

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA “SERVICIO DE AMPLIACIÓN DE 44 ASUNTOS DE RENTA Y RECAUDACIÓN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN TELEMÁTICA DEL AYUNTAMINETO DE MOGÁN.”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

1.- INTRODUCCIÓN

Mogan Gestión Municipal se encuentra sumido en un proceso de modernización de los procedimientos administrativos y los servicios públicos con objeto de consolidar una institución pública más participativa, ágil, eficaz, con mayor grado de transparencia y proximidad centrada en la ciudadanía como eje de todas sus actuaciones.

Confluye con ello el que la aprobación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos plantea un nuevo escenario para las Administraciones Públicas que, en su afán por adaptarse a los tiempos actuales, disponen de un horizonte hasta 2009 para transformarse en una Administración Electrónica y promover el uso de este tipo de comunicaciones en beneficio de los ciudadanos.

Desde MGM se está apostando claramente por automatizar e informatizar sus procesos y servicios para, así, entrar de lleno en la e-Administración.

El objetivo de este proyecto es el de ampliar los procedimientos que actualmente tiene aprobado el Ayuntamiento en la Oficina de Atención Telemática incluyendo los relativos a los que se gestionan desde MGM que son los de Rentas y Recaudación, que cubra las necesidades exigida a los Ayuntamientos por la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

Con el objeto de acercar la ciudadanía a la Administración Local, proporcionando servicios de Administración Electrónica, esta Administración dispone de una plataforma tecnológicamente avanzada a nivel de servicios telemáticos orientados al ciudadano, que da soporte y cobertura a la creciente demanda de servicios administrativos que en la actualidad la ciudadanía demanda. Con esto, se pretende disminuir notablemente la brecha tecnológica que existe entre los ciudadanos y la Administración Local.

Los propósitos perseguidos por esta Administración son:

Facilitar las relaciones entre la Administración y el Ciudadano.

Mejorar la calidad del servicio ofrecido al Ciudadano.

Dar una imagen de Administración eficaz, moderna y ágil, cuya principal razón de ser es la dedicación y el servicio a dicha ciudadanía.

Mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales indicados en el proyecto.

Extender y promover el uso de las nuevas tecnologías.

Dotar a MGM de un entorno abierto y flexible que permita adaptarse a las necesidades actuales y futuras que surjan en la prestación de los servicios públicos.

Ampliar la atención al ciudadano y empresa en 24 horas los siete días de la semana.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objetivo del presente pliego será la contratación de los servicios para la implantación de **44 asuntos de renta y recaudación en la oficina de Atención Telemática del Ayuntamiento de Mogán.**

El proyecto consiste en el rediseño, normalización y carga de 44 asuntos administrativos de competencia de la Recaudación Local para su implantación en la plataforma de Atención Telemática ya instalada en MGM, a determinar por nosotros.

3.- MARCO NORMATIVO:

Será objeto del contrato la elaboración de toda la documentación necesaria para la creación del registro telemático mediante las disposiciones que prevean su correspondiente normativa reguladora y su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica deberán determinar qué documentos y formatos tendrán entrada en el registro telemático, así como sus condiciones de funcionamiento.

4.- FORMACIÓN:

La empresa adjudicataria diseñará un plan de formación. Este plan deberá ser aprobado por el Director del Proyecto en fechas y contenidos. Los lugares donde se celebrará serán consensuados por la empresa adjudicataria y en MGM.

La formación consistirá en:

Formación presencial al personal técnico y al personal clave de cada área.

Ayuda online en las aplicaciones para usuarios de MGM y Ciudadanos donde quepa la posibilidad de dudas sobre el funcionamiento.

Manuales de Administración.

Manuales de Usuarios.

El tiempo de formación será el necesario y suficiente para su correcto conocimiento.

5.- REALIZACIÓN DE TRABAJOS.

El desarrollo de los trabajos se realizará principalmente en las dependencias del adjudicatario, no obstante, si fuese necesario a juicio de la Dirección del Proyecto, se habilitará en el MGM un lugar para que el equipo técnico pueda realizar tareas puntuales.

6.- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO:

Para alcanzar los objetivos finales del proyecto, MGM considera necesario asegurar la coordinación y calidad de las actuaciones en los trabajos objeto del presente contrato. Se plantean, las siguientes figuras y órganos de dirección y ejecución del proyecto, que se entiende aseguran un seguimiento estricto del grado de avance del mismo y permitirán la participación activa y organizada de todos los perfiles precisos para su adecuado desarrollo:

Comité de Dirección o Seguimiento.

Director de Proyecto.

Jefe de Proyecto.

Equipo de trabajo.

Como actividad inicial dentro de esta fase del proyecto, se constituirán los órganos indicados y se presentará por parte del adjudicatario una planificación detallada de trabajos acorde al plan de proyecto recogido en la memoria.

A continuación, se detallan las principales funciones y responsabilidades de los distintos perfiles:

Comité de Dirección y Seguimiento

Constituido por representante de MGM y de la empresa adjudicataria. Su responsabilidad reside en el seguimiento y control de los trabajos, introduciendo en el proyecto cuantas propuestas estimen oportunas. Se mantendrán reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad mensual, del Comité de Dirección al objeto de revisar el grado de



cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas. El Comité de Dirección se nombrará y quedará constituido al inicio del proyecto.

Director de proyecto

MGM designará un Director de Proyecto cuyas funciones en relación con el objeto del presente pliego serán las siguientes:

Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.

Velar por el nivel de calidad de los trabajos.

Aprobar el Programa de realización de los trabajos.

Decidir las modificaciones técnicas sobre el proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.

Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.

Determinar la participación en el proyecto de las diferentes personas que configuren el equipo del proyecto.

Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con el usuario final.

El director de proyecto podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Jefe de Proyecto

El Jefe de Proyecto, designado por parte de la empresa adjudicataria, es el representante del equipo técnico de la empresa. Es el encargado de realizar la planificación de los trabajos, la distribución de los recursos ofertados y se responsabiliza de cumplir el calendario de hitos y entrega de productos. Entre sus funciones se encuentran la elaboración de informes de seguimiento y la confección de las actas de reunión. Esquemáticamente las funciones quedan resumidas en:

Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Proyecto.

Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con el Ayuntamiento en lo referente a la ejecución de los trabajos.



Proponer la Dirección del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.

Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.

Presentar a la Dirección del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

Equipo de Trabajo.

El equipo de proyecto estará integrado por los grupos de trabajo que se estimen necesarios para la realización de proyecto. El Equipo de proyecto estará formado por el personal de la empresa adjudicataria, responsable de la ejecución de los trabajos, y por los usuarios que se designen para cada caso por parte de los Directores del proyecto.

7.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal", únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de MGM, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal" para datos de carácter personal de nivel básico. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

8.- CERTIFICADO DE CALIDAD:

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, MGM, podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

En Mogán a 09 de octubre de 2009

El Presidente

Jose Francisco González González

