RESOLUCIÓN

LUIS SERRA MAJEM (1 de 1)
Rector
Fecha Firma: 23/11/2024
HASH: b20e692010c1e28e3e7d765b0f1b21f6

Expediente nº: 64536/2024
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Resoluciones Extraordinarias del Rector

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

ENCARGO A LA EMPRESA PÚBLICA TIC ULPGC LA PRESTACIÓN DE DETERMINADOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA RELACIONADOS CON CARGA DE CONTENIDOS WEB-2025.

Teniendo en cuenta los siguientes

I. ANTECEDENTES

1º. La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en adelante ULPGC, es una institución de derecho público al servicio de la sociedad, con personalidad jurídica, patrimonio y otros recursos propios, a la que corresponde la prestación del servicio público de la educación superior mediante la docencia y la investigación. Goza de autonomía de acuerdo con la Constitución y el resto de la legislación vigente.

2º. La sociedad TIC ULPGC, es una sociedad mercantil, de naturaleza pública creada con fecha 29 de septiembre de 2005, siendo su fin y objeto social la prestación de todo tipo de servicios de carácter informático y de comunicaciones.

3º. La sociedad TIC ULPGC, tiene la consideración de medio propio personificado respecto de la ULPGC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de sus Estatutos.

4º. Existe crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de esta Universidad para dar cobertura presupuestaria a este Acto, con cargo al presupuesto de la Unidad de Gasto 010, concepto 227.06.

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria es el órgano competente para dictar la presente Resolución a tenor de lo establecido en el artículo 81 de los Estatutos de la ULPGC, aprobados por Decreto 107/2016, de 1 de agosto (BOC núm. 153, de 9 de agosto).

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11

Segundo. La sociedad TIC ULPGC, reúne los requisitos necesarios para ser considerada medio propio personificado de la ULPGC, de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014 /23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP). En este sentido:

- La ULPGC ejerce sobre la misma un control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios, de modo que este encargo es de ejecución obligatoria para su destinataria.

- Dicha entidad realiza la parte esencial de su actividad con la ULPGC que la controla, en tanto que más del 80% de su actividad se lleva a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por la propia ULPGC, tomando en consideración para el cálculo de dicho porcentaje los indicadores que, referidos a los tres últimos ejercicios, se relacionan en el párrafo 2 b) del citado artículo.

- No existe participación directa de capital privado en la misma.

Asimismo, la entidad ha dado cumplimiento a la obligación de publicar en la Plataforma de Contratación su condición de medio propio, con indicación de los poderes adjudicadores respecto de los que la ostenta, así como los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, será apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.

Por último, cuenta con los medios personales y materiales apropiados para la realización del presente encargo.

Visto lo expuesto y en base a las competencias atribuidas,

RESOLUCIÓN

RESUELVO

Primero. Encargar a la sociedad TIC ULPGC, la prestación del servicio de apoyo técnico de Carga de Contenidos Web, por un plazo de inicio el 1 de enero de 2025 y finalización 31 diciembre de 2025, de acuerdo con las prescripciones que se establecen en el anexo de esta Resolución.

Segundo. Aprobar como compensación a la prestación una tarifa que asciende a 31.044,58 € en el ejercicio 2025, y cuyo importe está consignado en los Presupuestos de la ULPGC en la aplicación presupuestaria UGA 02902, PROGRAMA 42 D, CONCEPTO 227.06.01”

Tercero. Notificar el presente a la sociedad TIC ULPGC, haciéndole saber que la notificación implica la orden para iniciar la ejecución de las prestaciones objeto del encargo.

Cuarto. Esta Resolución ha de ser publicada en el perfil de contratante de la ULPGC, a cuyos efectos será remitida al Servicio de Patrimonio y Contratación.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11

Quinto.- De conformidad con el artículo 44.2.e) de la LCSP, contra la presente Resolución podrá interponerse recurso especial en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, no procediendo la interposición de recursos administrativos ordinarios, por cualquier persona física o jurídica cuyos derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados, de manera directa o indirecta, por las decisiones objeto del recurso, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se haya publicado en el perfil de contratante.

Luis Serra Majem,

RECTOR

RECURSOS/ALEGACIONES

Notifíquese la resolución al interesado, haciéndole constar que contra la misma que pone fin a la vía administrativa puede interponerse recurso contencioso-administrativo, ante los órganos jurisdiccionales de este orden, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Las Palmas de Gran Canaria a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11

ANEXO

Primero. Objeto y finalidad del encargo.

1. El objeto del encargo es la realización del servicio de apoyo técnico a la Carga de Contenidos Web que la empresa TIC ULPGC S.L.U. prestará a la ULPGC sobre el gestor de contenidos Drupal incluyendo la versión 10, administración del canal de participación "ULPGC Participa" ubicado en la plataforma "e-learning", la publicación de Newsletter bajo la coordinación del Vicerrectorado de Proyección Social y Comunicación, explotación de los datos suministrados por Google Analytics (Looker Studio, Big Query) y gestión de contenidos de las listas de correos institucionales con la interfaz de administración Sympa.

2. Descripción del servicio:

a. Modelo de funcionamiento

TIC ULPGC pone a disposición de la ULPGC una cuenta de correo, trabajos_sueltos_web@tic-ulpgc.es, donde se indicará el trabajo a realizar, sin que esto impida cualquier otra comunicación adicional a la anterior donde se podrá especificar con más detalle el trabajo a realizar.

Esta cuenta de correo irá vinculada a una aplicación informática que mantendrá informado al remitente del correo de las evoluciones en la realización del trabajo. Así mismo esta aplicación permitirá conocer la carga de trabajo de la persona encargada del trabajo técnico, así como el grado de resolución de las distintas tareas.

Se facilita a la ULPGC un usuario y contraseña de la aplicación para que puedan monitorizarse las distintas tareas que esté realizando la persona, así como el grado de resolución de las mismas.

Por otro lado, TIC ULPGC pondrá a disposición de la ULPGC otra persona para tratar aspectos de coordinación y otras solicitudes que puedan no ser de la competencia de la persona asignada.

La ULPGC, a través de la persona responsable designada para el seguimiento de este proyecto, deberá comunicar la lista de usuarios que podrán solicitar tareas a través del correo electrónico. No se aceptarán por parte de TIC ULPGC solicitudes de tareas provenientes de usuarios que no pertenezcan a los autorizados por el responsable del proyecto.

El modelo de comunicación sigue los siguientes pasos:

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

1. El usuario de la ULPGC, perteneciente a la lista de personas autorizadas para solicitar tareas dentro de este encargo, envía un correo electrónico que describa el trabajo a realizar facilitando toda la información necesaria para su realización. Aunque podrá establecer comunicación con la persona técnica para realizar cualquier aclaración que se considere necesaria.

2. TIC ULPGC, una vez recibido el correo y verificado que el usuario está autorizado, se asignará la tarea, llegando, automáticamente, un correo electrónico al solicitante. Las tareas se realizarán por el orden de prioridad que establece el responsable del proyecto. En caso de tener alguna duda, el técnico enviará un correo electrónico al usuario que ha puesto la tarea, o le llamará para aclarar los trabajos a realizar. En caso de ser necesario el técnico de TIC ULPGC podrá desplazarse con el objetivo de mantener las reuniones de trabajo que se consideren necesarias para establecer el alcance de la tarea a realizar.

3. Durante la realización de los trabajos, el técnico asignado irá notificando los aspectos más relevantes de la tarea con el fin de mantener informado sobre el grado de resolución.

4. Una vez finalizados los trabajos, el técnico de TIC ULPGC enviará un correo electrónico informando de la finalización de la tarea.

Mensualmente se entregará a la ULPGC un informe con los trabajos realizados y el detalle del tiempo empleado.

b. Perfiles de recursos humanos y dedicación:

Se distinguen los siguientes perfiles:

Coordinación de las tareas: Seguimiento de la ejecución de las distintas tareas encargadas a TIC ULPGC, así como las tareas de coordinación que sean necesarias. Será el interlocutor válido de TIC ULPGC para el responsable designado por la ULPGC, se encargará de coordinar todas las tareas a realizar con el primer objetivo de asegurar una correcta ejecución de las mismas de acuerdo a las planificaciones establecidas.

Técnico de carga de contenidos Web: Será la persona con perfil técnico principal asignado al servicio y será la encargada de realizar las tareas que se le encomienden.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11

TIC ULPGC dispone de una plantilla más amplia que podrá asesorar o apoyar en los momentos de mucha carga de trabajo o en temas que requieran una especialización o conocimientos técnicos concretos.

TIC ULPGC prestará sus servicios en días laborables, cuando no cierre la ULPGC, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00.

c. Tareas:

Soporte técnico para gestión de contenidos de distintos portales:

- ULPGC
- ULPGCparati
- ULPGC participa (Moodle)
- Escuela de Turismo Lanzarote
- Servicio de Información al Estudiante (SIE)

donde se realizan estas tareas:

- Crear páginas nuevas
- Añadir nuevos contenidos a las páginas existentes
- Actualizar los contenidos
- Eliminar y ocultar contenidos y páginas
- Dar de alta a usuarios en los grupos según petición
- Publicar noticias
- Actualizar el carrusel de la portada
- Publicar el BOULPGC

Gestión del boletín (Newsletter) de la ULPGC:

- Administrar la configuración del boletín
- Publicar boletines
- Aplicar diseños visuales al boletín
- Gestionar las suscripciones al boletín

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

- Realizar analíticas sobre el consumo del boletín
- Segmentar suscriptores y envíos condicionales

Mantenimiento de listas de correo institucionales de la ULPGC, en general, acciones de configuración de la lista que se pueden realizar desde el panel de control de la herramienta "Sympa". Entre otras:

- Altas y bajas de suscriptores a las listas institucionales gestionadas por el Gabinete de Comunicación.
- Asignación de roles a los usuarios (administradores, moderadores, etc.).
- Definir atributos de la lista: descripción, visibilidad, etc.

Administración de la plataforma online "ULPGC Participa":

- Crear y dar de baja foros de debates.
- Asignar participantes y moderadores en los debates.
- Crear el foro para debates de “ULPGC Participa”
- Asignar a los participantes y moderadores del debate de “ULPGC Participa”

Explotación de los datos de Google Analytics de la Web institucional:

- Generación de informes mediante Google Looker Studio y Big Query.

3. Acuerdos de niveles de servicio SLA:

El parámetro fundamental para garantizar la calidad de servicio es el tiempo de respuesta ante las tareas.

TIC ULPGC se centrará en minimizar este parámetro, obviamente sin descuidar el

resto, de modo que el tiempo que trascurre desde que la ULPGC encarga una tarea hasta que TIC ULPGC empieza a trabajar en ella sea mínimo.

Segundo. Plazo de duración del encargo.

1. El encargo tendrá un plazo de ejecución de inicio el 1 de enero de 2025 y finalización 31 diciembre de 2025.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11

2. Este plazo podrá ampliarse cuando la sociedad no pueda cumplirlo por causas que no le sean imputables, al menos por un plazo igual al tiempo perdido.

3. Además, este plazo podrá prorrogarse siempre que el encargo no sufra una modificación sustancial.

Tercero. Tarifas y forma de pago.

1. El importe del presente encargo para la anualidad 2025 asciende a un total de 31.044,58 €.

La financiación del presente encargo para las anualidades posteriores será la estipulada en los Presupuestos de la ULPGC para tal fin, por lo que se encuentra supeditada a la existencia de crédito.

2. Para el cálculo del encargo se han tenido en cuenta los siguientes datos:

- Coste de empresa mensual: 2.587,05 €.

3. De acuerdo con el artículo 9.9°.C) de la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias, no están sujetos al IGIC los servicios prestados en virtud de este encargo.

4. El abono de los créditos que financian el presente encargo se realizará en doce libramientos al finalizar cada mes, siendo necesaria la presentación previa de una factura por parte de TIC ULPGC, además de una memoria de las actuaciones realizadas en dicho mes dentro del mes siguiente.

Cuarto. Coordinación y responsable del encargo.

1. Este encargo se ejecutará bajo la coordinación del Vicerrectorado de Proyección Social y Comunicación.

2. Por su parte, la sociedad TIC ULPGC, designará, al menos, a un Responsable de Encargo (RE) integrado en su propia plantilla.

3. De acuerdo con las instrucciones impartidas por el Coordinador, el RE tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la sociedad, frente a la ULPGC, canalizando la comunicación entre el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al encargo y la ULPGC, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del encargo.

b) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11

c) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del encargo, de forma que no se altere la correcta ejecución del mismo.

d) Informar al Coordinador sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Quinto. Obligaciones.

1. La sociedad TIC ULPGC está obligada a realizar y acreditar la realización de las acciones enumeradas en el presente encargo, debiendo comunicar a la ULPGC las alteraciones se produzcan en las circunstancias y requisitos objetivos tenidos en cuenta para la concesión de este encargo.

2. Para la prestación de este encargo la sociedad TIC ULPGC, dispone de recursos humanos propios o, en su caso, si necesitara contratar personal temporal para cubrir dichas actividades derivadas de la ejecución de este encargo, deberá ponerlo en conocimiento del Vicerrectorado, y actuar en consecuencia con estricto cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. En la gestión de este encargo se establecen los siguientes criterios de buenas prácticas:

- La sociedad TIC ULPGC, ejercerá de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, se responsabiliza, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar el encargo, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

- Corresponde exclusivamente a la sociedad TIC ULPGC, la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del encargo, sin perjuicio de la verificación por parte de la ULPGC del cumplimiento de aquellos requisitos.

- La sociedad TIC ULPGC, velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del encargo desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada como objeto del mismo.

4. Los contratos que la sociedad TIC ULPGC, celebre en ejecución del presente encargo estarán sometidos a la LCSP, en los términos que sean procedentes, de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre, el tipo y el valor estimado de los mismos.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11

En los términos previstos en el artículo 32.7 de la LCSP, el importe de las prestaciones parciales que el medio propio puede contratar con terceros, no excederá del 50% de la cuantía del encargo.

5. La sociedad TIC ULPGC debe guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del encargo y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

6. También está obligada a respetar las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de 2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para tal fin, debe adoptar las medidas de índole técnica y organizativas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos.

Sexto. Seguimiento y control.

La sociedad TIC ULPGC deberá:

a) Justificar anualmente el empleo de los fondos públicos recibidos en la realización de las referidas acciones mediante memoria justificativa de las actuaciones realizadas expedida por el órgano que tenga atribuidas las funciones de control de los fondos en la que se detallen los gastos imputados a las referidas actuaciones.

b) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación e inspección.

c) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación sectorial aplicable en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

d) Facilitar toda la información que le sea requerida por la ULPGC y por los órganos de control interno y externo de la actividad económico financiera de la misma y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación que se practiquen por la ULPGC, la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias, la Audiencia de Cuentas de Canarias y el Tribunal de Cuentas del Estado, aportando cuanta información le sea requerida en ejercicio de tales actuaciones.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11

Séptimo. Modificaciones.

El presente encargo puede modificarse cuando las modificaciones no sean sustanciales y por razones de interés público.

Cód. Validación: A4HHCMJFPLMGSD39X3DJKR5R7
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11