

Guápiles, 23 de noviembre de 2022

AT-IMP-045-2022

Lic. Ronald Quirós Brenes

Compras Públicas

Presente

Estimado compañero:

Se brindan las condiciones relacionadas con la contratación de gestión y apoyo de una persona física o bien jurídica que provea dicho personal por un plazo de cuatro meses, para ser prestados al área Administración Tributaria, en los departamentos de Inspectores municipales de Licencias y Patentes.

Contenido Presupuestario Existente para el proyecto: ₡2.500.000,00

Dos millones quinientos mil colones exactos con 00/100

Código Presupuestario: 01.04.99

Finalidad pública que se persigue:

La génesis de este proyecto radica en la necesidad que ha existido para el control de ingresos tributarios en particular, especialmente lo relacionado con la explotación de recursos naturales (tajos), así como el correcto cumplimiento de aquellos contribuyentes que revisten de interés fiscal para

este gobierno local en este tipo de actividad que se ha visto disminuida para los últimos periodos en sus ingresos y de la que se observa gran explotación en el cantón de Pococí hacia diferentes partes del país.

Ítem 2: (1) Una persona física para realizar trabajo de oficinista, en el procesamiento, análisis de datos, cálculos y redacción de informes con insumos que se recaben en el proyecto especial de control tributario para el año 2022 y 2023.

I. Condiciones generales

Plazo del contrato: Vigencia del contrato: cuatro (4) meses como plan piloto de control.

Inicio de la entrega de productos 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 y trabajo de campo, según rutas asignadas por los departamentos de Inspección Licencias y Patentes.

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.

Forma de pago:

-Pago de **4 tractos por mes vencidos**, contra presentación días calendario y factura electrónica, confrontado con el informe mensual de cumplimiento de entregables y actividades asignadas debidamente recibidas a satisfacción según lo establecido.

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

III. Requisitos de Admisibilidad para Oficinista que procesará los insumos que se traen del campo en este proyecto especial de fiscalización.

3.1 Experiencia laboral:

Se requiere como mínimo seis (6) meses de experiencia en labores de procesamiento de datos, manejo de bases, preparación de informes, experiencia en labores administrativas o bien como oficinista (Debe aportar constancia de dicha experiencia laboral con el detalle de periodos que compruebe la condición requerida).

3.2 Perfil académico:

· Bachiller en educación media.

Estudios complementarios: indispensable manejo de paquete de office: Word, Excel, manejo de bases de datos. Para esto debe presentar certificado que lo acredite, documento idóneo o bien declaración jurada que tiene un manejo de medio-avanzado en dichas herramientas.

3.3 Equipo Tecnológico

El adjudicado debe poseer para las actividades a desarrollar, su propio equipo de cómputo que cumpla con al menos las siguientes especificaciones técnicas, las cuales serán verificadas por el departamento de Tecnologías de la información.

Especificaciones Técnicas Mínimas	
Características	Descripción
Procesador	SIMILAR A INTEL CORE I5
Arquitectura	X64
Memoria RAM	NO MENOR A 4 GB
Almacenamiento	NO MENOR 500 GB
Pantalla	NO MENOR 14"
Sistema Operativo	WINDOWS 10 PRO

Tarjeta Gráfica	1 GB DDR3 O MAYOR
Conectividad	USB 3.0, LAN (10/100/1000), Wi-Fi.

V. Términos del contrato

Servicios que deben brindar la persona adjudicada en labores relacionadas con el procesamiento de la información resultante del trabajo, notificación e inspección, así como la emisión de informes.

La persona adjudicada deberá cumplir las actividades contratadas de manera presencial en el edificio municipal en Guápiles para un servicio especial de fiscalización y control, bajo la modalidad de gestión y apoyo, deberá comprometerse a cumplir con los siguientes productos y condiciones:

- Deberá coordinar la recepción y entrega de documentos provenientes de campo de las personas que realizan las actividades especiales de fiscalización.
- Llevar un control de las visitas y lugares sujetos a fiscalización, así como de los roles de inspección.
- Procesar la información recibida y elaborar todo tipo de auxiliar necesario para conformar bases de datos. Así como aquella información que requieran las unidades responsables del proyecto.

- Actualizar los auxiliares vigentes que tenga la administración municipal como parte del control de estas actividades.
- Elaborar informes con los resultados obtenidos del proyecto. Estos se prepararán de forma consolidada una vez al mes. Sin embargo, cada 15 días deberá entregar un borrador preliminar de este a las unidades vinculadas con copia a la Administración Tributaria, adjuntando los auxiliares y principales resultados del periodo procesado.
- Deberá preparar cualquier tipo de presentación a solicitud de las personas responsables del proyecto o bien de las autoridades municipales.
- Preparar documentación preliminar para cualquier notificación, traslado de cargos u otra acción que desee ejecutar la administración municipal como resultado de la fiscalización.
- Dar seguimiento a todas las gestiones que nazcan a la vía administrativa como resultados del proyecto mientras esté en ejecución. Para esto deberá confeccionar los auxiliares y controles necesarios.

VI. **Responsabilidades del adjudicado:**

- El o la persona adjudicada deberá cumplir las actividades contratadas en el edificio municipal en Guápiles y trabajo de campo según la necesidad de la Municipalidad y los fines del proyecto especial de control que se ejecuta.
- 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 una labor específica, demostrado mediante la entrega de insumos y metas establecidas.
- 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 establecidos dentro de las instalaciones administrativas o bien empresas que deba visitar.
- El contratista se compromete a realizar las labores 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, en aras del desarrollo de este proyecto especial de fiscalización.

Cualquier desviación entre lo actuado y lo planificado, sin justificación podría llevar daños a las finanzas del gobierno local, si se produce con errores, omisiones o acciones un daño a la hacienda municipal y los intereses del gobierno local en cuanto al control tributario, esto podría generar responsabilidades de diversos tipos y el contratista deberá asumir los efectos según corresponda.

Metas mínimas mensuales para el oficinista que procesa los datos:

Actividad o producto entregable	Cantidad mínima requerida al mes	Observaciones
Resoluciones administrativas	90%	Se debe cumplir con al menos un 90% de resoluciones preparadas, de acuerdo con las que le asigne la administración.
Inspecciones y bitácoras procesadas	90%	Se requiere que durante el mes se hayan procesado al menos el 90% de datos recogidos en el campo.
Informes realizados	4	Incluye requerimientos de las unidades responsables o jefaturas y los que por gestión de pago correspondan.

VII. 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 fórmula:

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

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 ofertado, así

como el acatamiento a cualquier normativa que se requiera para llevar adelante este contrato.

b. Capacitación complementaria (20 pts): 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: control tributario, gestión municipal, ley de notificaciones, administración, contabilidad, computación, bases de datos, construcción de indicadores, cursos relacionados con derecho o administración tributaria.

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,

cc. Archivo.

Lic. William Vargas Quirós
Coordinador Inspección