



MUNICIPIO DE BARU
TESORO MUNICIPAL DE BARÚ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE CONVOCATORIA
ACTO PUBLICO No. 01-2025

DATOS DE LA ENTIDAD:

Unidad de Compra: **MUNICIPIO DE BARÚ-DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
CONTRATACION MENOR: 01
Entidad: **MUNICIPIO DE BARU**
REQUISICION: **NO. 01- 2025**
Contacto: **THRAESY CALVO**
Telefax: **728-1248**
Celular: **6197-1655**
Correo: **municipio@alcaldiadebaru.com**

Datos del acto:

Número de Acto: 01-2025

Tipo de Procedimiento: **CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE SUPEREN LOS DIEZ MIL BALBOAS (B/. 10,000.00) SIN EXCEDER LOS CINCUENTA MIL (B/. 50,0000.00)**

Objeto Contractual: **SERVICIO**

Descripción: **SERVICIO DE “GESTIÓN DE COBROS, RECAUDACIÓN DE TASAS, TRIBUTOS Y CONTRIBUCIONES DEL MUNICIPIO DE BARÚ”**

Fecha de Publicación: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Fecha y hora de presentación de Propuesta: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 de 1:00 pm a 3:00 p.m.**

Fecha y hora de Apertura de propuesta: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 a las 3: 01pm**

Lugar de presentación de propuestas: **OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Termino de Subsanación: **NO APLICA**

Presentación de la propuesta: **Sobre cerrado.**

Modalidad de adjudicación: **Global**

Tiempo de entrega: **180 días calendarios después de dada la Orden de Proceder**

Forma de Pago: **CRÉDITO**

Término de Pago: **Los pagos se efectuarán mensualmente, contra entrega de la correspondiente factura, previamente revisada y aprobada. La Entidad contratante tendrá quince (15) días calendarios para la revisión de la factura. Transcurrido dicho termino sin que medie comentarios, se entenderá como aceptada y se realizará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes.**

Programa: **NO APLICA**

Partida Presupuestaria: **MUNICIPIO DE BARÚ**

Provincia y lugar de entrega del bien: **CORREGIMIENTO DE PUERTO ARMUELLES – COMUNIDAD BARRIO NACIONAL.**

Precio de referencia: **B/. 49,500.00**

Fecha de Fijación: **17 DE SEPTIEMBRE 2025**

Fecha de Des fijación: **24 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

Firma Responsable: 
LICDA. THRAESY CALVO JEFA DE COMPRAS



MUNICIPIO DE BARU
TESORO MUNICIPAL DE BARÚ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PLIEGO DE CARGOS
ACTO PUBLICO No. 01-2025

DATOS DE LA ENTIDAD:

Unidad de Compra: **MUNICIPIO DE BARÚ-DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
CONTRATACION MENOR: 01
Entidad: **MUNICIPIO DE BARU**
REQUISICION: **NO. 01- 2025**
Contacto: **THRAESY CALVO**
Telefax: **728-1248**
Celular: **6197-1655**
Correo: **municipio@alcaldiadebaru.com**

Datos del acto:

Número de Acto: 01 2025

Tipo de Procedimiento: **CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE
SUPEREN LOS DIEZ MIL BALBOAS (B/. 10,000.00) SIN
EXCEDER LOS CINCUENTA MIL (B/. 50,0000.00)**

Objeto Contractual: **SERVICIO**

Descripción: **SERVICIO DE “GESTIÓN DE COBROS, RECAUDACIÓN DE TASAS, TRIBUTOS Y
CONTRIBUCIONES DEL MUNICIPIO DE BARÚ”**

Fecha de Publicación: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Fecha y hora de presentación de Propuesta: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 de 1:00 pm a 3:00
p.m.**

Fecha y hora de Apertura de propuesta: **25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 a las 3: 01pm**

Lugar de presentación de propuestas: **OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Termino de Subsanación: NO APLICA

Presentación de la propuesta: **Sobre cerrado.**

Modalidad de adjudicación: **Global**

Tiempo de entrega: **180 días calendarios después de dada la Orden de Proceder**

Forma de Pago: **CRÉDITO**

Término de Pago: Los pagos se efectuarán mensualmente, contra entrega de la correspondiente factura, previamente revisada y aprobada. La Entidad contratante tendrá quince (15) días calendarios para la revisión de la factura. Transcurrido dicho termino sin que medie comentarios, se entenderá como aceptada y se realizará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes.

Programa: NO APLICA

Partida Presupuestaria: **MUNICIPIO DE BARÚ**

Provincia y lugar de entrega del bien: **CORREGIMIENTO DE PUERTO ARMUELLES –
COMUNIDAD BARRIO NACIONAL.**

Precio de referencia: **B/. 49,500.00**

Fecha de Fijación: **17 DE SEPTIEMBRE 2025**

Fecha de Des fijación: **24 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

Firma Responsable: 

LICDA. THRAESY CALVO. JEFA DE COMPRAS

FUNDAMENTO LEGAL: LEY 349 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2022 ART. 4. QUE REFORMA LA Ley 106 de 1973, sobre régimen municipal y dista disposiciones, respeto a las contrataciones menores, en los Municipios y Juntas Comunales y Consejo Provincial y Comarcales, Publicado en Gaceta Oficial Digital Num-29682-B del 14 de diciembre de 2022. **MEDIO TECNOLÓGICO PAGINA WEB ALCALDIADEBARU.COM.**

Causales de resolución administrativa de la Orden Compra o Contrato las dispuestas en el Artículo 136 del texto único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, Ordenada por la Ley 61 del 2017., reformada por la Ley 153.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- 1- Certificado de Registro Público, Vigente, en caso de persona jurídica. Copia de cedula en caso de persona natural. **NO SUBSANABLE.**
- 2- Poder de Representación debidamente notariado, en caso que el Representante Legal de la Empresa no asista al acto público, Acompañado de la Copia de Cédula del Apoderado. **NO SUBSANABLE**
- 3- **Paz y Salvo del MEF**, Vigente. Con su respectivo número de verificación. **NO SUBSANABLE.**
- 4- **Paz y Salvo de la CSS**, Vigente. **NO SUBSANABLE**
- 5- **Paz y Salvo del Municipio** donde se va a realizar el suministro de verificación. **NO SUBSANABLE**
- 6- **Declaración Jurada de Medidas de Retorsión.** Notariado. No se exigirá a las personas naturales de nacionalidad panameña. Con fecha de notario a partir del llamado de la entidad a través de Aviso de Convocatoria. **NO SUBSANABLE.**
- 7- **Aviso de Operaciones**, copia Vigente. Tener presente que el aviso de operaciones debe tener relación con el servicio solicitado.
- 8- **Propuesta** firmada por el Representante Legal de la empresa. **NO SUBSANABLE.**
- 9- **Formulario Desglose de Costos y Actividades** firmada por el Representante Legal y firma y sello del idóneo de la empresa. **NO SUBSANABLE.**
- 10- Pacto de Integridad. **NO SUBSANABLE**
- 13- Formulario de Declaración Jurada no Incapacidad para Contratar, Notariado. **NO SUBSANABLE.**
- 14- Carta de Adhesión a Principios de Sostenibilidad para Proveedores de Estado. **NO SUBSANABLE.**
- 15- **Declaración Jurada de Propiedad de Herramienta Tecnológica Propia.** El proponente deberá presentar una Declaración Jurada donde establezca que es propietario de una herramienta tecnológica propia (no bajo licencia o derecho de uso), para la implementación en el Municipio de Barú y donde se acredite que dicha herramienta tecnológica cumple con las especificaciones técnicas del presente pliego de cargos. Además, deberá acreditar que la plataforma tecnológica de su propiedad cuenta con los modelos necesarios para atender los servicios del departamento de Tesorería e Ingeniería Municipal (mínimo deberá manejar Contribuyentes, Vehículos, Negocios, Servicios Municipales, Paz y Salvos, Ingeniería Municipal). **(NO SUBSANABLE).**
- 16- **Plan de Trabajo del Proponente.**

La metodología propuesta debe presentarse mediante un Plan de Trabajo Integrado que desarrolle las acciones necesarias para cumplir eficientemente con los servicios

solicitados en el presente pliego de licitación y que cumpla mínimo con lo solicitado en las especificaciones técnicas. **(NO SUBSANABLE)**

17- Personal Clave.

Gerente de Proyecto:

El servicio deberá ser liderado en sitio por el tiempo que dure el servicio por un profesional calificado ocupando el cargo de Gerente de Proyecto con la siguiente formación académica y Profesional:

- a. Copia simple del Diploma universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial Empresarial.
- b. Especialización o Maestría en Administración de Negocios.
- c. Maestría o Especialización en Alta Gerencia o MBA o Gerencia de Proyectos.
- d. Presentar copia simple de la Certificación o de la Resolución de Idoneidad de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura para ejercer la profesión de Ingeniería Industrial Empresarial.
- e. Copia de Cédula.
- f. Experiencia General: El profesional propuesto debe acreditar más de 5 años de experiencia en el ejercicio como Ingeniero Industrial Empresarial, acreditado desde la fecha de emisión de la resolución de idoneidad o certificado de la JTIA.

(NO SUBSANABLE).



GENERALIDADES DEL PROYECTO

UBICACIÓN

PROVINCIA: CHIRIQUÍ.

DISTRITO: BARÚ.

CORREGIMIENTO: PUERTO ARMUELLES

COMUNIDAD: PUERTO ARMUELLES

SECTOR: MUNICIPIO DE BARÚ

UNIDAD EJECUTORA

MUNICIPIO DE BARÚ

NOMBRE DEL PROYECTO:

SERVICIO DE “GESTIÓN DE COBROS, RECAUDACIÓN DE TASAS, TRIBUTOS Y CONTRIBUCIONES DEL MUNICIPIO DE BARÚ”

OBJETIVO:

Contar con los servicios de una empresa especializada y dedicada a la Gestión de cobros, recaudación de tasas, tributos y contribuciones Municipales con la capacidad de incrementar los ingresos propios municipales sobre la base fija mensual (BFM).

JUSTIFICACIÓN:

incrementar la base fija mensual de recaudación de los ingresos propios Municipales estimada, entre personas Naturales y Jurídicas, con capacidad legal para contratar, con el objeto de definir las acciones tendientes a aumentar los ingresos municipales a fin de ser revertidos en las competencias propias del Municipio.

Con este contrato la Alcaldía busca el apoyo que le permita, en base a la experiencia que tienen los proveedores que prestan este tipo de servicio, de incrementar su recaudación de manera importante para hacerle frente a los nuevos retos y metas que tiene el municipio.

El mejoramiento de los procesos tributarios y el incremento de la recaudación de ingresos propios permitiría la activación de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio, permitiendo el desarrollo del Municipio y el mejoramiento de los servicios públicos.

La Municipalidad de Barú, en base a esta justificación estimó conveniente realizar la convocatoria de un proceso de Licitación para seleccionar y contratar al proveedor que satisfaga lo requerido por este servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Contratar el servicio “Servicios para la Gestión de Cobros, Recaudación de Tasas, Tributos y Contribuciones del Municipio de Barú”, que incluya lo siguiente:

Gestión Tributaria Municipal (Impuestos, Tasas y Contribuciones).

- Incrementar y actualizar la base de datos de personas naturales y jurídicas anualmente.
- Impulsar mecanismos y procesos para la homologación de las bases de datos y coordinaciones entre la Municipalidad y entidades gubernamentales y/o del sector privado.
- Impulsar mecanismos y procesos para la homologación de las bases de datos con las otras unidades municipales.
- Generar cultura tributaria informando al contribuyente.
- Generar el archivo digital de los expedientes de los contribuyentes.

Gestión de Cobranza

- Depuración de las cuentas por cobrar de la Municipalidad.
- Impulsar mecanismos y herramientas que faciliten al contribuyente solventar las deudas ante la Municipalidad.
- Consolidar y homologar las deudas de las direcciones Municipales, para la resolución integral de las cuentas por cobrar y solventar deudas.
- Generar cultura tributaria informando al contribuyente.
- Generar el archivo digital de los expedientes de los contribuyentes.

Gestión de Innovación

- Fortalecer la atención y recepción de solicitudes, implementación de gestiones en línea para mejorar el proceso de resoluciones del departamento.
- Aportar y/o definir reglamentos y normativas para modernizar el Departamento.
- Levantamiento y registro de la instalación de publicidad y rótulos, de las empresas con o sin permiso de operación, para la homologación de la base de datos del Municipio.
- Tecnificar el trabajo de campo y monitoreo con registros de recorridos y fotografías.
- Generar los mecanismos para el cumplimiento de los acuerdos municipales y los instrumentos aplicables para su publicación.
- Generar el manejo de archivo digital de los expedientes.
- Generar los servicios en línea que presta el municipio.
- Fortalecer y establecer la base de datos para el manejo de placas de vehículos, certificaciones, manejo de contribuyentes, cartera morosa y la emisión digital e imprimible de documentos para los contribuyentes, emisión de estados de cuenta.
- Implementación del sistema tecnológico que deberá ser propiedad del contratista (no de terceros o licenciado), que se deberá implementar en el

departamento de tesorería, Ingeniería Municipal y en los departamentos del Municipio de Barú que manejen recaudación de impuestos y emisión de documentos.

TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo se realizará en formato digital. Entre los servicios a utilizar esta:

- Fotos digitales y videos de alta resolución. Se analizarán todas las imágenes tomadas para la interpretación y utilización de todos los departamentos Municipales.
- Se desarrollan todas las actividades relacionadas con el monitoreo e inspección: entrega de citaciones, avisos, inspecciones puntuales, notificaciones de cobro, estados de cuenta, análisis de procesos constructivos y proyectos y otras estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

OTROS SERVICIOS

- Implementación de Ventanillas centralizadas para la adecuada atención al contribuyente que garantice buen servicio, transparencia, integración y centralización de servicio para una buena gestión y atención al cliente.
- Soporte Legal. Dar cumplimiento a los reglamentos y normativas aplicables para la recaudación de ingresos propios, impulsando el respeto por la autoridad municipal, brindando el soporte legal al personal y asesoría al contribuyente. Así mismo promover mejoras a los acuerdos vigentes, generar nuevas normativas y/o reglamentos.

RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación de los servicios, se espera obtener los siguientes resultados:

- Incremento en la recaudación de la base fija mensual.
- Satisfacción en la atención al ciudadano.
- Transformación de la gestión municipal.
- Mejora continua de los servicios y gestiones.
- Control de los procesos constructivos e instalaciones de elementos publicitarios
- Control, planificación y monitoreo de la recaudación tributaria.
- Control, planificación y monitoreo del cobro de la cuenta morosa municipal.
- Implementación de procedimientos ágiles y efectivos.

TIEMPO DE ENTREGA:

Este proyecto se deberá ejecutar en un periodo no mayor de **CIENTO OCHENTA (180) DÍAS calendario a partir de la orden de proceder.**

MONTO DE REFERENCIA DEL PROYECTO:

CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 CENTÉSIMOS (B/. 49,500.00), cantidad que incluye el I.T.B.M.S.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ELEMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Alcaldía Municipal de Barú a través de la Tesorería Municipal promueve la presente Licitación pública para la prestación de servicios destinados a la **“GESTIÓN DE COBROS, RECAUDACIÓN DE TASAS, TRIBUTOS Y CONTRIBUCIONES DEL MUNICIPIO DE BARÚ”** con el fin de incrementar la base fija mensual de recaudación de los ingresos propios Municipales estimada, entre personas Naturales y Jurídicas, con capacidad legal para contratar, con el objeto de definir las acciones tendientes a aumentar los ingresos municipales a fin de ser revertidos en las competencias propias del Municipio.

Con este contrato la Alcaldía busca el apoyo que le permita, en base a la experiencia que tienen los proveedores que prestan este tipo de servicio, de incrementar su recaudación de manera importante para hacerle frente a los nuevos retos y metas que tiene el municipio.

El mejoramiento de los procesos tributarios y el incremento de la recaudación de ingresos propios permitiría la activación de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio, permitiendo el desarrollo del Municipio y el mejoramiento de los servicios públicos.

La Municipalidad de Barú, en base a esta justificación estimó conveniente realizar la convocatoria de un proceso de Licitación para seleccionar y contratar al proveedor que satisfaga lo requerido por este servicio.

1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una empresa especializada y dedicada a la Gestión de cobros, recaudación de tasas, tributos y contribuciones Municipales con la capacidad de incrementar los ingresos propios municipales sobre la base fija mensual (BFM) establecida en **OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CIENCIENTA Y OCHO BALBOAS CON 38/100 (B/. 81,958.38)** y mejoren la calidad del Servicio.

El Municipio de Barú mediante la contratación de este servicio Asesoría de la Gestión Tributaria no va a realizar una tercerización de la recaudación ni de la gestión tributaria que la Ley le atribuye.

El Municipio, en todo momento, conservará el control de las acciones de recaudación, así como de la fiscalización; la empresa adjudicataria proveerá los recursos que le correspondan y asesorará en las estrategias para lograr el incremento de la recaudación y la optimización de procesos.

El contratista suministrará los medios materiales y/o humanos y hará las inversiones necesarias para la eficaz recaudación y ejecución de sus funciones. A la vez utilizará cualquier herramienta tecnológica que sea necesaria para la mejora y el fortalecimiento de la gestión tributaria, que potencie la gestión, recaudación y aplicación de las políticas tributarias del Municipio de Barú, sin embargo, dichas herramientas no deberán generar costo alguno para el municipio.

De presentarse el caso de que exista la necesidad de integrar cualquiera de las herramientas que utilice el contratista con los Sistemas del municipio, los gastos de dicha integración serán por cuenta del contratista.

En caso de no producirse un excedente de recaudación sobre la Base Fija Mensual (BFM) establecida para un mes determinado, no procederá, por ese mes, retribución variable para el contratista.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa especializada a contratar deberá contar con un equipo multidisciplinario de profesionales de alto nivel técnico con conocimiento y experiencia en los servicios a contratar, para el consecuente logro en la prestación del servicio:

1. Aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de la Gestión Tributaria, para incrementar la recaudación de los tributos que, de acuerdo a la Ley, le corresponde recaudar al Municipio de Barú.
2. Consultoría y mejoramiento de los procesos actuales de Gestión Tributaria mediante el análisis y diagnóstico de los procedimientos actuales.
3. Lograr el cobro de manera puntual y oportuna de todas las obligaciones tributarias que constituya un derecho exigible por parte del Municipio, realizando una labor de fortalecimiento de la cultura tributaria de los contribuyentes del Municipio.
4. Realizar el análisis de la información Tributaria del Municipio para identificar y depurar las obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como la detección de la omisión y subvaluación tributaria para realizar incrementar la recaudación
5. Optimizar la calidad de los servicios tributarios del Municipio, así como los procesos anexos a ellos.
6. Capacitar al personal del Municipio para la mejora de la atención al contribuyente.

El contratista podrá utilizar, en el cumplimiento de los objetivos del servicio a prestar, cualquier herramienta tecnológica que sea necesaria, sin embargo, dichas herramientas no deberán generar costo alguno para el municipio. De presentarse el caso de que exista la necesidad de integrar cualquiera de las herramientas que utilice el contratista con los Sistemas del municipio, todos los gastos de software, hardware, y demás costos que se requiera para dicha integración serán por cuenta del contratista. De igual manera el Contratista suministrara los medios materiales y/o humano, así como hacer las inversiones necesarias para la eficaz recaudación y ejecución de sus funciones.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Contratar el servicio “Servicios para la Gestión de Cobros, Recaudación de Tasas, Tributos y Contribuciones del Municipio de Barú”, que incluya lo siguiente:

GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (Impuestos, Tasas y Contribuciones).

- Incrementar y actualizar la base de datos de personas naturales y jurídicas anualmente.
- Impulsar mecanismos y procesos para la homologación de las bases de datos y coordinaciones entre la Municipalidad y entidades gubernamentales y/o del sector privado.
- Impulsar mecanismos y procesos para la homologación de las bases de datos con las otras unidades municipales.
- Generar cultura tributaria informando al contribuyente.
- Generar el archivo digital de los expedientes de los contribuyentes.

GESTIÓN DE COBRANZA

- Depuración de las cuentas por cobrar de la Municipalidad.
- Impulsar mecanismos y herramientas que faciliten al contribuyente solventar las deudas ante la Municipalidad.
- Consolidar y homologar las deudas de las direcciones Municipales, para

- la resolución integral de las cuentas por cobrar y solventar deudas.
- Generar cultura tributaria informando al contribuyente.
- Generar el archivo digital de los expedientes de los contribuyentes.

GESTIÓN DE INNOVACIÓN

- Fortalecer la atención y recepción de solicitudes, implementación de gestiones en línea para mejorar el proceso de resoluciones del departamento.
- Aportar y/o definir reglamentos y normativas para modernizar el Departamento.
- Levantamiento y registro de la instalación de publicidad y rótulos, de las empresas con o sin permiso de operación, para la homologación de la base de datos del Municipio.
- Tecnificar el trabajo de campo y monitoreo con registros de recorridos y fotografías.
- Generar los mecanismos para el cumplimiento de los acuerdos municipales y los instrumentos aplicables para su publicación.
- Generar el manejo de archivo digital de los expedientes.
- Generar los servicios en línea que presta el municipio.
- Fortalecer y establecer la base de datos para el manejo de placas de vehículos, certificaciones, manejo de contribuyentes, cartera morosa y la emisión digital e imprimible de documentos para los contribuyentes, emisión de estados de cuenta.
- Implementación del sistema tecnológico que deberá ser propiedad del contratista (no de terceros o licenciado), que se deberá implementar en el departamento de tesorería, Ingeniería Municipal y en los departamentos del Municipio de Barú que manejen recaudación de impuestos y emisión de documentos.

TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo se realizará en formato digital. Entre los servicios a utilizar esta:

- Fotos digitales y videos de alta resolución. Se analizarán todas las imágenes tomadas para la interpretación y utilización de todos los departamentos Municipales.
- Se desarrollan todas las actividades relacionadas con el monitoreo e inspección: entrega de citaciones, avisos, inspecciones puntuales, notificaciones de cobro, estados de cuenta, análisis de procesos constructivos y proyectos y otras estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

OTROS SERVICIOS

- Implementación de Ventanillas centralizadas para la adecuada atención al contribuyente que garantice buen servicio, transparencia, integración y centralización de servicio para una buena gestión y atención al cliente.
- Soporte Legal. Dar cumplimiento a los reglamentos y normativas aplicables para la recaudación de ingresos propios, impulsando el respeto por la autoridad municipal, brindando el soporte legal al personal y asesoría al contribuyente. Así mismo promover mejoras a los acuerdos vigentes, generar nuevas normativas y/o reglamentos.

RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación de los servicios, se espera obtener los siguientes resultados:

- Incremento en la recaudación de la base fija mensual.
- Satisfacción en la atención al ciudadano.
- Transformación de la gestión municipal.
- Mejora continua de los servicios y gestiones.

- Control de los procesos constructivos e instalaciones de elementos publicitarios
- Control, planificación y monitoreo de la recaudación tributaria.
- Control, planificación y monitoreo del cobro de la cuenta morosa municipal.
- Implementación de procedimientos ágiles y efectivos.

3. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los servicios se deberán entregar en la oficina principal de la Alcaldía Municipal de Barú.

4. RESPONSABLES DEL PROYECTO

El Servicio prevé designar un responsable del Proyecto por parte de la Alcaldía Municipal de Barú y un responsable de Proyecto por parte de la empresa.

Los responsables del Proyecto tienen el deber de mantener y hacer respetar la visión macro del proyecto de esta licitación y ser la vinculación entre el Municipio y el adjudicatario.

El responsable del Proyecto por parte del Municipio deberá coordinar y autorizar los avances que presente el contratista y dar el apoyo para la implementación a realizarse desde el punto de vista técnico y operativo.

El responsable del Proyecto por parte del contratista será el responsable de la conducción de todos los trabajos incluidos en este Pliego.

Ambos responsables deben tener mínimamente una reunión mensual obligatoria, mientras dure el contrato.

5. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

El cronograma se deberá presentar dividido en semanas y deberá incluir las siguientes actividades como mínimo:

- a) Planificación.**
- b) Gestión Tributaria Municipal.**
- c) Gestión de Cobranza.**
- d) Gestión de Innovación.**
- e) Trabajo en Campo.**

6. CAPACITACIÓN.

El objetivo principal es capacitar a los empleados, funcionarios y Administradores para que adquieran las habilidades y conocimiento necesarios para llevar a cabo la Administración tributaria y el uso de las herramientas electrónicas implementadas.

- Capacitar al personal que designe el municipio en la implementación de las estrategias fiscales para el aumento de la recaudación, productor de la consultoría.
- Capacitar a los usuarios designados por el municipio para el uso de los Sistemas Informáticos implementados.

7. PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EL SERVICIO.

- **Gerente de Proyecto:**

El servicio deberá ser liderado por un profesional calificado ocupando el cargo de Gerente de Proyecto con la siguiente formación académica y Profesional:

- a. Copia simple del Diploma universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial**

Empresarial.

b. Especialización o Maestría en Administración de Negocios.

c. Maestría o Especialización en Alta Gerencia o MBA o Gerencia de Proyectos.

d. Presentar copia simple de la Certificación o de la Resolución de Idoneidad de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura para ejercer la profesión de Ingeniería Industrial Empresarial.

e. Copia de Cédula.

f. Experiencia General: El profesional propuesto debe acreditar más de 5 años de experiencia en el ejercicio como Ingeniero Industrial Empresarial, acreditado desde la fecha de emisión de la resolución de idoneidad o certificado de la JTIA.



EVALUACIÓN ECONÓMICA

ACTIVIDAD A LICITAR

SERVICIO DE “GESTIÓN DE COBROS, RECAUDACIÓN DE TASAS, TRIBUTOS Y
CONTRIBUCIONES DEL MUNICIPIO DE BARÚ”

(MVM) * Monto Variable Mensual	(CE) ** Comisión a éxito en porcentaje %	(CS) Cantidad de meses del Servicio	PRECIO	
			UNITARIO (MVM x CE)	SUBTOTAL (MVM x CE x CS)
B/. 28,685.43	_____ %	6	B/.	B/.
ITMBS				B/.
MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA				B/.

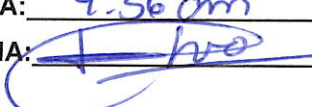
Valor propuesto en letras: _____ con
_____/100__

- Monto Variable Mensual (MVM): corresponde a la proyección en un treinta y cinco (35)% de la Base Fija Mensual de recaudación estimada por parte de la Alcaldía Municipal de Barú, tomando en consideración en promedio los ingresos de los últimos 6 meses del año 2024.
- Comisión a éxito en porcentaje % (CE): corresponde al porcentaje de comisión propuesto por el proponente a cobrar por cada facturación mensual realizada durante el periodo contractual luego de alcanzada la Base Fija Mensual (BFM) tasada en **OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CIENCUENTA Y OCHO BALBOAS CON 38/100 (B/. 81,958.38).**

MUNICIPIO DE BARU
DEPARTANMENTO DE COMPRAS

SE FIJA: 17-9-2025

HORA: 9:56 am

FIRMA: 

MUNICIPIO DE BARU
DEPARTANMENTO DE COMPRAS

DESEFIJA: 24-9-2025

HORA: 4:00 pm

FIRMA: 