédito autorizados por la Fundación;
- e) Presentación y dirección de demandas de cobro judicial;

- f) Protocolización de adjudicaciones judiciales y daciones de pago;
- g) Actualización de nombramientos de los Directores de Junta Administrativa ante el Registro Nacional;
- h) Asesoría legal con respecto a las demás necesidades jurídicas de Fundecooperación y cuando corresponda los machotes de documentación necesaria.

III. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) Brindar una asesoría legal de excelencia, actuando en forma dedicada, honesta, diligente y profesional, guardando siempre absoluta lealtad con los intereses de Fundecooperación;
- b) Regirse mediante una política de servicio bajo la cual existe el compromiso de brindar un servicio oportuno, con trato personalizado, garantizando a Fundecooperación la disponibilidad y pronta respuesta a sus requerimientos;
- c) Compromiso a que toda información propia de la Fundación será resguardada bajo absoluta confidencialidad;
- d) Tiempos de respuesta: Coordinar las formalizaciones y otras gestiones administrativas (traspasos, readecuaciones, certificaciones, daciones de pago) en un plazo de 24 a 72 horas una vez revisada y aprobada la tramitología. En el caso de las formalizaciones, la mayoría deberá ser realizado en las Oficinas Centrales de FUNDECOOPERACIÓN, para lo cual la Fundación podría, de requerirlo el Profesional, facilitarle el espacio de trabajo y equipo necesario. En caso de requerirse, también se deberá estar anuente a trasladarse a alguna zona fuera del GAM, asumiendo FUNDECOOPERACIÓN el transporte para tal efecto.
- e) Plazos de presentación de escrituras ante Registro Nacional: Presentar el testimonio de cada escritura dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la formalización.
- f) Plazos de inscripción ante el Registro Público: Inscribir las escrituras, garantías o cualquier otro trámite de crédito en un plazo máximo de 30 días naturales.
- g) Informes de seguimiento en crédito: Presentar a Fundecooperación informes mensuales detallando el estado de inscripción de cada instrumento formalizado y avance de los procesos judiciales, a más tardar el día 30 del mes o el siguiente día hábil;
- h) Plazos de presentación para demandas de Cobro Judicial: Presentar las demandas de cobro, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su asignación; adicionalmente se compromete a informar de cualquier avance a nivel de juzgado respecto al proceso;
- i) Gestiones cobratorias a nivel administrativo: Una vez asignado el caso, apoyar al gestor de cobro de la Fundación, mediante gestiones cobratorias extrajudiciales, procurando una pronta recuperación mediante arreglos de pago, daciones o cancelación de los saldos adeudados;
- j) El incumplimiento a cualquiera de estas obligaciones, acarreará la inmediata rescisión del contrato, con responsabilidad para el profesional.

- k) Servicios de asesoría: Prestar la atención de consultas legales en materia de garantías (implicaciones o trámites legales) y de cobro judicial según sea el caso.

IV. ESQUEMA DE PAGO

Para el pago de los servicios, se deberá conformar una cotización de los gastos y honorarios legales requeridos para cada trámite legal de acuerdo al tipo y naturaleza de la gestión a completar. En todos los casos, Fundecooperación realizará la cancelación en colones, bajo la siguiente estructura:

IV.1 Servicios de formalización, readecuaciones y daciones de pago:

- Gastos Legales: 100% contra presentación de factura conforme en las oficinas de Fundecooperación.
- Honorarios Legales:
 - 50% de los honorarios contra el proceso completado, entrega de factura conforme y presentación de la documentación respectiva a Registro Nacional de la Propiedad.
 - 50% de los honorarios contra recepción conforme de las inscripciones en Registro Nacional y presentación de factura respectiva.

IV.2 Servicios de cobro pre-judicial y judicial:

- Gastos Legales: 100% contra presentación de factura conforme en las oficinas de Fundecooperación.
- Honorarios Legales: Ofertar un esquema de pagos según proceso de recuperación legal, presentarse toda la documentación asociada con la factura conforme en Fundecooperación.

V. SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS

Los servicios que impliquen reuniones con los clientes o personal de la Fundación, serán ejercidos en las oficinas de Fundecooperación, ubicadas en San José, Barrio Escalante de la Iglesia Santa Teresita 550 metros al este, contiguo al Colegio de Trabajadores Sociales. En caso de requerirse, se deberá desplazar a realizar trámites fuera de las oficinas de Fundecooperación, lo cual se negociará y pactará previamente y por mutuo acuerdo entre las partes.

El profesional que brinde el servicio deberá ser uno de los incluidos en la oferta de servicios y que sea aceptado explícitamente por Fundecooperación. En caso de requerirse, podrá encargar a cualquier colega el cumplimiento de alguna de las labores de forma temporal, sin embargo éste deberá ser previamente y expresamente aprobado por FUNDECOOPERACIÓN. Además, es responsable solidario por lo actuado por la persona designada por él.

VI. TIEMPO DE LA CONSULTORÍA

El plazo del contrato será de un año, renovable hasta en dos ocasiones y por periodos iguales, requiriendo acuerdo expreso con al menos un mes de anticipación. No obstante, cualquiera de las partes se reserva el derecho de rescindir esta contratación, para lo cual bastara con comunicarlo por escrito a la otra parte con al menos 60 días de anticipación, debiendo en todos los casos concluirse los trámites pendientes y cancelarse todos los extremos pendientes de pago. Esta rescisión no acarrea ningún tipo de responsabilidad para las partes, salvo lo indicado.

VII. FORMACIÓN REQUERIDA

- Licenciado en Derecho y Notariado Público.
- Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- Mantenerse como notario activo ante la Dirección Nacional de Notariado
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

VIII. COMPETENCIA: PERFIL Y CONOCIMIENTOS ESPERADOS

- Experiencia comprobada en materia de derecho civil y mercantil
- Experiencia comprobada en formalizaciones de créditos
- Experiencia comprobada en procesos de cobro judicial.
- No haber sido nunca suspendido en el ejercicio de su profesión por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica ni por la Dirección Nacional de Notariado.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Disponibilidad inmediata para desarrollar las actividades.
- Gestión de trabajo orientado a resultados.

X. ENVÍO DE OFERTA

- Enviar carta de interés, oferta de servicios y currículum vitae a más tardar el miércoles 8 de marzo de 2017.
- Adjuntar copia de títulos profesionales habilitantes.
- Comprobación documental de experiencia de trabajo profesional.
- La oferta se debe presentar vía correo electrónica a la siguiente dirección de correo electrónico: csandi@fundecooperacion.org.
- Señalar lugar o dirección electrónica para recibir notificaciones.