



Municipalidad de Pococí
Administración Tributaria
Teléfono: 2713-6560, Fax: 2710-7181
mauricio.garita@munipococi.go.cr



Guápiles, 20 de octubre de 2022

AT-74-10-2022

Lic. Ronald Quirós Brenes

Contratación Pública

Presente

Estimado compañero:

Se brindan las condiciones relacionadas con la contratación de un proyecto especial de fortalecimiento que requiere servicios gestión y apoyo para ser prestados en la Plataforma de Servicios Municipales, por un plazo aproximado de **cinco meses (5), para siete (7) personas.**

CONTENIDO PRESUPUESTARIO: ₡21.980.000,00

Veinte y un millón novecientos ochenta mil colones con 00/100.

Código SICOP: [8016150492098131](#)

La Plataforma de Servicios, con la finalidad de mejorar tiempos de respuestas ante diversas gestiones que presenta el contribuyente y que se encuentran con atrasos por la escasez de personal de planta, requiere contratar los servicios de:

Gestión y apoyo con carácter temporal para el mejoramiento en actividades extraordinarias con incidencia en la recaudación de tributos, fiscalización, depuración y mantenimiento de la base de datos en oficina central en Guápiles y Cariari de la Municipalidad de Pococí por un período de 5 **(cinco) meses** calendario, aproximadamente.



Municipalidad de Pococí
Administración Tributaria
Teléfono: 2713-6560, Fax: 2710-7181
mauricio.garita@munipococi.go.cr



Finalidad pública que se persigue:

Fortalecer de manera temporal los diferentes procesos (proyectos con impacto en la recaudación, relacionados con bienes inmuebles, seguimiento especial a la gestión de cobro, depuraciones en la base de datos) y productos que provee la Plataforma de Servicios de cara al contribuyente, con una disminución en los tiempos de respuestas para aquellos procesos que se encuentran atrasados.

I. Condiciones generales

Plazo del contrato: Vigencia del contrato: cinco (5) meses aproximadamente.

Inicio de la entrega de productos y servicios contratados: una vez girada la orden de inicio por los funcionarios responsables de la administración del contrato.

Lugar de entrega: Se desempeñarán las actividades presencialmente, en la Plataforma de servicios de la Municipalidad de Pococí, en **Guápiles o Cariari**, según la necesidad del contratante. Lo anterior, por requerir el uso de insumos que se ubican en el edificio municipal.

Cesión de la contratación: -La contratación que se formalice mediante este proceso NO podrá ser cedida ni traspasada en modo alguno.

Otras condiciones: La Municipalidad de Pococí queda relevada de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole con relación a la contratación del presente servicio.



Municipalidad de Pococí
Administración Tributaria
Teléfono: 2713-6560, Fax: 2710-7181
mauricio.garita@munipococi.go.cr



Forma de pago:

-Pago de **5 trectos por mes vencido**, contra presentación días calendario y factura electrónica, confrontado con el informe mensual de cumplimiento de entregables, según lo establecido.

- a) Todo monto facturado generará la deducción del 2% de la renta.
- b) La factura electrónica debe ser remitida al correo: y k.jimenezmunipococi@hotmail.com y tesoreriamunipococi@gmail.com

Para efectos del pago, **será indispensable** que el adjudicado haya consignado correctamente en la plataforma de SICOP, el informe de metas alcanzadas, la factura para solicitar la recepción provisional y proceder con el desembolso. **Si dicho procedimiento se incumple, no se girará el pago hasta que el proveedor del servicio subsane esta situación.**

II. Requisitos de Admisibilidad:

A) Experiencia: es obligatorio la experiencia comprobada de al menos **6 meses**, en labores relacionadas con servicio al cliente, conocimientos relacionados con materia tributaria y catastral. Personas sin conocimiento en materia municipal comprobado no pasarán a la etapa de evaluación.

Para estos efectos el concursante deberá presentar documento idóneo que permita a la administración municipal corroborar que cuenta con la experiencia señalada en el párrafo anterior. **Dicho documento deberá contener de forma obligatoria lo siguiente:**

Periodo (debe indicar claramente la cantidad de días, meses o años que laboró)	Empresa o institución donde prestó los servicios	Actividades que realizó
---	--	-------------------------

El documento debe venir con firma y datos del contacto de la empresa o institución para corroborar las referencias en caso de ser necesario.

B) Perfil académico: el oferente debe ostentar el grado mínimo de Bachillerato en Educación Media.

C) Estudios complementarios: indispensable manejo de paquete de office (Word, Excel) y servicio al cliente. Para esto debe presentar certificado que lo acredite, documento idóneo o bien declaración jurada.

II. Términos del contrato

Servicios que debe brindar el adjudicado:

El o la persona adjudicada deberá cumplir las actividades contratadas en el edificio municipal en Guápiles o en la oficina de Cariari de Pococí, según la necesidad de la Municipalidad, por un período de cinco (5) meses calendario para el servicio de gestión y apoyo, deberá comprometerse a cumplir con los siguientes productos, así como las condiciones y áreas estratégicas que se detallan:



Municipalidad de Pococí
Administración Tributaria
Teléfono: 2713-6560, Fax: 2710-7181
mauricio.garita@munipococi.go.cr



Servicio al cliente:

- Cumplir con la meta mínima establecida en el mes.
- Tener buenas relaciones humanas y manejo de conflictos en el proceso de atención al contribuyente.
- Fomentar una atmósfera de consenso y no de conflicto con los contribuyentes u usuarios en situaciones bajo presión.
- Brindar un servicio adecuado y que se formalice con todas las normativas en atención al cliente propuesto por el Gobierno Local.
- Apoyar en todas las gestiones dentro de la plataforma de servicios que se le delegue, siempre con la anuencia para cualquier tarea que se le asigne.
- Se debe realizar atención al contribuyente a través de los medios electrónicos (WhatsApp, correos y telefónica), para esto se distribuirán consultas pendientes entre los adjudicados con el objetivo de poner al día dicho canal de comunicación.

Declaraciones de Bienes Inmuebles.

- Cumplir con la meta mínima establecida en el mes.
- El contratista debe recibir declaraciones de acuerdo con los conocimientos previos e indicaciones brindadas por los departamentos municipales competentes en la materia.
- Se debe realizar las actualizaciones del valor fiscal del inmueble establecida en la ley 7509, de la ley de bienes inmuebles, que posteriormente serán fiscalizadas por los técnicos competentes cuando corresponda.
- Realizar entrevista al contribuyente de posibles mejoras en las construcciones existentes. Esto influye en el valor que se le puede dar al inmueble.

-
- Confeccionar y/o actualizar expediente digital con toda la documentación presentada y declaración debidamente firmada por el contribuyente.
 - Ser notificadores de las multas, elaborándolas de manera correcta cuando el contribuyente incumpliera con lo establecido en la ley de bienes inmuebles artículo 16 de la Ley 7509 y directrices que se le brinden por los funcionarios responsables de estos procesos.
 - Deberá cuantificar los expedientes elaborados al mes de estos procesos señalando si algunos requieren fiscalización especial o no.

Solicitud de no afectación de Bien Inmueble (exoneración)

- Cumplir con la meta mínima de procesamiento establecida en el mes.
- Recepción de solicitudes de exoneración de bienes inmuebles establecida en la ley 7509, en la plataforma de servicios.
- Revisión del trámite de exoneración de acuerdo con la capacitación previamente brindada para proceder a la aplicación de la exoneración del bien inmueble bajo el artículo 4 la ley 7509.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos antes de la aplicación de la exoneración. Además de velar por la custodia de todos estos documentos mientras estén en poder el contratista.

Gestión de cobros y seguimientos a compromisos:

- Cumplir con el resguardo correcto de los dineros y documentos que se encuentra bajo su custodia (fondo de trabajo) durante el día.
- Realizar arreglos de pago, solicitud de inspecciones y cobro de impuesto de bienes inmuebles y otros servicios.



Municipalidad de Pococí
Administración Tributaria
Teléfono: 2713-6560, Fax: 2710-7181
mauricio.garita@munipococi.go.cr



- Realizar actualización de la base de datos de los contribuyentes sea física o jurídica. Dentro de la plataforma RUC (proceso especial de depuración) y SIGRAMU.
- Cuando por la naturaleza de la actividad se le presten al contratista activos municipales deberá realizar un manejo adecuado del uso de estos sean físicos o intangibles como la plataforma de certificaciones de registro, emisión de certificaciones municipales y en el caso de equipos tecnológicos, seguir las indicaciones del Reglamento de Uso y Administración de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Pococí.

Responsabilidades del adjudicado:

- El o la persona adjudicada deberá cumplir las actividades contratadas en el edificio municipal en Guápiles o en la oficina de Cariari de Pococí, según la necesidad de la Municipalidad de avanzar con procesos pendientes, por lo que el oferente acepta en el momento de ofertar que podrá ser desatacado en cualquiera de estas dos oficinas.
- La persona adjudicada se hará responsable de cualquier daño a propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. Debiendo así asumir los costos de reparación asociados a cualquier evento en el desarrollo de actividades propias para lo que fue contratado.
- La contratación no generará una relación de empleo público, considerando que es, por un plazo definido y para labores específicas, demostrado mediante la entrega de insumos y metas establecidas para un reforzamiento temporal.



Municipalidad de Pococí
Administración Tributaria
Teléfono: 2713-6560, Fax: 2710-7181
mauricio.garita@munipococi.go.cr



- Utilizar todas las herramientas y equipo de seguridad y resguardo que asegure la integridad física de su persona. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por el desacato a los protocolos y procedimientos generales establecidos dentro de las instalaciones municipales.

4.4 CONFIDENCIALIDAD:

Los datos recopilados en las labores diarias, tienen una caracterización de confidencialidad tributaria, razón por la cual, el contrato que se suscriba con el adjudicado (a), deberá referirse a dicha condición, conforme lo establece el art 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios: "Las informaciones que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial; y sus funcionarios y empleados no pueden divulgar en forma alguna la cuantía u origen de las rentas, ni ningún otro dato que figuren las declaraciones, ni debe permitir que estas o sus copias, libros o documentos, que contengan extractos referencia de ellas sean vistos por otras personas que las encargadas en la Administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo".

El contratista se compromete a realizar las labores de actualización de datos bajo el principio de eficiencia y ética profesional, teniendo en cuenta que la consecuencia del error podría ocasionar pérdidas materiales y financieras trascendentales para la Municipalidad, lo que conllevaría a las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Así mismo cualquier material impreso y digital e información recopilada pasarán a ser propiedad exclusiva de la Municipalidad de Pococí.

Metas mínimas mensuales de entregables:

Actividad o producto entregable	Cantidad mínima requerida al mes	Observaciones
Servicio al cliente (WhatsApp, correos y telefónica) y actualización de datos	600	Esta actividad puede ser sustituida por otra en beneficio del interés institucional y la necesidad determinada de entregables en otros procesos.
Recepción y trámite de declaraciones sobre Bienes Inmuebles y notificación de multas por no declaraciones	150	Esta actividad puede ser sustituida por otra en beneficio del interés institucional y la necesidad determinada de entregables en otros procesos.
Solicitudes de sujetos no afectos del IBI (exoneración)	75	Esta actividad puede ser sustituida por otra en beneficio del interés institucional y la necesidad determinada de entregables en otros procesos.
Gestión de Cobros y solicitudes de trámites internos (inspecciones, modificaciones, fiscalizaciones y prescripciones, seguimientos sobre una cartera determinada)	100	Esta actividad puede ser sustituida por otra en beneficio del interés institucional y la necesidad determinada de entregables en otros procesos.

Recepción de trámites de ingeniería (uso de suelo, visado) y recepción de solicitudes de licencias (patentes)	25	Esta actividad puede ser sustituida por otra en beneficio del interés institucional y la necesidad determinada de entregables en otros procesos.
Revisión y aprobación de exoneraciones.	75	Esta actividad puede ser sustituida por otra en beneficio del interés institucional y la necesidad determinada de entregables en otros procesos.

III. Calificación para las contrataciones una vez superada el apartado de admisibilidad:

Concepto	% de Calificación
a. Precio	80%
b. Capacitación complementaria	20%
TOTAL	100%

a. Precio. (80 pts.)

Se utilizará la siguiente formula:

$$PP = \frac{MOP}{MOEA} * 80 = \text{Puntos}$$

Dónde:

PP: Puntos asignados por precio;

MOP: Monto de la oferta con menor precio;

MOEA: Monto de la oferta económica en estudio.

El precio se considera como definitivo y deberá considerar todos los gastos en que incurra el contratante a fin de cumplir con el servicio contratado, así como el acatamiento a cualquier normativa que se requiera para llevar a cabo este contrato.

b. Capacitación complementaria (20 puntos):

Los contratistas además de cumplir con el pliego de condiciones del apartado de admisibilidad podrán presentar certificados, títulos o documentos idóneos debidamente respaldados para acreditar que poseen capacitación en temas como: gestión municipal, administración, contabilidad, computación, derecho. Para estos efectos se utilizará la siguiente tabla en el otorgamiento de puntos dentro de la etapa de evaluación:

De 1 a 2 certificaciones o títulos	5%
De 3 a 5 certificaciones o títulos	10%
De 6 certificaciones o títulos en adelante	20%

Sin otro particular,

Mauricio Garita V.
Administración Tributaria

cc. Archivo.