

INDICE

- 1. Objeto y alcance.**
- 2. Prestaciones a prestar.**
- 3. Actividades.**
- 4. Lugar de prestación del servicio.**
- 5. Equipo de trabajo.**

Elaborado
Órgano Asistencia:
Paz Montenegro Gutiérrez
Directora Área Función Pública y
Servicios Corporativos

Aprobado Órgano de contratación:
Comisión de Contratación.

José Miguel Sánchez Muñoz.
Secretario General

Fecha: 27/01/2022

Págs. 1 de 7

1.- OBJETO Y ALCANCE.

El presente contrato tiene por objeto establecer una oficina técnica digital para operar con eficacia y eficiencia los trabajos de digitalización de las galerías comerciales (comercio, servicios y hostelería), mercados de abastos y mercados ambulantes de la ciudad en perfecta coordinación con el resto de intervenciones analógicas (escena urbana, movilidad, activación comercial) que contempla el Plan Local de Comercio y Hostelería aprobado por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Esta oficina técnica se responsabiliza de lanzar retos para que empresas y startups, entre otras entidades del sector, participen en las diferentes convocatorias con un doble objetivo: adquirir nuevas competencias digitales y aplicar soluciones digitales que resuelvan los retos planteados, con un time to market máximo de 3 meses.

Entrando en detalle, el trabajo de esta oficina consiste en definir, lanzar y gestionar las diferentes convocatorias de retos, con la periodicidad que les indique la CÁMARA DE COMERCIO DE ZARAGOZA. Analizar y seleccionar las soluciones ganadoras, y realizar un seguimiento de su implantación en las calles, mercados o comercios de la ciudad, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y su correcto funcionamiento, así como un análisis de la efectividad y el retorno a la ciudad.

Además, todas las soluciones que se seleccionen deben ser interoperables y ofrecer datos que se transformarán en valor con los datos municipales en la Plataforma Zaragoza Ciudad Inteligente del Ayuntamiento de Zaragoza.

Para la mejora, descarte o evolución de las soluciones tecnológicas y para incentivar el emprendimiento, la capacitación de competencias digitales y la retención de talento en la ciudad, la Oficina Técnica Digital contará con la colaboración de las universidades, escuelas de negocios y resto de entidades que se considere que aportan valor.

Vehiculará estas colaboraciones y la labor de transferencia de conocimiento de los resultados de la investigación a través de un Think Tank y creará un Smart City Hub para generar un ecosistema de emprendimiento sólido en torno al comercio inteligente de la ciudad.

Se requerirá la participación coordinada de organizaciones empresariales, escuelas de negocios o centros universitarios de forma que pueda quedar cubierta toda la comunidad local relacionada con el emprendimiento, la formación en habilidades digitales y la promoción empresarial.

Este Hub realizará tareas vinculadas a la difusión, fomento y desarrollo de un polo tecnológico que atraiga la innovación en el campo de las Smart Cities y el retail en el ámbito de Zaragoza y su área de influencia, además impulsará procesos de innovación aplicada y emprendimiento entre la comunidad universitaria en beneficio de la ciudad y sus negocios locales. También propondrá un plan de actuación anual que deberán aprobar Cámara de Comercio y Ayuntamiento de Zaragoza.

2.- PRESTACIONES A CONTRATAR.

Bajo la dirección y supervisión directa del Jefe de Proyecto designado por la Cámara de Comercio, se constituye como equipo de trabajo para:

- ✓ Asistencia técnica a la Cámara de Comercio en las funciones de apoyo en la armonización, coordinación y gestión general de la implementación, diseño de los cuadros de mando para cada público y evolución de la Plataforma Zaragoza Ciudad Inteligente.
- ✓ La realización de tareas vinculadas a la difusión, fomento y desarrollo de un polo tecnológico que atraiga la innovación en el campo de las Smart Cities en el ámbito de Zaragoza y su área de influencia.
- ✓ Detectar las necesidades del sector para organizar lanzamientos de retos de soluciones digitales a través de concursos periódicos. Esto supone:
 - Redactar pliegos de concursos para lanzamiento de retos con la periodicidad que fije la Cámara de Comercio.
 - Convocar y organizar los concursos de ideas con periodicidad que fija Cámara de Comercio, seleccionar las soluciones ganadoras e implementarlas en el corto plazo en las zonas de las galerías comerciales definidas en el PLCyH que correspondan en cada momento.
 - Realizar un seguimiento de la implantación de las soluciones ganadoras, y monitorizar el correcto funcionamiento de las mismas.
- ✓ Volcar todos los datos recogidos en la Plataforma Zaragoza Ciudad Inteligente.
- ✓ Operar exclusivamente a través de la Plataforma Zaragoza Ciudad Inteligente.
- ✓ Organizar en torno a los proyectos digitales un ecosistema científico y de emprendimiento capaz de generar producción académica y enriquecer el ecosistema con la continua mejora de los proyectos digitales implementados y el lanzamiento de nuevos retos que respondan a las necesidades del sector y la capacitación en competencias digitales de las entidades seleccionadas.
- ✓ Elaborar la documentación e informes requeridos, en general, para la gestión, seguimiento y control del proyecto.
- ✓ Preparar la información necesaria para la toma de decisiones en la gestión y en los planes de trabajo.
- ✓ Apoyo al seguimiento y control técnico y económico de los proyectos y actuaciones a realizar.
- ✓ Realizar un seguimiento y control técnico-económico de los proyectos y actuaciones a realizar.

- ✓ Asesoramiento administrativo, en particular, en la generación, recogida, tratamiento y análisis de la información necesaria para el seguimiento y coordinación del proyecto, en el cumplimiento de las obligaciones de información exigidas, así como en el soporte y asistencia a la elaboración de los informes de evaluación.
- ✓ Apoyo técnico, mantenimiento y gestión de la información .
- ✓ Soporte a los foros, jornadas y conferencias que se organicen en este ámbito.
- ✓ Apoyo para la difusión de las actividades y resultados del programa.
- ✓ Análisis y evaluación del resultado e impacto socioeconómico de los proyectos y actuaciones.
- ✓ Análisis y soporte estratégico para la transformación de los servicios municipales persiguiendo objetivos de eficiencia, sostenibilidad e innovación.

Esta Oficina velará para que determinados criterios y principios inspiren y orienten todas las actuaciones del proyecto:

- ✓ Se pretenderá siempre alcanzar resultados sobresalientes que constituyan una referencia importante para su posterior difusión y explotación.
- ✓ Se perseguirá que las actuaciones tengan el mayor grado posible de innovación y que las soluciones que se adopten sean competitivas en el mercado internacional.
- ✓ Todas las actuaciones se acometerán con la intención de que puedan ser reutilizables en cualquier otro lugar.
- ✓ En general, se tratará que los desarrollos y aplicaciones que se realicen específicamente dentro del Proyecto sirvan de base y puedan ser utilizados con objeto de incentivar su expansión e implantación.
- ✓ Se perseguirá como objetivo principal asegurar que el proyecto sea viable y sostenible a largo plazo.

3.-ACTIVIDADES

Se describen los trabajos que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá realizar en cualquier caso, siendo lo indicado aquí únicamente las líneas generales que deben ser desarrolladas por el adjudicatario para la implantación de la solución propuesta.

La Oficina Técnica Digital se encargará del seguimiento y control del desarrollo del conjunto de acciones del proyecto de Plataforma Zaragoza Ciudad Inteligente, estableciendo un sistema de control técnico, administrativo y estratégico. La Oficina Técnica deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

3.1.- GESTIÓN TÉCNICA

- ✓ Elaboración del plan de trabajo, plan de integración y la gestión de los recursos necesarios.
- ✓ Apoyo para la verificación técnica y económica de las actividades del proyecto.
- ✓ Apoyo en el control técnico y económico del proyecto.
- ✓ Asesoramiento en la elaboración de Manual interno de procedimientos de ejecución y control de proyecto (criterios, metodologías y procedimientos homogéneos que faciliten el desarrollo de las actividades del proyecto, así como su posterior justificación y certificación).
- ✓ Seguimiento y control del plan de trabajo. Sistema de seguimiento de las actividades. Control de los plazos previstos y seguimiento de los hitos clave.
- ✓ Apoyo en la elaboración de Informes periódicos de carácter técnico y económico, al objeto de revisar la ejecución de las actividades previstas e identificar.
- ✓ Anticipar y sugerir corrección de las desviaciones de la ejecución.
- ✓ Recomendaciones sobre cambios en el programa de trabajo y su gestión.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informe final de gestión.
- ✓ Apoyo a la planificación, análisis y gestión de riesgos.
- ✓ Desarrollo de las integraciones de los servicios e indicadores en la plataforma.

3.2.-GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- ✓ Asesoramiento en la gestión financiera y administrativa del proyecto.
- ✓ Apoyo en la elaboración de información sobre la situación de estado y progreso del conjunto de actuaciones que acompañe a las correspondientes certificaciones y justificantes de gastos y pagos realizados.
- ✓ Asesoramiento en el cumplimiento de las obligaciones del órgano contratante en relación con la ejecución del proyecto, en particular sobre la elegibilidad de los gastos y preparación de las justificaciones de gasto y a la política de comunicación e imagen.
- ✓ Desarrollo de elementos de coordinación y gestión del proyecto: plan de actividades y presupuestos, distribución de tareas, normas de comunicación interna, calendarios de reuniones, etc.
- ✓ Prestación del soporte necesario (preparación de documentación, convocatorias, elaboración de borradores de actas....) para la celebración de las reuniones de Control y Seguimiento del Proyecto, y cuantas reuniones técnicas fueren precisas, y realización de los trabajos preparatorios que se consideren adecuados.
- ✓ Gestión documental.

3.3.-GESTIÓN ESTRATÉGICA

- ✓ Asistencia y asesoramiento financiero para la obtención de fondos adicionales que haga viable y sostenible la transformación y operación de los servicios municipales.
- ✓ Asistencia en la organización y celebración de los actos de presencia Institucional relacionados con el Proyecto.
- ✓ Colaboración en la preparación de presentaciones para la divulgación de los avances del proyecto y para el mantenimiento de las relaciones externas, y en la coordinación y cooperación con otros organismos nacionales o internacionales con ocasión de la celebración de reuniones de difusión e intercambio de información, conocimientos y experiencias.
- ✓ Asesoramiento en asuntos de explotación de resultados, incluyendo patentes, licencias y publicaciones.
- ✓ Elaboración de materiales para la presentación pública de los casos de éxito. Elaboración de cada caso de éxito con un paper y una presentación en PPT (en español y en inglés). Todos los soportes deberán de contar con el ok de la Consejería de Economía del Ayuntamiento de Zaragoza.
- ✓ Establecimiento de sistemas y metodologías de transferencia de tecnología y conocimiento al entorno productivo local.
- ✓ Realización de actuaciones concluyentes a convertir a Zaragoza en la referencia de ciudad inteligente en Europa.

Esta asistencia se realizará manteniendo contactos periódicos, facilitando la transacción efectiva de información de todas las actividades relacionadas con el proyecto con la Dirección de Proyecto.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos correspondientes se realizarán con los medios (estaciones de trabajo) y locales de la empresa adjudicataria, a no ser que el Ayuntamiento de Zaragoza, de forma temporal o permanente, decida equipar determinadas estaciones de trabajo en los locales municipales para un determinado grupo de personas de la empresa que resulte adjudicataria.

Las comunicaciones entre los locales de la empresa y la Cámara de Comercio se ajustarán a los estándares que establece el Ayuntamiento para cada tipo de aplicación (webservice, VPN, etc.).

La empresa utilizará su propia conexión a Internet para comunicarse con la Cámara de Comercio, con una capacidad tal que ofrezca una velocidad de transferencia equivalente a la de los equipos conectados en la red local.

5.- EQUIPO DE TRABAJO.

En la proposición correspondiente, el licitador presentará un equipo de trabajo integrado por técnicos de cada perfil, de forma que, durante la duración del contrato, se cubran la calidad de servicio esperado.

Los licitantes deberán concretar, en la memoria que acompañe a sus respectivas ofertas, el equipo técnico ofrecido que, ajustándose a lo solicitado en este pliego, se considere idóneo para atender las necesidades especificadas. De este modo, las empresas licitantes deberán dirigir sus proposiciones técnicas hacia un enfoque orientado al servicio y no a los recursos.

No podrán ofertarse perfiles con dedicación diaria superior a lo que permita la legislación laboral.

El equipo técnico que se incorpore tras la formalización del contrato, para la prestación del servicio objeto del mismo, deberá estar formado por las mismas personas relacionadas en la oferta, salvo causa de fuerza mayor. En el supuesto de que haya una baja de algún miembro del equipo durante la duración del contrato, se deberá sustituir por otro miembro de igual perfil o superior en el plazo máximo de 15 días.

El equipo humano que se ofrezca para la prestación de estos servicios, estará encabezado por un Jefe de proyecto que:

- Aportará los conocimientos inherentes a su actividad, realizará tareas de Project Management, coordinando con los Jefes de Proyecto de la Cámara y del Ayuntamiento las acciones requeridas y los recursos necesarios en cada momento.
- Será el interlocutor operativo del contratista, siendo además el responsable de la planificación de recursos, del control de las tareas desarrolladas, las horas realizadas y las incidencias acaecidas con sus propuestas de resolución.
- Participará en las reuniones de seguimiento, donde presentará los informes de seguimiento.

Para cualquier aclaración o duda relacionada con este Documento de Condiciones de Licitación, pueden dirigirse al correo electrónico: asesoria@camarazaragoza.com

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA