

Ayuntamiento de Zaragoza

Dirección General de Ciencia y Tecnología

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA EL
CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DEL CENTRO DE
INCUBACIÓN EMPRESARIAL MILLA DIGITAL -
EDIFICIO “CERO EMISIONES”**

Índice

1. Antecedentes.....	4
2. Consideraciones previas.....	6
2.1. Visión.....	6
2.2. Objetivos generales del edificio.....	6
2.3. Objetivos específicos del contrato.....	6
3. Objeto y alcance.....	7
3.1. Objeto.....	7
3.2. Alcance de los trabajos.....	7
4. Canon y tipo de licitación.....	9
4.1. Canon.....	9
4.1.1. Cuantía.....	9
4.1.2. Liquidación y cálculo.....	9
4.1.3. Revisión.....	9
4.2. Tipo de licitación.....	10
5. Derechos y obligaciones del adjudicatario.....	11
5.1. Derechos.....	11
5.2. Obligaciones.....	11
5.2.1. Modelo de negocio del licitador.....	11
5.2.2. Plan de negocio para la explotación.....	11
5.2.3. Proceso de selección de usuarios empresariales.....	12
5.2.4. Selección y contratación de los recursos humanos.....	12
5.2.5. Selección y contratación de proveedores.....	13
5.2.6. Apertura, vigilancia y seguridad de las instalaciones.....	13
5.2.7. Servicio de reprografía.....	13
5.2.8. Comercialización de espacios y servicios.....	14
5.2.9. Gestión de espacios, usuarios y proveedores de servicios.....	14
6.1.1. Servicios básicos de apoyo a las empresas de nueva creación.....	15
6.1.2. Actividades de difusión y dinamización empresarial.....	15
6.1.3. Servicios avanzados de acompañamiento, innovación tecnológica y aceleración empresarial.....	16
6.1.4. Diseño, desarrollo, mantenimiento y dinamización de la web del centro	16
6.1.5. Procesos de facturación a usuarios y proveedores.....	17
6.1.6. Mantenimiento del equipamiento.....	17
6.1.7. Reformas en el equipamiento.....	17
6.1.8. Inventario.....	18
6.1.9. Imagen y comunicación.....	18
6.1.10. Protección de datos.....	18
6.1.11. Impuestos.....	18
6.1.12. Plan de Seguridad y Emergencia.....	18
6.1.13. Daños y responsabilidades.....	19
6.1.14. Costes administrativos.....	19
6.1.15. Seguimiento y evaluación.....	20

6.1.15.1. Indicadores.....	20
6.1.15.2. Memoria	20
7. Potestades y obligaciones generales del Ayuntamiento.....	21
7.1. Potestades.....	21
7.2. Obligaciones.....	21
8. Mecanismos de control del contrato.....	23
8.1. Gerente.....	23
8.2. Interlocución municipal y responsable del centro.....	23
8.3. Comisión de seguimiento.....	23
8.4. Informes de seguimiento.....	24
8.4.1. Con Periodicidad anual	24
8.4.2. Con periodicidad bimensual.....	24
8.5. Control económico del contrato.....	25
9. Régimen sancionador del contrato.....	26
9.1. Tipificación de faltas.....	26
9.2. Régimen sancionador.....	27
10. Mejoras.....	29
11. Plazo.....	30
11.1. Hitos de ejecución.....	30
12. Presentación de las ofertas.....	31
13. Baremo de valoración de ofertas.....	32

Antecedentes

La ciudad de Zaragoza se halla inmersa en un proceso de transformación y modernización sin parangón en su historia reciente. Uno de los motores de este cambio lo constituyen los aspectos relacionados con la Innovación.

En este sentido, el Ayuntamiento de Zaragoza impulsa desde 2003 el proyecto Milla Digital, el cual, a nivel urbanístico supone la recuperación para la ciudad de más de 1,1 millón de metros cuadrados en el centro de la ciudad rodeados de los barrios más vivos de Zaragoza, en donde se puedan materializar y experimentar nuevas formas de vivir, trabajar, aprender y relacionarse en la Era del Conocimiento, a través de sistemas avanzados tecnológicos, medioambientales y arquitectónicos.

El proyecto Milla Digital, constituye por tanto la punta de lanza en nuestra ciudad de un nuevo modelo de crecimiento económico basado en actividades de alto valor añadido de la sociedad del conocimiento a través de la innovación y el desarrollo intersectorial.

Milla Digital persigue tres objetivos estratégicos tal y como establece su Plan Director de 2004:

- apoyar la innovación tecnológica,
- impulsar la difusión social de las nuevas tecnologías, y
- reforzar el protagonismo de la ciudad

La construcción del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital supone un hito importante en la estrategia del proyecto Milla Digital, por cuanto permite ubicar en un mismo espacio físico las actividades de innovación empresarial vinculadas a la sociedad del conocimiento y al medio ambiente, a la vez que constituye un espacio demostrativo de referencia para la difusión social de estas últimas.

Financiado con fondos del Fondo Económico para el Empleo y la Sostenibilidad Local 2010, el Centro de Incubación Empresarial Milla Digital ocupará el edificio “Cero Emisiones”, y se beneficiará de una ubicación estratégica en una de las zonas con mayor potencial de la ciudad, excelentemente comunicada y servida, y provista de infraestructuras urbanas de nueva generación (WiFi en el espacio público, Paseo del Agua, Pabellón del Agua Digital (DWP), red de fibra óptica, etc).

El Ayuntamiento considera necesario conseguir que el Centro de Incubación Empresarial sea un lugar alrededor del cual pivoten las actividades más potentes que se realizan en la ciudad en materia de apoyo y fomento de la cultura emprendedora. Si a una situación inmejorable y a un proyecto arquitectónico de primera línea se añaden una explotación que aúne eficacia y capacidad para proveer de servicios de excelencia al emprendedor, el proyecto tendrá unas altas posibilidades de éxito.

Con estos antecedentes, el Ayuntamiento se dispone a licitar el contrato de Explotación del Centro de Incubación Milla Digital - Edificio “Cero Emisiones”.

Consideraciones previas

Visión

El Centro de Incubación Empresarial Milla Digital permitirá disponer de una sede física donde desarrollar y potenciar la componente de innovación empresarial del proyecto Milla Digital. El centro se integrará en la estrategia del Ayuntamiento de Zaragoza en materia de fomento de la innovación, ocupando el vértice de la pirámide de servicios al emprendedor y actuando como un foco destacado de actividades de muy alto nivel en materia de innovación.

Objetivos generales del edificio

Los objetivos generales del edificio son la innovación tecnológica y la sostenibilidad ambiental. En torno a estos dos ejes, se perseguirá la creación de empleo de alto valor añadido. Proporcionará servicios a entidades en los campos de: nuevas tecnologías de la sociedad de la información y del conocimiento, tecnologías audiovisuales o multimedia y medio ambiente. Las entidades (empresas, fundaciones, y entes de investigación) a las que el centro prestará sus servicios deberán pertenecer a alguno de estos campos y, además, demostrar un fuerte potencial innovador.

El edificio ha sido diseñado siguiendo parámetros bioclimáticos que le permiten alcanzar un balance neto de emisiones cercano al cero. La fase de construcción dio comienzo en Mayo de 2010 y su puesta en servicio tendrá lugar previsiblemente en el primer trimestre del 2011.

Objetivos específicos del contrato

A través de este contrato, el Ayuntamiento de Zaragoza espera contar con un adjudicatario de la máxima solvencia y experiencia en la creación de valor mediante la innovación, que sea capaz de contribuir eficazmente a la incubación de iniciativas empresariales potentes en el ámbito tecnológico, audiovisual y medioambiental y que, en última instancia, haga suya la visión transformadora que supone para la ciudad el proyecto Milla Digital y sea capaz de enriquecerla y aplicarla en el primer edificio dedicado exclusivamente al fomento de la actividad emprendedora.

Para el Ayuntamiento de Zaragoza, el efecto demostrativo del modelo que surja del presente contrato es muy importante y susceptible de ser aprovechado en futuros equipamientos.

Objeto y alcance

Objeto

El objeto del presente contrato es la explotación del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital ubicado en el edificio “Cero Emisiones”, promovido por el Ayuntamiento de Zaragoza en el entorno de la Milla Digital.

Por explotación se entiende la prestación de servicios recogidos en el alcance del presente pliego, salvo aquellos servicios y aspectos de gestión expresamente excluidos del mismo.

Alcance de los trabajos

El alcance de los trabajos a realizar es el siguiente:

- Realización del plan de negocio de explotación del centro
- Definición detallada de servicios y tarifas
- Redacción del Reglamento de Uso
- Estrategia de comercialización de los diferentes servicios
- Redacción de convocatorias para la selección de usuarios del centro
- Selección y contratación del personal de gestión
- Selección y contratación de proveedores
- Apertura, vigilancia y seguridad de las instalaciones
- Servicio de reprografía
- Comercialización de espacios y servicios
- Gestión de espacios, usuarios y proveedores de servicios
- Prestación de servicios básicos de apoyo a las empresas de nueva creación: asesoría legal y administrativa, acompañamiento en el proceso de creación de la empresa y promoción
 - Realización de actividades de difusión y dinamización empresarial
 - Prestación de servicios avanzados de acompañamiento, innovación tecnológica y aceleración empresarial
 - Diseño, desarrollo, mantenimiento y dinamización de la web del centro

- Actividades de seguimiento y evaluación
- Procesos de facturación a usuarios y proveedores

Por el contrario, los siguientes servicios no están incluidos en el alcance del presente procedimiento de adjudicación, sino que serán prestados por el propio Ayuntamiento o por las entidades municipales pertinentes:

- Provisión de los suministros de agua, electricidad y biodiesel
- Limpieza y mantenimiento general del edificio
- Servicio básico de telecomunicaciones (llamadas a fijos nacionales y datos)

Canon y tipo de licitación

Canon

Cuantía

El adjudicatario satisfará un canon anual y progresivo al Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo al siguiente plan de pagos:

- primer año de contrato: exento
- segundo año: 15% del importe total del contrato
- tercer año de contrato: 35% del importe total del contrato
- cuarto año de contrato: 50% del importe total del contrato

El importe total del contrato queda establecido en la cantidad de 12.000 EUR. Dicho importe total podrá ser mejorado por los licitadores en sus proposiciones.

Liquidación y cálculo

El canon se liquidará y se abonará anualmente y por anticipado, mediante abono bancario a favor del Ayuntamiento de Zaragoza, mediante recibo emitido por éste.

La primera anualidad se abonará antes del día 10 del mes siguiente al cumplimiento del año del contrato, abonándose las restantes anualidades antes del día 10 del mismo mes en los años sucesivos.

Revisión

El canon anual será revisado anualmente según la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumo (IPC) interanual, o baremo oficial que lo sustituya, correspondiente al mes anterior al de liquidación.

Si el IPC resultase negativo, el canon no sufrirá variación alguna.

Tipo de licitación

El tipo de licitación será igual al importe total del contrato establecido en el apartado anterior, es decir, 12.000,00 EUR.

Derechos y obligaciones del adjudicatario

Derechos

Percibir de los usuarios el importe de las tarifas correspondientes al uso de los servicios y de las instalaciones, de acuerdo a las condiciones planteadas en el presente pliego.

Utilizar las instalaciones descritas en el anexo del presente pliego para la explotación del servicio.

Obligaciones

Modelo de negocio del licitador

El licitador describirá en su oferta su modelo de negocio en el área de prestación de servicios similares a los del presente contrato, el cual deberá ser soportado por referencias prácticas demostrables que se incluirán igualmente en la oferta.

Plan de negocio para la explotación

El licitador aportará en su oferta una aproximación al plan de negocio para la explotación del equipamiento. Dicho plan incluirá:

- descripción detallada de los servicios a prestar, con su consiguiente plan de tarifas asociado
- número y perfiles de los recursos humanos involucrados en la explotación
- aproximación a la cuenta de explotación, detallando los diferentes capítulos de gastos e ingresos esperados. Dicha cuenta de explotación se detallará a nivel de trimestre durante el primer año, y anualmente durante los años siguientes, hasta abarcar la duración máxima del contrato. En el capítulo de ingresos, el licitador indicará las previsiones de ocupación de espacios empresariales en porcentaje.
- estrategia de comercialización
- propuesta de criterios de selección de usuarios de espacios de incubación y mecanismos de rotación de los mismos
- reglamento de uso de los espacios de incubación, mejorando si cabe el borrador de reglamento que figura en el Anexo del presente pliego.

Proceso de selección de usuarios empresariales

El adjudicatario se responsabilizará de la realización de todos los trabajos del proceso de selección de usuarios empresariales, tanto aquellos que ocupen físicamente espacios del edificio como los que utilicen alguno de sus servicios asociados.

La selección de los usuarios empresariales que ocupen los espacios destinados a incubación del edificio se realizará por convocatoria pública, atendiendo a los objetivos municipales para el equipamiento, y en base a los principios de publicidad, neutralidad y no discriminación. Los criterios serán aprobados por la Comisión de Seguimiento del centro, a propuesta del adjudicatario. Las empresas propuestas por la Comisión de Seguimiento serán aprobadas por el órgano municipal competente.

Selección y contratación de los recursos humanos

El adjudicatario se responsabilizará de todos los procesos de selección y contratación de los recursos humanos necesarios para la explotación del edificio.

El Ayuntamiento será informado con carácter previo, si así lo requiere, acerca de la contratación de recursos humanos.

En ningún supuesto podrá considerarse que el personal de la entidad operadora tiene relación laboral, contractual o de naturaleza alguna respecto al Excmo.

Ayuntamiento, debiendo dicha entidad tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, e incluir expresamente esta circunstancia en todos los contratos de las personas que trabajen en el marco del presente contrato.

El adjudicatario aportará todo el personal necesario para la ejecución del contrato. Ello no obsta para que la entidad adjudicataria subcontrate determinados servicios de acuerdo a la normativa vigente y que organice su plantilla de forma que cubra las necesidades de funcionamiento.

Como responsable de programación de las actividades y de la actividad docente, figurará en la plantilla de manera permanente al menos un “Director Técnico”, titulado Superior y con experiencia acreditada en actividades de promoción empresarial y/o en gestión de equipamientos similares.

El personal deberá observar en todo momento el necesario decoro personal, la corrección y el respeto al usuario del servicio y al personal municipal.

La entidad operadora deberá dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente sobre Derecho Laboral y Seguridad Social, normas sobre seguridad, policía e higiene sanitaria que resulten de aplicación, Prevención de Riesgos Laborales y coordinación empresarial respecto de la misma. El incumplimiento de estas obligaciones, o la infracción de las disposiciones vigentes no implicará ningún tipo de responsabilidad por parte del Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que se acredite documentalmente el cumplimiento de dichas obligaciones.

Selección y contratación de proveedores

El adjudicatario se responsabilizará de todos los procesos de selección y contratación de proveedores necesarios para la explotación del edificio.

El Ayuntamiento será informado con carácter previo, si así lo requiere, acerca de la contratación de proveedores.

Apertura, vigilancia y seguridad de las instalaciones

El adjudicatario será responsable de todas las actividades, instalaciones y procesos relativos a la apertura, vigilancia y seguridad de las instalaciones.

El equipamiento deberá estar abierto en horario 7x24, los 365 días del año.

En base a su experiencia, a la situación y a las características y usos del edificio, el licitador incluirá en su oferta:

- propuesta de horario de atención presencial (repcionista)
- plan de seguridad, incluyendo horarios, recursos y procedimientos

El proyecto constructivo contempla el suministro en obra de un sistema completo de control de accesos. Por el contrario, los consumibles necesarios para el control de accesos, tales como tarjetas de proximidad, serán por cuenta del adjudicatario.

Servicio de reprografía

El adjudicatario proveerá de este servicio a los usuarios de los espacios empresariales. A tal efecto, podrá contratar los correspondientes servicios de alquiler de fotocopiadoras o impresoras e instalarlas a su cargo en las zonas comunes del edificio.

Asimismo, el adjudicatario fijará las tarifas correspondientes y proveerá de los medios necesarios para la facturación del servicio.

Los consumibles necesarios tanto para el uso (p.e. tarjetas) como para el control de acceso al servicio de reprografía (papel, tinta, etc) serán por cuenta del adjudicatario .

Comercialización de espacios y servicios

El adjudicatario será responsable de todas las actividades y procesos relativos a la comercialización de espacios y servicios asociados al edificio.

El plan de actividades de comercialización (campañas, eventos, presentaciones, etc) deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, quien a su vez prestará su apoyo institucional para dicha labor de comercialización.

Gestión de espacios, usuarios y proveedores de servicios

El adjudicatario será responsable de todas las actividades y procesos relativos a la gestión del día a día del edificio. En este sentido, redactará un código o **reglamento de uso definitivo** que rija el día a día del edificio y velará por su cumplimiento. El citado reglamento deberá ser elevado a la Comisión de seguimiento y aprobado por el órgano de contratación.

Así mismo y antes del inicio de la actividad, el adjudicatario deberá presentar a la comisión de seguimiento, los **modelos de autorización de uso aplicables a los usuarios y servicios del centro**, para la posterior aprobación por el órgano de contratación. Las citadas autorizaciones responderán en todo caso al carácter de dominio público de las instalaciones.

Serán **causas de resolución de la autorización de uso** de los servicios del Centro, la expiración del plazo de uso establecido, la declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento, la extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual, no atender las obligaciones económicas, el cese de la actividad por parte de la empresa durante el tiempo que se determine, el incumplimiento por parte del empresario autorizado para el uso de oficinas de cualquiera de las obligaciones derivadas del reglamento de uso, y de las que se recojan, en su caso, en las resoluciones del órgano de contratación sobre autorización para el uso del centro, la renuncia por parte del empresario, la no comunicación de cambios sustanciales en la estructura, estatutos y administración de la entidad que se recojan en el reglamento de uso, de mutuo acuerdo, previa comprobación por la Comisión de Seguimiento del Centro del cumplimiento por el empresario/a de sus obligaciones contractuales, y de forma unilateral por el Representante Político a cargo del Centro, mediante resolución motivada, en caso de no uso o uso inadecuado de los servicios y espacios, o si la entidad impide el cumplimiento por parte de otros usuarios de los fines para los que están previstos los mismos.

Corresponderá al adjudicatario realizar las notificaciones pertinentes a los usuarios en caso de detectar irregularidades en el uso de las instalaciones, informando de ello al Ayuntamiento de Zaragoza, quien ejercerá en último caso sus potestades para hacer cumplir las resoluciones que se determinen.

En lo relativo a la **gestión de los proveedores** de bienes o servicios incluidos dentro del alcance del presente procedimiento de adjudicación, las contrataciones deberán atender a los principios de solvencia técnica, economía y equidad. El adjudicatario será responsable de la realización de los correspondientes contratos y del adecuado control en su ejecución.

En lo relativo a los bienes o servicios fuera del alcance del presente procedimiento de adjudicación, las obligaciones del adjudicatario se limitarán a facilitar su prestación en el ámbito del edificio y a ejercer las eventuales labores de coordinación en caso de dependencia mutua con otros servicios incluidos dentro del alcance.

Servicios básicos de apoyo a las empresas de nueva creación

Por “Servicios básicos de apoyo a las empresas de nueva creación” se entiende lo siguiente:

- asesoría legal y administrativa,
- acompañamiento en el proceso de creación de la empresa
- promoción inicial

El licitador describirá en su propuesta la oferta de servicios en este ámbito y la enmarcará en su plan de tarifas.

Actividades de difusión y dinamización empresarial

Por “actividades de difusión y dinamización empresarial” se entienden todas aquellas actividades que ayuden a las empresas a darse a conocer o a difundir su negocio, productos, etc. Dentro de estas actividades se engloban la realización de eventos sociales, presentaciones de productos, sesiones de dinámicas de grupos de emprendedores, competiciones de ideas, etc.

El Ayuntamiento de Zaragoza viene realizando directa o indirectamente (a través de la Fundación Zaragoza Ciudad del Conocimiento) una amplia programación de actividades en este campo, las cuales tendrán como marco preferente el Centro de Incubación Empresarial Milla Digital una vez esté disponible.

El licitador presentará en su oferta una propuesta de relativa a actividades de este tipo, incluyendo descripción de la actividad y posible calendario. Dicha propuesta complementará las que ya realiza directa o indirectamente el Ayuntamiento de Zaragoza en la materia.

Servicios avanzados de acompañamiento, innovación tecnológica y aceleración empresarial

Por “servicios avanzados de acompañamiento, innovación tecnológica y aceleración empresarial” se entienden aquellas actividades que inciden de manera sustancial en el crecimiento de la empresa y en la mejora y optimización del negocio, entre ellas cabe citar el acceso a redes de “business angels”, ayuda a la internacionalización, tutorización en la mejora de estructura y procesos, apoyo en las actividades y procesos de innovación y vigilancia tecnológica, etc.

El Ayuntamiento de Zaragoza viene realizando directa o indirectamente (a través de la Fundación Zaragoza Ciudad del Conocimiento) una amplia programación de actividades en este campo, las cuales tendrán como marco preferente el Centro de Incubación Empresarial Milla Digital una vez esté disponible.

El licitador presentará en su oferta una propuesta de relativa a actividades de este tipo, incluyendo descripción de la actividad y posible calendario. Dicha propuesta complementará las que ya realiza directa o indirectamente el Ayuntamiento de Zaragoza en la materia.

Diseño, desarrollo, mantenimiento y dinamización de la web del centro

La web del Centro de Incubación Empresarial de Milla Digital perseguirá tres objetivos básicos:

- difundir entre el público objetivo la misión, objetivos y actividades del centro
- contribuir eficazmente a la estrategia de comercialización de espacios y servicios
- proporcionar herramientas y servicios electrónicos a los usuarios del equipamiento

En base a estos objetivos, el licitador incluirá en su oferta un borrador de web del centro, la cual deberá contener, al menos:

- organización de la web, mediante, por ejemplo, un mapa de la web en formato árbol o similar
- listado de herramientas y servicios electrónicos a proporcionar
- propuesta gráfica de la página de inicio (en formato .jpg)

Asimismo, el licitador incluirá en su oferta un cronograma del proyecto de desarrollo y puesta en marcha de la web.

Tras la adjudicación del contrato, el Ayuntamiento proporcionará al adjudicatario las pautas de identidad corporativa para el diseño gráfico de la web.

El portal se proporcionará al Ayuntamiento bajo una licencia GPL.

La propiedad del desarrollo del portal quedará en manos del Ayuntamiento, quien, de acuerdo con los términos de la licencia, podrá hacer uso del mismo incluso una vez el presente contrato se halle extinguido.

El alojamiento, mantenimiento y conexión a internet de la web serán por cuenta del adjudicatario, obligándose éste a que la web opere en perfectas condiciones, al menos, en el 99% del tiempo en horario de 9h a 21h, de Lunes a Viernes. Las ventanas de mantenimiento tendrán lugar fuera del citado horario.

La gestión, actualización de contenidos y dinamización de la web serán asimismo por cuenta del adjudicatario. En concreto, las actividades de dinamización de la web se integrarán en el amplio programa de dinamización del equipamiento como un canal adicional más.

Procesos de facturación a usuarios y proveedores

El adjudicatario se responsabilizará de todos los procesos de facturación tanto a usuarios como a proveedores de servicios. La información relativa a la facturación deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento previa petición escrita por parte del Responsable municipal del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital.

Mantenimiento del equipamiento

El adjudicatario comunicará cualquier tipo de incidencia en las instalaciones o equipos al Responsable municipal del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital. Estas incidencias se harán constar en el informe bimensual o en el parte diario, según la gravedad o importancia de la incidencia.

Reformas en el equipamiento

Los proyectos de mejora, ampliación y las grandes reparaciones que el adjudicatario deseara realizar a su cargo en los espacios objeto de explotación, deberán ser aprobados y fiscalizados en su ejecución por parte de los Servicios Técnicos competentes del Ayuntamiento, acordando ambas partes la ejecución de las mismas. La correspondiente licencia de obras, así como el impuesto sobre construcciones, en su caso, irán a cargo del adjudicatario .

Inventario

El adjudicatario está obligado a mantener un libro de inventario de los bienes muebles existentes en los espacios afectos a la explotación que le sean entregados, donde se expresarán las características de los mismos, marca, modelo , su valoración económica y estado.

El inventario deberá ser actualizado y firmado anualmente.

Imagen y comunicación

El adjudicatario deberá obtener autorización expresa del Ayuntamiento de Zaragoza para utilizar el nombre y la imagen interna o externa del Ayuntamiento de Zaragoza, de Milla Digital o del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital con motivos publicitarios o de cualquier otro interés exclusivo del adjudicatario.

En cualquier elemento de difusión de actividades y servicios que lleve a cabo el adjudicatario, deberá constar la titularidad pública del equipamiento, así como el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza. Cualquier señalización, folleto y cartelería, deberá contemplar, en todo momento y de forma inequívoca, el carácter municipal del mismo, realizándose de conformidad con los criterios y normativas, de obligado cumplimiento, que establezca el Ayuntamiento. Finalmente los elementos publicitarios de carácter audiovisual, y aquellos que cuenten con soporte electrónico

(páginas web,,etc,) deberán contar también con la correspondiente autorización técnica municipal.

Protección de datos

Las bases de datos de usuarios del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza. No podrán ser utilizadas por el adjudicatario para otros fines que los específicos de la gestión del equipamiento, excepto mediante consentimiento expreso del propio Ayuntamiento y cumpliendo en todo momento la legislación sobre Protección de Datos.

Impuestos

Será de cuenta del adjudicatario los impuestos locales o estatales que graven la prestación del servicio.

Plan de Seguridad y Emergencia

El adjudicatario se responsabilizará de la elaboración, implantación y mantenimiento del Plan de Seguridad y Emergencia del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital.

Daños y responsabilidades

Correrán a cargo del Adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrita una póliza de **seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL** que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento de Zaragoza, como a terceros en general como consecuencia de la ejecución de los servicios.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación
- Responsabilidad Civil Patronal.

Los límites de indemnización, deberán ser como mínimo de 600.000 EUR.

(El sublímite por víctima en la R.C. Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros).

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

Esta póliza dispondrá de una cláusula de revalorización automática, en función de las variaciones que experimente el IPC anualmente.

Una vez notificada la adjudicación del servicio, y dentro del mes siguiente a la fecha en la que la

reciba el adjudicatario, presentará al Ayuntamiento la póliza antedicha, obligándose a mantenerla vigente hasta el término del Contrato.

Costes administrativos

Se entienden incluidos dentro del precio de la oferta todos los gastos administrativos en que incurra el adjudicatario derivados de las funciones profesionales propias del contrato, y en particular los gastos de seguros de responsabilidad civil.

Seguimiento y evaluación.

Indicadores

El licitador incluirá en su oferta una propuesta de cuadro de indicadores para la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del contrato. Dicho cuadro tendrá en cuenta aspectos fundamentalmente cuantitativos.

Memoria

El licitador incluirá en su oferta una propuesta de memoria para la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del contrato. Dicho cuadro tendrá en cuenta aspectos fundamentalmente cualitativos.

Periódicamente, el adjudicatario enviará el cuadro de indicadores y la memoria al Ayuntamiento para su evaluación.

Potestades y obligaciones generales del Ayuntamiento

Potestades

El Ayuntamiento, en el marco del presente contrato, se reserva las siguientes potestades:

- Ordenar discrecionalmente las modificaciones que el interés público exija.
- Fiscalizar la gestión del adjudicatario. Al efecto, el Ayuntamiento puede inspeccionar las actividades y servicios ofertados, las obras, las instalaciones, y los locales, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato. También puede dictar las órdenes pertinentes para mantener o restablecer la prestación correspondiente.
- Imponer al adjudicatario las sanciones pertinentes en razón a las infracciones que haya cometido en la prestación del servicio.
- Extinguir el contrato por cualquiera de las causas previstas en el ordenamiento.
- Atendiendo a las características constructivas y de uso del equipamiento, utilizar los espacios adjudicados para su explotación en el marco del presente pliego, para la realización de actividades culturales, educativas, o sociales relacionadas con la innovación y con la sostenibilidad ambiental, de carácter puntual en el tiempo y que no alteren sustancialmente la explotación del servicio. Si estas actividades son consideradas de interés público, tendrán prioridad sobre la programación prevista, siempre que el Ayuntamiento comunique al adjudicatario la necesidad de habilitar los horarios y servicios correspondientes con una antelación mínima de un mes, o bien sin ningún tipo de antelación cuando queden afectadas por algún Plan de Emergencia. El adjudicatario, cuando establezca compromisos contractuales con los respectivos usuarios, deberá hacer constar que, si bien los compromisos se adquieren firmemente, éstos podrán verse alterados por causas de interés público, establecidas por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Obligaciones

El Ayuntamiento, en el marco del presente contrato, se atenderá a las siguientes obligaciones:

- Otorgar al adjudicatario la protección para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

- En caso de que la Administración dictara acuerdos respecto al objeto del contrato que no tengan transcendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización en función de los mismos.
- Si en el transcurso de la vigencia del contrato se modifican normas de seguridad, salubridad, higiene, instalaciones o cualesquiera nuevas disposiciones, que precisen que el titular introduzca variaciones para acogerse a la nueva normativa y, en consecuencia, permanecer dentro de la legalidad, el Ayuntamiento de Zaragoza asumirá la realización y el importe de las reformas de sistemas y elementos de estructura de las instalaciones.
- Contratar o proveer los suministros de agua, electricidad, combustible y telecomunicaciones (llamadas a fijos nacionales y datos), así como la limpieza y el mantenimiento general del edificio

Mecanismos de control del contrato

Gerente

La entidad adjudicataria designará un representante en la instalación o “Gerente”, siendo responsable de dar ordenes e instrucciones a su propio personal, informar al Ayuntamiento del funcionamiento del servicio, de la ejecución de obras e instalaciones a su cuenta, así como de las cuentas de explotación. En caso de necesidad nombrarán un delegado o “Encargado” que pueda suplirle.

Interlocución municipal y responsable del centro

El responsable, por parte del Ayuntamiento para el control ordinario de la adjudicación, así como para transmitir sugerencias o instrucciones al Gerente de la empresa adjudicataria será el responsable municipal del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital. Esto lo podrá hacer por escrito (debiendo firmar el Gerente de la empresa o Encargado recibí de una copia del texto) o mediante el trabajo cotidiano en el propio centro.

Comisión de seguimiento

Se constituirá una comisión de seguimiento, siendo su función genérica la de velar por el cumplimiento de este pliego. La comisión se reunirá preceptivamente y como mínimo 2 veces al año de forma ordinaria y de manera extraordinaria siempre que se considere conveniente y a propuesta del presidente. El quórum de constitución y decisión de la comisión de establece en la mitad más una de sus miembros.

La comisión de seguimiento estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Representante Político a cargo del Centro como Presidente o Director de Área Municipal correspondiente en quien delegue.
- El jefe de servicio de Ciencia y Tecnología o técnico en quien delegue.
- El responsable municipal del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital.
- Dos representantes del adjudicatario .

Uno de los miembros designados en representación del Ayuntamiento ejercerá las funciones de secretario, levantando actas de sus reuniones.

La Comisión de seguimiento podrá trasladar para su aprobación definitiva por el Órgano competente del Ayuntamiento las propuestas aprobadas en su seno, con arreglo a lo dispuesto en este pliego.

La Comisión podrá asimismo invitar a expertos reconocidos en el ámbito de la promoción empresarial para asesoramiento sobre aspectos o materias que así lo requieran.

Informes de seguimiento

La documentación a presentar por el adjudicatario será la siguiente:

Con Periodicidad anual

Antes del 15 de diciembre de cada año, con proyección para la anualidad siguiente (enero - diciembre):

- Proyecto de uso y programa de actividades
- Proyecto de calidad. Datos sobre satisfacción usuarios y otros de la anualidad vigente y acciones de mejora derivadas de dichos datos.
- Proyecto de promoción y difusión
- Proyecto de mantenimiento y conservación
- Propuesta de inversiones previas al inicio de la siguiente anualidad
- Plantilla y estructura de personal. Cambios significativos.
- Propuesta de revisión de precios de tarifas básicas a aplicar con periodicidad de curso o año natural posterior.

Antes del 28 de febrero de cada año:

- Cuenta de explotación de la anualidad vencida.
- Memoria y Resumen anual de Indicadores (año natural anterior)

Con periodicidad bimensual

- Indicadores de gestión que se establezcan.
- Altas y bajas de personal, con el siguiente desglose : nombre de la persona que ocupe el puesto, vinculación contractual o laboral con el adjudicatario , titulación que acredite su capacitación.

Control económico del contrato

El Ayuntamiento podrá solicitar que los libros contables y documentación legal sobre ingresos sean auditados por una entidad o profesional debidamente autorizados, con cargo al adjudicatario.

Los servicios económicos del Ayuntamiento en todo momento podrán conocer la situación de las cuentas y solicitar aquella información que estimen pertinente.

Régimen sancionador del contrato

Tipificación de faltas

Las infracciones o faltas que pueda cometer el adjudicatario se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que ocasione al servicio o a los usuarios.

Se consideraran faltas leves las derivadas del defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del adjudicatario de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general , y en particular :

- Incumplimiento de horario de recepcionista, apertura y cierre del edificio

Se consideraran faltas graves las derivadas del incumplimiento voluntario o doloso de alguna de aquellas obligaciones, y además, las siguientes.:

- Reiteración de tres o más faltas leves en el período de un año, tras observaciones presentadas por denuncias de las unidades de Policía Local, actas de inspección de técnicos del servicio de Ciencia y Tecnología u otros servicios de las Administraciones Públicas.
- Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas en el plazo de 2 meses por los Servicios Municipales competentes en relación con el cumplimiento prescripciones del presente Pliego.
- Negarse a recibir por escrito instrucciones o comunicaciones del Ayuntamiento o negarse a acusar recibo de las mismas.
- Actuación profesional deficiente o contraria a la práctica profesional, tanto por lo que se refiere a la gestión del servicio en general, como por cuanto respecta a la atención al público.
- Incumplimiento de obligaciones de mantenimiento de carácter normativo que sean de su competencia según este pliego.
- Falta de pago de sus obligaciones con Hacienda, para con la Seguridad Social, o aquellas que hagan referencia al personal a su cargo.
- No consecución de una tasa de ocupación al menos igual a un 25% inferior a los niveles de ocupación de los espacios de incubación empresarial establecidos en el plan de negocio de la oferta durante tres trimestres consecutivos

Se consideran faltas muy graves:

- Reincidencia en la comisión de 3 faltas graves en el plazo de un año.
- Las infracciones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente en el volumen y la calidad, sin que se llegue a su paralización.
- La desobediencia por parte del adjudicatario, de las disposiciones del Ayuntamiento sobre la conservación de las instalaciones cuando se ponga en peligro la prestación del servicio, la seguridad de los usuarios o el normal funcionamiento de las instalaciones técnicas del edificio.
- Las que causen lesiones a la seguridad, la salubridad y a los intereses legítimos de los usuarios.
- Ocultamiento o falseamiento deliberado de ingresos de explotación
- Ocultamiento o falseamiento de las bases de datos sobre usuarios.

Régimen sancionador

Las sanciones asociadas a cada uno de los tipos de faltas son las siguientes:

- Las faltas leves serán sancionadas con multa de hasta 600,00 €.
- Las faltas graves serán sancionadas con sanción económica de hasta 6.000,00 €.
- Las faltas muy graves serán sancionadas con sanción económica de hasta 12.000,00 € y / o con la resolución del contrato.

Como procedimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Ayuntamiento levantará Actas cuando observe deficiencias en el servicio, indicando los hechos y motivos de la misma.
- El Acta se presentará al representante del adjudicatario, que deberá firmar el correspondiente recibí en una copia de la misma. En caso de negarse se indicará este hecho y se le dejará una copia.
- Basándose en estas Actas el Ayuntamiento podrá aplicar sanciones al adjudicatario, incoando el oportuno expediente, previo trámite de audiencia cuando advierta incumplimientos graves en algún aspecto. La comunicación de la sanción se hará por escrito indicando el plazo en que deben aplicarse las medidas concretas precisas.
- El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario el cambio representante cuando así lo justifique la mala marcha del servicio por incapacidad manifiesta o reiteradas sanciones o incumplimientos de este Contrato.
- Las sanciones económicas no abonadas se deducirán de la fianza mediante el oportuno procedimiento.

Mejoras

Se podrán presentar mejoras a los requisitos fijados en el presente pliego, las cuales se valorarán en función de su interés para el Ayuntamiento.

Como posibles mejoras se pueden considerar las siguientes:

- difusión del Edificio Cero Emisiones como demostrador de buenas prácticas en arquitectura sostenible entre el público en general, pero atendiendo principalmente al público en edad escolar
- servicios de internacionalización para las empresas usuarias del Centro
- plan de eventos empresariales cruzados con otros centros de incubación empresarial a nivel nacional o internacional

Plazo

El plazo del presente contrato es de cuatro años.

Hitos de ejecución

En el plazo de **7 días naturales desde la formalización del contrato**, el adjudicatario deberá entregar lo siguiente:

- Plan de actuación

En el plazo de **30 días naturales desde la formalización del contrato**, el adjudicatario deberá entregar lo siguiente:

- Descripción detallada de los servicios propuestos y plan de tarifas
- Diseño gráfico del portal web
- Reglamento definitivo de uso de los espacios de incubación

En el plazo de **45 días naturales desde la fa formalización del contrato**, el adjudicatario deberá entregar lo siguiente:

- Redacción y publicación de las convocatorias públicas para la ocupación de espacios

En este momento, se estará en disposición de iniciar la difusión del centro, la comercialización de servicios y la selección de proveedores y usuarios.

En el plazo de **30 días naturales desde la puesta a disposición del edificio**, el adjudicatario deberá haber finalizado las siguientes tareas:

- Portal web completamente desarrollado
- Contratación del gerente y del personal de dinamización de la web

En el plazo de **45 días naturales desde la puesta a disposición de las instalaciones**, siempre y cuando hayan transcurrido, al menos, **90 días naturales desde la firma del contrato**, el adjudicatario deberá estar en situación de iniciar la prestación de todos los servicios comprendidos en el presente contrato y en las condiciones señaladas en el presente pliego. El incumplimiento de este plazo es causa de resolución del contrato.

Presentación de las ofertas

Para la presentación de las ofertas el licitador debe dar respuesta a todos los aspectos considerados en este pliego ya que son considerados de obligado cumplimiento y además explicar de manera detallada aquellos otros que el licitador incluya en su propuesta y que se mencionen como mejoras. La oferta deberá incluir en el sobre técnico los siguientes apartados:

- Justificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos del pliego, con idéntica numeración a la del presente documento
- Visión de negocio:
 - modelo de negocio, soportado por referencias prácticas demostrables e incluidas en la oferta
 - plan de negocio (servicios y tarifas, equipo humano, cuenta de explotación, comercialización, reglamento de uso definitivo)
- Solución técnica:
 - horarios de atención presencial y plan de seguridad de las instalaciones
 - propuesta de servicios básicos a empresas
 - propuesta de servicios de difusión y dinamización empresarial
 - propuesta de servicios de aceleración y acompañamiento empresarial
 - borrador del portal web y cronograma de desarrollo y puesta en marcha
 - memoria y cuadro de indicadores para seguimiento
- Mejoras
- Anexos

Baremo de valoración de ofertas

Las ofertas se valorarán, hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Visión de negocio - 22 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
 - modelo de negocio - 10 puntos
 - plan de negocio - 12 puntos
- Solución técnica - 22 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
 - horarios de atención presencial y plan de seguridad de las instalaciones - 2 puntos
 - propuesta de servicios de difusión y dinamización empresarial - 8 puntos
 - propuesta de servicios de aceleración y acompañamiento empresarial - 10 puntos
 - borrador del portal web y cronograma de desarrollo y puesta en marcha - 2 puntos
- Mejoras - 5 puntos
- Precio del contrato - 51 puntos

Zaragoza, a 8 de Febrero de 2011

EL GESTOR DE PROYECTOS DE MILLA DIGITAL

Fdo. Daniel Sarasa Funes

EL JEFE DE SERVICIO DE
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Fdo. Juan Fco. Pérez San Millán

CONFORME

EL DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Fdo. Ricardo Caveró Arceíz