



DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA Y LA ENTIDAD MERCANTIL "102 NOVAOC, S.L." DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN "BIBLIOTECA DIGITAL OAISTORE.ES" (EXPTE. 58/2018).

En la Casa Consistorial de Huelva, a dieciocho de marzo de dos mil diecinueve.

Ante mí, Felipe Albea Carlini, Secretario General de este Excmo. Ayuntamiento de Huelva.

REUNIDOS

De una parte, D^a. María Villadeamigo Segovia, Teniente de Alcalde, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2015, el cual interviene en nombre y representación de éste, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21-1-b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Y de otra parte, D. José Juan Cegarra Roca, mayor de edad, con domicilio a estos efectos en c/ Camino, 31 CP 30390 La Aljorra, Cartagena (Murcia), con D.N.I. núm. 22.995.412N, el cual obra en nombre y representación de "102 Novadoc, S.L." según escritura de constitución de aumento de capital social, cese de administrador, nombramiento de miembro del consejo de administración, cambio de domicilio social y certificación de la titularidad real, otorgado en fecha veinticinco de enero de dos mil dieciocho, ante el Notario del Ilustre Colegio de Murcia, D. Miguel Ángel Cuevas de Aldasoro, con el número doscientos cuarenta y dos de su protocolo. Asegura el compareciente la plena vigencia de su representación y facultades.

Ambas partes comparecientes se reconocen mutuamente plena capacidad legal para otorgar el presente documento administrativo de formalización de contrato de servicio de mantenimiento de la aplicación "Biblioteca Digital Oaistore.es".

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Primero: El expediente de contratación del servicio de mantenimiento de la aplicación "Biblioteca Digital Oaistore.es", en los términos y condiciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas y técnicas redactado por D. Miguel Ángel Garbín Fuentes, Jefe de Servicio de NN.TT, fue aprobado por Decreto del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, D. Gabriel Cruz Santana, de fecha 27 de febrero de 2018, con un presupuesto máximo de anual 1.174,00 euros, más IVA de 246,54 euros, lo que supone un importe total de 1.420,54 euros, y un valor estimado de 4.696,00 euros para una duración de cuatro años.



Segundo: El pliego refundido de cláusulas administrativas y técnicas que ha de regir el procedimiento tiene carácter contractual.

Tercero: Consta en el expediente, Informe de necesidad e idoneidad, de fecha 7 de noviembre de 2018, emitido por D. Miguel Ángel Garbín Fuentes, Jefe de servicio de NN.TT. con el VºBº del Concejal Delegado de Régimen Interior y Recursos Humanos, D. José Fernández de los Santos, donde se justifica la necesidad e idoneidad de contratar el servicio con 102 Novadoc, S.L., dado que se trata de un contrato que por razones técnicas no existe competencia, adjudicándose mediante procedimiento negociado sin publicidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168.a.2 de la LCSP y no resultando factible la negociación en los términos del artículo 169.5 de la LCSP.

Cuarto: Figuran en el expediente los preceptivos informes de la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, de fecha 18 de septiembre de 2018, conformado por el Secretario General Acctal. y de la Técnico de Administración General del Departamento de Intervención de fecha de 19 de febrero de 2019, conformado por el Interventor, así como el Informe favorable de calificación de la documentación administrativa presentada por la entidad "102 Novadoc, S.L.", emitido por la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, en fecha 6 de febrero de 2019.

Quinto: Por Decreto del Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, D. Gabriel Cruz Santana, de fecha 27 de febrero de 2019, se adjudica el referido contrato en favor de la empresa 102 Novadoc S.L., con C.I.F. Núm. B-30785992, con domicilio a efectos de notificaciones en c/ Camino, 31 CP 30390 La Aljorra, Cartagena (Murcia), con un presupuesto máximo anual de 1.174,00 euros, más IVA de 246,54 euros, lo que supone un importe total de 1.420,54 euros, y un valor estimado de 4.696,00 euros para una duración de cuatro años, habida cuenta de no afectar al principio de concurrencia por ostentar en exclusividad, dado que es el único proveedor con capacidad técnica para ejecutar correctamente el objeto del contrato, al ser la fabricante y titular de la aplicación objeto de mantenimiento.

Sexto: De acuerdo con la legislación vigente se procede a la formalización, en documento administrativo, del contrato de conformidad con las siguientes Cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

La entidad 102 Novadoc S.L., se compromete a realizar el contrato de servicio de mantenimiento de la aplicación "Biblioteca Digital Oaistore.es", conforme al pliego refundido de cláusulas administrativas y técnicas elaborado por D. Miguel Ángel Garbín Fuentes, Jefe de servicio de NN.TT. manifestando expresamente su conformidad con dicho pliego.

SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.

El precio anual que abonará el Excmo. Ayuntamiento por la realización del contrato será de 1.174,00 euros, más IVA de 246,54 euros, lo que supone un importe total de 1.420,54 euros, para una duración de cuatro años.

TERCERA.- FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará a la realización del servicio previa presentación de factura debidamente conformada.

En la factura se incluirán, los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en el apartado segundo de la Disposición El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de la prestación; en el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de diez (10) días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público. La presentación de la factura deberá efectuarse mediante la facturación electrónica presentada en la plataforma <https://face.gob.es/>, habilitada al efecto, a la que este Ayuntamiento se ha adherido, e indicando los códigos que pueden consultarse en la página web <https://face.gob.es/es/directorio>, con las excepciones previstas legalmente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la LCSP, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el en el apartado 4 del artículo 210 de la LCSP, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta (30) días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

Asimismo, se informa que el órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal.

CUARTA.- INICIO DEL SERVICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá un plazo de duración de cuatro años y comenzará al día siguiente de su formalización en contrato administrativo.

QUINTA.- RESPONSABLE SUPERVISOR DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Corresponde a D. Miguel Ángel Garbín Fuentes, Jefe de servicio de NN.TT. la supervisión de las tareas para lograr los objetivos del contrato, en base a las especificaciones del pliego.



SEXTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El régimen de derechos y obligaciones entre las partes generadas por este contrato, vienen definidas y detalladas en el pliego de cláusulas administrativas y técnicas que fue aprobado con este expediente.

SEPTIMA.- GARANTÍA.

Para responder del cumplimiento del contrato ha sido constituida por el adjudicatario con fecha 18 de enero de 2019 la correspondiente fianza definitiva por importe de doscientos ochenta y cuatro euros con diez céntimos (284,10€).

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El presente contrato se regirá por el pliego de cláusulas administrativas y técnicas, la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

Simultáneamente a este acto de formalización, el adjudicatario firma, en todas sus páginas, el pliego de cláusulas administrativas y técnicas, que sirve de base al contrato.

Para la debida constancia de todo lo convenido, se firma este documento de formalización de contrato de servicio en tres ejemplares y a un solo efecto, en el lugar y fecha al principio indicado. De lo consignado en este documento, yo, el Secretario General, doy fe.


(POR PODER)
102 NOVADOC, SL.


José Juan Cegarra Roca

LA TENIENTE DE ALCALDE DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
POR DELEGACIÓN DEL
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE
(Decreto 17-01-2017)


María Villadeamigo Segovia

EL SECRETARIO GENERAL


Felipe Albea Carlini



Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

Servicio de mantenimiento de la aplicación "BIBLIOTECA DIGITAL OAISTORE.ES"

Pliego de prescripciones administrativas y técnicas.

Índice

1.- Objeto y alcance del contrato.....	2
1.1.- Prestación del servicio de mantenimiento correctivo.....	2
1.2.- Prestación del servicio de mantenimiento adaptativo.....	2
2.- Codificación del contrato.....	3
3.- Importe del contrato.....	3
4.- Duración del contrato.....	3
5.- Requisitos de solvencia.....	3
5.1.- Económica y financiera.....	3
5.2.- Técnica.....	4
6.- Ejecución del contrato.....	4
6.1.- Lugar de ejecución del contrato.....	4
6.2.- Acceso al servicio de gestión de incidencias y solicitudes.....	4
6.3.- Tiempo de respuesta.....	4
6.4.- Gastos derivados de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria.....	5
6.5.- Herramientas y materiales necesarios.....	5
6.6.- Planificación, seguimiento y control de los trabajos.....	5
7.- Garantía.....	5
8.- Penalizaciones.....	5
9.- Propiedad Intelectual, protección de datos y confidencialidad.....	6
9.1.- Documentación de los trabajos.....	6
9.2.- Confidencialidad de la información.....	6



Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

1.- Objeto y alcance del contrato.

El objeto de este concurso consiste en la dotación al Ayuntamiento de un «Servicio de mantenimiento de la aplicación "BIBLIOTECA DIGITAL OAISTORE.ES"¹», con la que se gestiona una parte muy importante del catálogo de información del Archivo Municipal así como el acceso web a dichos datos.

El servicio a prestar por tanto consiste en:

1.1.- Prestación del servicio de mantenimiento correctivo.

El mantenimiento correctivo incluirá:

- La instalación de las correcciones de errores de las aplicaciones. Estas correcciones serán originales del fabricante de la aplicación.
- La adaptación de los datos existentes en las aplicaciones a las correcciones instaladas si fuera necesario para el normal funcionamiento de las aplicaciones.
- La resolución de los errores e incidencias que se produzcan durante el manejo de la aplicación y la reparación de los datos que queden en mal estado o corruptos hasta restablecer el funcionamiento normal de las aplicaciones, con independencia de que se haya producido por mal funcionamiento de la aplicación, de los servidores o por error no intencionado de los usuarios en el manejo ordinario de la aplicación.

1.2.- Prestación del servicio de mantenimiento adaptativo.

El mantenimiento adaptativo incluirá:

- La instalación y mantenimiento de las correcciones de las aplicaciones y las utilidades separadas que sean necesarios para la correcta adaptación de las aplicaciones a los cambios normativos que se produzcan. Estas correcciones serán originales del fabricante de la aplicación.
- Cambio de los módulos de los programas a la siguiente versión si ésta ya está liberada por el fabricante y catalogada como "estable", incluyendo tanto el licenciamiento si cambiara, como la propia instalación y puesta a punto. De producirse este caso, el mantenimiento de la nueva versión instalada pasará a ser el objeto de este contrato en sustitución del mantenimiento de la versión obsoleta que deja de utilizarse.
- La adaptación de los datos existentes en las aplicaciones a las nuevas versiones de los módulos y a las correcciones instaladas si fuera necesario para el normal funcionamiento de las aplicaciones.

1 Esta aplicación es propiedad de 102 Novadoc S.L.



Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

2.- Codificación del contrato.

Código CPV: 72267000-4 Servicios de mantenimiento y reparación de software.

3.- Importe del contrato.

El precio de licitación anual por los servicios objeto del contrato es de 1.174,00€ de base imponible, más 246,54€ de I.V.A. al 21%, resultando un total de 1.420,54€, que será el mismo todos los años. Se desglosa de la siguiente manera:

Ejercicio	Base imponible	Tipo de IVA	Cuota de IVA	Total
2019	1.174,00 €	21%	246,54 €	1.420,54 €
2020	1.174,00 €	21%	246,54 €	1.420,54 €
2021	1.174,00 €	21%	246,54 €	1.420,54 €
2022	1.174,00 €	21%	246,54 €	1.420,54 €

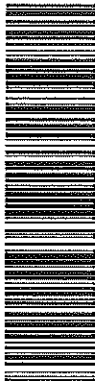
4.- Duración del contrato.

El contrato, que durará cuatro años, se iniciará el uno de enero de de dos mil diecinueve (01/01/2019) y concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós (31/12/2022), sin posibilidad de prórroga.

5.- Requisitos de solvencia.

5.1.- Económica y financiera.

La solvencia económico financiera se acreditará de conformidad el art.87 de la LCSP, debiendo disponer de un volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de los tres últimos concluidos de al menos una vez y media el valor estimado del contrato. El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario está inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Ayuntamiento de
HUELVAConcejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

5.2.- Técnica.

De conformidad con lo establecido en el art.89 de la LCSP, la justificación de la solvencia técnica del empresario se acreditará mediante relación de los trabajos efectuados en el curso de los tres (3) últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, avalados por certificados expedidos o visados por el órgano competente, debiendo ser el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato.

6.- Ejecución del contrato.

6.1.- Lugar de ejecución del contrato.

Las aplicaciones cuyo mantenimiento se contrata son un servicio SaaS y por tanto están instaladas en la infraestructura del proveedor propietario de la misma.

6.2.- Acceso al servicio de gestión de incidencias y solicitudes.

El contratista contará con un servicio de atención al cliente donde comunicar las incidencias y solicitudes, disponible al menos de 9:00 a 14:00 horas. Del mismo modo contará con una método alternativo de comunicación de incidencias y solicitudes vía web, disponible las 24 horas.

6.3.- Tiempo de respuesta.

Las incidencias graves, que interrumpen el funcionamiento de la aplicación, deben ser atendidas en un plazo máximo de 2 días hábiles², en el que el Ayuntamiento será informado del plazo aproximado de resolución. Dada la mayor gravedad de este tipo de incidencias, el plazo de resolución de las mismas no sobrepasará 5 días hábiles.

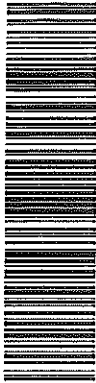
Las incidencias medias, que no interrumpen el funcionamiento de la aplicación pero sí el de alguna funcionalidad completa, deberán ser atendidas en un plazo máximo de 4 días hábiles, en el que el Ayuntamiento será informado del plazo aproximado de resolución. Dada la gravedad de este tipo de incidencias, el plazo de resolución de las mismas no sobrepasará 8 días hábiles.

Las incidencias leves, que son el resto de incidencias, deberán ser atendidas en un plazo máximo de 7 días hábiles, en el que el Ayuntamiento será informado del plazo aproximado de resolución.

El mantenimiento necesario para adaptar la aplicación a los cambios normativos que se produzcan habrán de ser completados con antelación suficiente para que el Ayuntamiento pueda garantizar el cumplimiento de aquello a lo que le obligue la nueva Norma.

² Se considerarán los días hábiles según el calendario de Huelva capital.





Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

Cualquier incidencia, de la gravedad que sea que impida al Ayuntamiento el cumplimiento de alguna obligación legal en plazo será considerada grave.

6.4.- Gastos derivados de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria.

Dado que las aplicaciones residen en las instalaciones de 102 Novadoc S.L., como norma general el trabajo del personal del adjudicatario se realizará en remoto. Sin embargo, cuando la especial dificultad o complejidad del intercambio de información necesario con los usuarios del Ayuntamiento necesiten realizarse de modo presencial por parte del personal del adjudicatario, el desplazamiento, manutención y transporte de personas y materiales será por cuenta de adjudicatario.

La realización de trabajos fuera del horario habitual no tendrá consideración a efectos de facturación.

6.5.- Herramientas y materiales necesarios.

Aunque es improbable que se necesiten materiales adicionales por la naturaleza de este servicio, expresamente se determina que todas las herramientas de trabajo y materiales o equipos, electrónicos o de otra índole, necesarios para la realización de las actividades que se integran en el proyecto serán aportados por el ofertante. Dichos materiales, al no ser bienes a suministrar como objeto del contrato podrán ser retirados por el contratista cuando ya no sean necesarios.

6.6.- Planificación, seguimiento y control de los trabajos.

Corresponde al Servicio de Nuevas Tecnologías la supervisión de las tareas para lograr los objetivos del contrato, en base a las especificaciones del presente pliego, así como proponer las modificaciones que convenga introducir.

7.- Garantía.

Las incidencias notificadas antes de la finalización del contrato habrán de ser resueltas por el contratista incluso si el contrato expirara durante su corrección.

Si las correcciones que se realicen a las incidencias provocaran a su vez nuevas incidencias en el plazo de un mes de su aplicación, estas nuevas incidencias estarán cubiertas por el contrato incluso si el mismo expirara durante ese mes de plazo.

8.- Penalizaciones.

Las demoras en el cumplimiento de los plazos anteriores serán penalizadas como indica la "Subsección 3.ª Ejecución de los contratos" de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 646X0-3870P-TI9RC AEE483728592C0060DF9A0B96C61EA5C7D82B4D7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

9.- Propiedad Intelectual, protección de datos y confidencialidad.

9.1.- Documentación de los trabajos.

La documentación generada durante la ejecución del contrato, es de propiedad exclusiva del ayuntamiento de Huelva, sin que el contratista pueda conservarla, ni mantener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este ayuntamiento, que la daría, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Toda la documentación se entregará en el soporte magnético que ese acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de la misma.

El adjudicatario deberá suministrar al Ayuntamiento nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo mientras dure el contrato.

La documentación aportada ha de estar en español.

9.2.- Confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

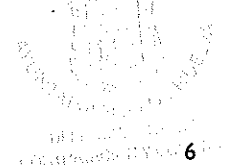
El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en sus artículo número 12, que a continuación se transcribe:

**Artículo 12.- Acceso a datos por cuenta de terceros.*

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de





Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior y Recursos Humanos
Nuevas Tecnologías

Ref:

carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente."

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el ofertante incluirá en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

(Documento firmado electrónicamente al margen)

