



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8331

Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la que se aprueban el expediente, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones técnicas y el modelo de oferta económica, y se acuerda la apertura del procedimiento, por concurso público, para el arrendamiento de un bien inmueble para destinarlo a sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación en Menorca (DGTFPP 170/2017)

Hechos

1. El 30 de marzo de 2017 la secretaria general de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación firmó un informe en el que justifica la necesidad de arrendar un inmueble para destinarlo a sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación en Menorca, vista “la falta de espacio para poder desarrollar las funciones encomendadas con normalidad” en la sede actual, ubicada en la avenida Vives Llull, 42 (local arrendado por la Consejería cuyo alquiler vence el 30 de junio de 2017).

2. El 5 de junio de 2017 tuvo entrada a la Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio el oficio de la secretaria general de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación (de fecha 31 de mayo y con registro de entrada número L15E12247), con la documentación adecuada para tramitar un expediente de arrendamiento por concurso público de un inmueble como sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación en Menorca.

3. El oficio adjunta al expediente un informe justificativo firmado por el jefe del Departamento de Arquitectura, de 6 de febrero de 2017, sobre la adecuación del precio del arrendamiento a los precios de mercado, así como la Propuesta de la consejera de Servicios Social y Cooperación por la que se solicita el inicio del expediente de arrendamiento de un bien inmueble en el municipio de Maó, de fecha 8 de mayo de 2017.

4. También forma parte de la documentación presentada, la Propuesta de resolución de autorización, el certificado de la UGE de reserva de crédito adecuado y suficiente, el documento RF 1700002339, y el informe de la dirección general competente en materia de presupuestos por el hecho de constituir un gasto plurianual. Finalmente, se adjuntan los correspondientes borradores de los pliegos de condiciones particulares y de prescripciones técnicas que regirán el concurso.

5. El 9 de junio de 2017, el director general del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio firmó, por delegación de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, la resolución de inicio del procedimiento para concertar el arrendamiento, por concurso público, de un inmueble como sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación en Menorca.

6. El 14 de junio de 2017 se solicitó informe jurídico al Departamento Jurídico y Administrativo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

7. El 27 de junio de 2017 el Departamento Jurídico y Administrativo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas evacuó informe favorable respecto del pliego de condiciones particulares, del pliego de prescripciones técnicas y del modelo de oferta económica del contrato de referencia, si bien realizó cinco observaciones respecto de: el ajuste de la cuantía de la imputación de la anualidad del año 2017 y del 2027; el plazo para presentar las proposiciones; el añadido a la declaración responsable; la sustitución del término “Administración tributaria”; y la corrección del pie de firma del pliego de prescripciones técnicas particulares. Estas observaciones se han tenido en cuenta y se han modificado los pliegos.

8. El 28 de junio tuvo entrada en el Servicio de Patrimonio, vía correo electrónico, el oficio de enmiendas de las deficiencias que indicaba los cambios realizados, de conformidad con las instrucciones del mencionado informe del Departamento Jurídico de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

9. El 29 de junio de 2017, el director general del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio firmó la propuesta de resolución. El mismo día, la jefa de Sección VIII del Servicio de Patrimonio emitió un informe favorable en relación al expediente de referencia; y además, se envió la documentación pertinente a la Intervención General a fin de que realizara la fiscalización previa del expediente.

10. El 7 de julio de 2017 la Intervención General de la CAIB emitió un informe desfavorable del expediente objeto de tramitación.



11. El 13 de julio de 2017 la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación realizó las enmiendas señaladas por la Intervención para poder continuar con la tramitación del expediente.

12. Finalmente, el 19 de julio de 2017 la Intervención General de la CAIB emitió informe favorable de fiscalización previa limitada.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 65 y siguientes de la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 49, de 24 de abril), que regulan los arrendamientos de inmuebles a favor de la Comunidad Autónoma, y el artículo 87 y de la misma ley, que atribuye al consejero competente en materia de patrimonio la tramitación y la aprobación de los arrendamientos de bienes inmuebles.

2. Los artículos 131 a 138 del Decreto 127/2005, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de despliegue de la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 192, de 24 de diciembre).

3. La Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

4. El Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 97, de 2 de julio).

5. El Decreto 9/2015, de 2 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se dispone el nombramiento de los miembros del Gobierno de las Illes Balears (BOIB nº 97, de 2 de julio).

6. El Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 120, de 8 de agosto).

7. El Decreto 49/2016, de 22 de julio, de cese y nombramiento de altos cargos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por el que se nombra el director general del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 93, de 23 de julio).

Resolución

1. Aprobar el expediente de arrendamiento por concurso de un inmueble como sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación en Menorca.

2. Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones técnicas y el modelo de oferta económica que regirá el concurso.

3. Acordar la apertura del procedimiento de concurso público, de acuerdo con lo establecido en la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 127/2005, de 16 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley citada.

Palma, 24 de julio de 2017

La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas
Catalina Cladera Crespí

Pliego de condiciones particulares para contratar el arrendamiento de un inmueble en el término municipal de Mahón, para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca

Aprobado para Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas día 24 de julio de 2017, de acuerdo con el que establece el artículo 134.2, en conexión con el artículo 84, del Reglamento de desarrollo de la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 127/2005, de 16 de diciembre, habiendo emitido un informe el Servicio Jurídico de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas día 27 de junio de 2017.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

— Procedimiento de adjudicación: abierto

— Forma de adjudicación: concurso





— Tramitación: ordinaria

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Órgano de contratación: Consejera de Hacienda y Administraciones Públicas

Servicio: Servicio de Patrimonio

Órgano interesado: Secretaría General de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación

Objeto del contrato: arrendamiento de un inmueble, en el municipio de Mahón, para alojar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca.

Exp. SEINCO: **AMBDE 2045/2017** N°. exp. Patrimonio: **170/2017**

Necesidades administrativas que se tienen que satisfacer: ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en el municipio de Mahón.

Precio base de licitación del arrendamiento: 387.840,00€, IVA incluido

<i>Año</i>	<i>Alquiler</i>
1: 2017	19.392,00 €
2: 2018	38.784,00 €
3: 2019	38.784,00 €
4: 2020	38.784,00 €
5: 2021	38.784,00 €
6: 2022	38.784,00 €
7: 2023	38.784,00 €
8: 2024	38.784,00 €
9: 2025	38.784,00 €
10: 2026	38.784,00 €
11: 2027	19.392,00 €

Codi CPV: 70130000-1

Índice

1. Carácter y régimen jurídico del contrato

2. Disposiciones generales

- 2.1. Objeto del contrato
- 2.2. Presupuesto del contrato
- 2.3. Existencia de crédito
- 2.4. Duración del contrato
- 2.5. Revisión de precios
- 2.6. Procedimiento y forma de adjudicación

3. Capacitado para contratar

4. Licitación

- 4.1. Presentación de proposiciones





4.2. Formalidades de las proposiciones

4.3. Contenido de las proposiciones

5. Adjudicación y formalización del contrato

5.1. Mesa de Contratación

5.2. Apertura de las ofertas

5.3. Criterios de adjudicación y valoración

5.4. Perfeccionamiento del contrato

5.5. Formalización del contrato

6. Ejecución del contrato

6.1. Adecuación del inmueble

6.2. Reparaciones y reformas

6.3. Pagos

7. Extinción del contrato

7.1. Resolución del contrato

7.2. Exclusión de la resolución del contrato por impago de la fianza

7.3. Orden jurisdiccional y arbitraje

Anexo

Modelo de oferta económica

1. Carácter y régimen jurídico del contrato

1.1 Carácter del contrato

El contrato objeto de este Pliego es de carácter privado.

1.2 Normativa aplicable

1.2.1 Este contrato es de naturaleza privada y se rige, en cuanto a su preparación, tramitación y adjudicación, para la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Decreto 127/2005, de 16 de diciembre, y para las cláusulas que contiene este Pliego y el Pliego de prescripciones técnicas, y se aplicarán los principios del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP), Real decreto legislativo 3/2011 para resolver las dudas y las lagunas que se puedan presentar.

1.2.2 En cuanto a los efectos y extinción de este contrato, se rige por lo que prevén este Pliego y el Pliego de prescripciones técnicas, el contrato que se formalice, la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de arrendamientos urbanos (LAU) y, supletoriamente, por el Código Civil.

2. Disposiciones generales

2.1 Objeto del contrato

2.1.1. El objeto de este contrato es el arrendamiento de un inmueble (local en planta baja) en el municipio de Mahón, para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca. A este efecto, el





adjudicatario tiene que formalizar un contrato con la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2.1.2. El inmueble tiene que tener una superficie de metros útiles de, como mínimo, 400 m². No se aceptarán ofertas de inmuebles que no tengan la superficie mínima exigida.

2.1.3. Las referencias que al articulado de este Pliego de Condiciones particulares hacen a los metros cuadrados (m²), se tienen que entender realizadas a metros cuadrados útiles.

2.2 Presupuesto del contrato

2.2.1. El precio máximo de la oferta de arrendamiento es de 38.784,00 € (IVA incluido) anuales; es decir, un precio máximo de arrendamiento de 3.232,00 € (IVA incluido) mensuales.

Los licitadores pueden formular ofertas económicas que mejoren el presupuesto de licitación.

Las cuantías económicas de estos pliegos se tienen que entender siempre con el IVA incluido.

2.2.2. En este precio se tienen que considerar incluidos, además del periodo de carencia, los gastos generales y de servicios, expresamente los gastos de comunidad, si hay.

Los gastos individualizados, como el consumo de energía eléctrica, los gastos de telefonía y los de energía para la calefacción y la climatización, individualizados mediante un contador y/o un contrato con la compañía suministradora del servicio, son a cargo de la parte arrendataria.

2.3 Existencia de crédito

2.3.1. Se hace constar que se dispone del crédito para atender las obligaciones que se deriven del cumplimiento del contrato hasta que acabe.

2.3.2. El crédito para atender las obligaciones económicas del contrato se tiene que aplicar a cargo de la partida presupuestaria 17101/G/313K01/20200/00 de los presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2.4 Duración del contrato

2.4.1. La duración de este contrato es de 10 años, incluido el periodo de carencia, a contar desde su formalización, de manera obligatoria para la parte arrendadora y potestativa para la arrendataria. El periodo de carencia será de tres meses, o el tiempo de duración de las tareas de adecuación del inmueble a que hace referencia el apartado 6 de este Pliego, si fuera inferior.

2.4.2. Asimismo, la parte arrendataria puede —en cualquier momento y con un preaviso de tres meses— considerar finalizado el contrato y/o sus prórrogas, de manera que la obligación de pago de la renta queda limitada al último mes en que se haya ocupado el espacio efectivamente.

En caso de resolución anticipada por parte de la arrendataria, el arrendador podrá reclamar la parte proporcional del gasto en que incurrió para adecuar el inmueble a las necesidades de la Administración, por el tiempo que reste de contrato.

2.4.3. El contrato de arrendamiento se puede prorrogar de forma tácita, por el mismo periodo que el contrato principal, en caso de que ninguna de las partes contratantes se manifieste en sentido contrario, mediante un preaviso con al menos tres meses de antelación a la finalización del contrato o de las prórrogas respectivas.

En el caso de prórroga se mantendrá el precio del arrendamiento inicial para el año 11 del contrato y se actualizará en los años siguientes según lo que se establece en el apartado siguiente.

2.5 Revisión de precios

No se revisarán los precios de la renta anual a lo largo del contrato principal. En caso de prórroga, la renta se podrá actualizar, previa justificación económica, de conformidad con el sistema establecido en el artículo 4.6 de la Ley 2/2015, de desindexación de la economía española, según el cual el índice de variación anual aplicable es el índice de precios del alquiler de oficinas.

2.6 Procedimiento y forma de adjudicación

La adjudicación del contrato se tiene que llevar a cabo mediante un concurso público por el procedimiento ordinario, previsto en los artículos 133 y 134, en conexión con los artículos 84 y concordantes del Reglamento de desarrollo de la Ley 6/2001, del patrimonio de la Comunidad



Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 127/2005, de 16 de diciembre.

3. Capacitado para contratar

Pueden contratar con la Administración a las personas físicas y las personas jurídicas que, teniendo la capacidad legal necesaria, no estén comprendidas en cualquiera de las circunstancias que prevé el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, RDL 3/2011, de contratos del sector público. La capacidad se tiene que acreditar en los términos que establece la cláusula 4.3.1 de este Pliego.

4. Licitación

4.1 Presentación de proposiciones

4.1.1. Para participar en el concurso que regula este Pliego, el licitador tiene que presentar la documentación exigida en el lugar y en el plazo que se señale en el anuncio de publicación y, en todo caso, dentro del plazo mínimo de un mes desde la fecha de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

4.1.2. Todos los plazos se tienen que entender referidos a días naturales, a menos que se indique expresamente que son días hábiles. Si el último día es el sábado o festivo, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.1.3. La presentación de proposiciones presupone que la persona interesada acepta incondicionalmente las cláusulas de este Pliego y que conoce el Pliego de prescripciones técnicas del contrato que se habrán podido examinar en las oficinas indicadas en el anuncio de licitación.

4.1.4. Las oficinas receptoras tienen que dar entrada a cada proposición en que conste el nombre del licitador, la denominación del objeto de la licitación y el día y la hora de presentación. No se puede retirar la proposición una vez que se haya presentado.

4.1.5. Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador tiene que justificar la fecha del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación —mediante fax, telegrama o mensaje electrónico— que se ha enviado la oferta el mismo día. En el último caso —por correo electrónico— sólo se admite si se envía a la dirección que se exprese en el anuncio. Sin la concurrencia de ambos requisitos no se admitirá la documentación si el órgano de contratación la recibe después de la fecha y la hora finales del plazo que señala el anuncio. No obstante, una vez transcurridos los diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin que se haya recibido la documentación, esta no se admitirá en ningún caso.

4.1.6. También se admitirán las proposiciones presentadas de acuerdo con las disposiciones legales y que cumplan los requisitos que se establecen, siempre que tengan entrada en el registro del órgano de contratación antes del día y la hora de finalización del plazo.

4.1.7. Cada licitador no puede presentar más de una proposición referida en el mismo inmueble. La infracción de esta norma da lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

4.2. Formalidades de las proposiciones

4.2.1. Las proposiciones tienen que constar en tres sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien lo represente; en cada uno se tiene que hacer constar el objeto del concurso, el título indicativo del contenido y la denominación del licitador (con el NIF, el nombre y los linajes de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace). También se tiene que hacer constar el teléfono, el fax y la dirección de correo electrónico de contacto.

4.2.2. Los títulos de los sobres tienen que ser:

a) Sobre A **“Documentación del titular**. Arrendamiento de un inmueble en el municipio de Mahón para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca”.

b) Sobre B **“Documentación técnica y jurídica del inmueble**. Arrendamiento de un inmueble en el municipio de Mahón para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca”.

c) Sobre C **“Propuesta económica**. Arrendamiento de un inmueble en el municipio de Mahón para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca”, que tiene que contener el precio de arrendamiento de acuerdo con el modelo adjunto al pliego.

4.2.3. Los documentos tienen que ser originales o copias autenticadas por un notario o la autoridad administrativa competente y tienen que estar escritos en una de las lenguas oficiales de las Islas Baleares o traducidos oficialmente a una de estas.





4.2.4. Las declaraciones o los compromisos que se presenten tienen que estar firmados por quien acredite poder legal suficiente.

4.3. Contenido de las proposiciones

4.3.1. El sobre A tiene que contener la documentación siguiente:

A) En cuanto a la personalidad y la capacidad del licitador

— Si el licitador es una persona física, tiene que presentar su DNI o, en su caso, pasaporte.

— Si el licitador es una persona jurídica, tiene que presentar el NIF de la empresa y la escritura de constitución y/o modificación, debidamente adaptada a la ley e inscrita en el Registro Mercantil.

— Todo eso sin perjuicio que el licitador propuesto como adjudicatario tenga que aportar, en el plazo máximo de cinco días hábiles, los certificados que acrediten que está al corriente de las obligaciones legales y tributarias con la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, a menos que ya las haya presentado en el sobre documentación administrativa.

B) En cuanto a la representación de los licitadores

Si no firma la proposición económica el titular registral del inmueble, se tiene que incluir también el DNI y la escritura de apoderamiento inscrita debidamente en el Registro Mercantil a favor de la persona que tenga poder suficiente para contratar con el órgano de contratación correspondiente en este contrato.

C) Declaración responsable

Declaración responsable ante un funcionario debidamente autorizado o un notario público o un organismo profesional calificado que exprese: que no está afectado de prohibición de contratar, de acuerdo con el artículo 60 del TRLCSP; que no está sometido a ninguno de los supuestos a que se refiere la Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; que está al corriente de las obligaciones legales y tributarias con la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y con la Seguridad Social; que no existe ningún arrendamiento, carga o gravamen más que les constan a la certificación registral a que se refiere el certificado actualizado del Registro de la Propiedad; que se compromete a responder de todas las reclamaciones de terceros que se puedan plantear sobre el inmueble ofrecido; y que está al corriente del pago de los diferentes servicios de suministros.

D) Sumisión jurisdiccional

Si son empresas extranjeras, tienen que presentar delante del órgano de contratación una declaración de sumisión a la jurisdicción de los juzgados y los tribunales de Palma de cualquier orden, para todas las incidencias que, de manera directa o indirecta, puedan derivarse del contrato, con renuncia expresa, si fuere necesario, de su propio fuero jurisdiccional. También en el caso de empresas nacionales que tengan una jurisdicción diferente.

4.3.2. El sobre B tiene que contener los documentos que se enumeran en el apartado 4 del Pliego de prescripciones técnicas con el fin de acreditar que se cumplen los criterios de adjudicación indicados en el apartado 3 del mismo pliego.

4.3.3. El sobre C tiene que contener la oferta económica expresada claramente en letras y en números, sin errores, omisiones ni obstáculos para interpretarla correctamente, y debe firmarla debidamente quien tenga poder suficiente. El licitador tiene que presentar una sola oferta económica según el modelo adjunto a este Pliego. La oferta tiene que ser firme y se tiene que mantener al menos durante un plazo de tres meses a partir de haberla presentado.

5. Adjudicación y formalización del contrato

5.1. Mesa de Contratación

De acuerdo con el artículo 134 del Reglamento de la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en conexión con el artículo 87.2, la Mesa de Contratación quedará constituida de la manera siguiente:

1. Como presidente o presidenta, el director o la directora general competente en materia de patrimonio.
2. Uno o una vocal representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



3. Uno o una vocal representante y designado por la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
4. Uno o una vocal representante de la consejería u organismo interesado, designado por el órgano competente.
5. Uno o una vocal representante del servicio de Patrimonio, que tiene que actuar como secretario o secretaria.

5.2. Apertura de las ofertas

5.2.1. La Mesa tiene que calificar previamente los documentos presentados en el plazo y en la forma apropiada en los sobres A y B. Si en la documentación presentada se detectan defectos u omisiones para enmendar, este hecho se tiene que notificar al interesado y se le tiene que conceder un plazo no superior a tres días hábiles para que los enmiende.

5.2.2. De las actuaciones y de las reuniones que se lleven a cabo, en cumplimiento de las fases que prevé el apartado 5.2.1, se tiene que extender el acta correspondiente.

5.2.3. Una vez acabado el plazo establecido para enmendar los errores, en un acto público, en el lugar y fecha y a la hora que se haya señalado en el anuncio del concurso en el BOIB, la Mesa tiene que rendir cuenta de las proposiciones recibidas y aceptadas, tiene que abrir y leer el sobre C y extender el acta correspondiente.

5.2.4. Después, la Mesa tiene que elevar al consejero competente en materia de patrimonio las proposiciones recibidas junto con el acta, la documentación pertinente y la propuesta de adjudicación provisional del contrato, según los criterios y las ponderaciones que indica el apartado 5.3 de este Pliego.

5.2.5. Antes de formular su propuesta, la Mesa puede solicitar los informes técnicos que considere convenientes, relacionados con el objeto del contrato, siguiendo las previsiones de los artículos 88.4 del Decreto 127/2005, de 16 de diciembre, de desarrollo de la Ley 6/2001, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5.2.6. El consejera competente en materia de patrimonio, mediante una resolución motivada, tiene que adjudicar el contrato de conformidad con la propuesta de la Mesa, excepto en el caso que considere, por causas debidamente razonadas, que la oferta más ventajosa es otra de la propuesta por la Mesa. También puede declarar desierto el concurso, mediante resolución motivada, por alguna de las causas que establece el artículo 89.1 del Reglamento de desarrollo de la Ley 6/2001, de 11 de abril, del patrimonio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5.3. Criterios de adjudicación y valoración

5.3.1 Los criterios de valoración de las ofertas presentadas, siguiendo un orden decreciente de importancia, son:

a) **Requerimientos funcionales:** hasta 55 puntos, que son los siguientes por orden decreciente de importancia y puntuación:

a) 1. **Situación.** Se valorará con un máximo de 24 puntos. El parámetro que se tiene en cuenta para asignar la puntuación es la proximidad al centro administrativo con kilómetro 0 en el Ayuntamiento de Mahón, situado en la plaza de la Constitución, 1, 07701 Mahón. La distancia se computará en kilómetros lineales estableciendo un radio máximo de 5 kilómetros de acuerdo con la información cartográfica del Servicio de Información Territorial de las Islas Baleares (SITIBSA) de la Consejería de Territorio, Energía y Movilidad. Los puntos se distribuirán según el baremo establecido en el apartado a) 1. de la mesa.

a) 2. **Antigüedad.** Se valorará con un máximo de 15 puntos. Si el edificio es más antiguo se deprecia más el valor. Por eso, estos puntos se distribuyen de manera decreciente en el tiempo según se establece en el punto a) 2 de la mesa. Si la antigüedad del edificio es inferior a 8 años se obtendrá el máximo de puntuación, los edificios de más de 40 años no obtendrán ningún punto.

a) 3. **Superficie.** Las ofertas recibirán una puntuación (expuesta en la mesa siguiente) según la superficie extra del edificio ofrecido. Si la superficie alcanza o supera los 440,00 m² recibirá la máxima puntuación de este apartado (10 puntos), el resto según el baremo establecido en la mesa en el apartado a) 3. No se otorgará ningún punto en los inmuebles de 400 m².

a) 4. **Proximidad al transporte público.** Se valorará con un máximo de 6 puntos la facilidad de acceso en transporte público (autobús, tren); la puntuación se distribuirá según el baremo establecido en la mesa al punto a) 4. Este acceso se tendrá que acreditar en el momento de presentación de las ofertas.

b) **Oferta económica:** hasta 30 puntos. Se otorgarán 30 puntos a la oferta económica más baja (la que presente un precio del arrendamiento mensual más bajo) y el resto de ofertas se valorarán de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$VN = PO_{\min}/PO_n \times 30$$





Donde:

VN: valor de la oferta.

POmin: oferta más baja.

POn: oferta que se valora.

c) Proyecto de adecuación: hasta 10 puntos. Mediante informe técnico realizado por un técnico elaborado por la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación que distribuirá la puntuación de la manera siguiente:

c) 1. Calidad arquitectónica, de los materiales y de las instalaciones: 4 puntos. Se valorará la calidad arquitectónica del edificio y también de las oficinas, considerando que se trata de un uso administrativo e institucional; todo eso junto con la flexibilidad y la versatilidad de los espacios. La calidad de los materiales y de las instalaciones, se valorará en lo que afecte a la durabilidad y el mantenimiento.

c) 2. Viabilidad técnica y funcional: 3 puntos. Se valorará la organización de los espacios interiores y especialmente el desarrollo práctico de las necesidades previstas. Se tendrá en cuenta la disponibilidad de luz natural en los diferentes espacios, la orientación y protección solar, la ventilación y el confort acústico y la versatilidad de los espacios interiores.

c) 3. Facilidad de aparcamiento exterior: 2 puntos. También se tendrá en cuenta la facilidad de aparcamiento exterior, tanto para el personal de la Consejería como para facilitar la atención a los ciudadanos. Servirán para valorar esta facilidad que haya o no de zonas de aparcamiento gratuitas, de aparcamientos de pago y de zona ORA, como también la existencia de aparcamientos próximos para personas con minusvalía o con posibilidad de conseguirlos.

c) 4. Criterios energético y medioambiental: 1 punto. Se valorará que las propuestas contengan criterios de comportamiento energético eficiente y de respeto al medio ambiente.

d) Plazas de aparcamiento: hasta 5 puntos. Se valorará según la puntuación siguiente, el ofrecimiento de plazas de aparcamiento. Si no se ofrece ninguna plaza de aparcamiento no se obtendrá ningún punto.

<i>a) Requerimientos funcionales</i>		55
<i>a) 1. Situación</i>	Distancia ≤1,00 km	24
	Distancia entre 1,01km – 2,00 km	18
	Distancia entre 2,01km – 3,00 km	12
	Distancia entre 3,01 km – 5,00 km	6
	Distancia > 5,00 km	0
	MÁXIMO	24
<i>a) 2. Antigüedad</i>	<8 años	15
	Entre 8-12 años	12
	Entre 12 años y 1 día – 20 años	8
	Entre 20 años y 1 día – 30 años	5
	Entre 30 años y 1 día – 40 años	3
	≥40 años y 1 día	0
	MÁXIMO	15
<i>a) 3. Superficie</i>	≥440,00 m ²	10
	430,01-439,99 m ²	8
	420,01-430,00 m ²	6
	410,01- 420,00 m ²	4
	400,01- 410,00 m ²	2





	= 400,00 m2	0
	MÁXIMO	10
a) 4. Proximidad al transporte público	Distancia ≤100 metros del edificio en la parada del transporte público más próxima	6
	Distancia entre 101 m-200 m del edificio hasta la parada del transporte público más próxima	3
	Distancia entre 201 m-300 m del edificio hasta la parada del transporte público más próxima	1
	Distancia > 300 m del edificio en la parada de transporte público más próxima	0
	MÁXIMO	6
b) Oferta Económica	MÁXIMO	30
c) Proyecto de adecuación	Arquitectónico y calidad de los materiales y de las instalaciones	4
	Viabilidad técnica y funcional	3
	Facilidad de aparcamiento exterior	2
	Criterios energético y medioambiental	1
	MÁXIMO	10
d) Plazas de aparcamiento	2 plazas de aparcamiento	5
	1 plaza de aparcamiento	2,5
	MÁXIMO	5
	MÁXIMO TOTAL	100

5.3.2. Forma de acreditar los criterios de adjudicación: el cumplimiento de los criterios se tiene que acreditar mediante declaraciones escritas y firmadas, los documentos justificativos que se consideren convenientes y suficientes y la inspección ocular de los edificios ofrecidos.

5.4. Perfeccionamiento del contrato

5.4.1. El contrato se perfeccionará mediante su formalización.

5.4.2. La adjudicación se notificará al adjudicatario, que tiene que llevar a cabo las actuaciones siguientes:

- a) Pagar los anuncios de esta licitación.
- b) Comparecer delante del órgano de contratación para formalizar el contrato administrativo.
- c) Aportar los certificados que acrediten que está al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social, y con la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5.5. Formalización del contrato

5.5.1. El contrato se tiene que formalizar en documento administrativo, en el plazo de 30 días contados desde el día siguiente de haber recibido la notificación de la adjudicación.

5.5.2. Si el contratista lo solicita, el contrato se puede elevar a escritura pública, si bien los gastos de otorgarla serían a su cargo. En este supuesto el arrendador está obligado a entregar una copia simple a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

6. Ejecución del contrato

6.1. Adecuación del inmueble

Una vez formalizado el contrato de arrendamiento, el arrendador tiene que llevar a cabo, con la supervisión de los técnicos de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación, la adecuación del inmueble propuesto, en un plazo máximo de 3 meses. Todos los proyectos técnicos



necesarios y las direcciones de obras irán a cargo del arrendador. El plazo de carencia a que hace referencia el apartado 2.4.1 de este Pliego empezará a partir del inicio del contrato, y acabará con el informe favorable de recepción del inmueble de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación.

El arrendador se obliga a solicitar todos los permisos o licencias que sean necesarios, como también a entregar el inmueble adecuado con plena disponibilidad para la parte arrendataria.

En caso de que, por causa imputable al arrendador, la adecuación no se ajuste a las condiciones propuestas será motivo de resolución del contrato y no se podrá generar ninguna indemnización a favor del arrendador por la adaptación hecha o el plazo de carencia transcurrido. Cada mes de retraso en la adecuación por causa imputable al arrendador supondrá un aumento por el mismo periodo en el plazo de carencia a que hace referencia el apartado 2.4.1.

6.2. Reparaciones y reformas

6.2.1 La parte arrendadora está obligada a hacer —sin derecho a incrementar la renta por eso— todas las reparaciones necesarias para conservar el local en las condiciones de habitabilidad para el uso convenido, excepto cuando el deterioro que se tiene que reparar sea imputable a la parte arrendataria, según lo que disponen los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.

6.2.2. En caso de que se tengan que hacer obras en el local arrendado, la parte arrendataria tiene que presentar a la arrendadora un proyecto para que lo autorice.

6.2.3. La parte arrendataria puede modificar la configuración del local mediante mamparas y elementos usuales en las oficinas. Asimismo, puede hacer dentro del local las modificaciones que considere oportunas en las instalaciones audiovisuales y de electricidad y de climatización, tomando las medidas oportunas para que estas modificaciones no afecten al resto del edificio (todo eso sin que repercutan en la renta pactada).

6.2.4 Una vez acabado el contrato, quedan a beneficio del propietario las obras o las instalaciones que se hayan hecho en el local y que no se puedan separar sin perjuicio del inmueble. La parte arrendataria puede retirar las otras obras o instalaciones.

6.3. Pagos

6.3.1. El arrendador tiene el derecho a la contraprestación económica prevista en el contrato, y se tiene que hacer efectiva mensualmente la cantidad que resulte de dividir entre doce el precio de adjudicación anual (incluido el IVA), con las retenciones previas que correspondan.

6.3.2. La arrendataria empezará a pagar una vez el inmueble esté a disposición de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación, según se establece en el apartado 6.1.

6.3.3. Son a cargo de la parte arrendadora el impuesto sobre bienes inmuebles (IBI) y el resto de impuestos derivados de la propiedad del inmueble y del contrato, como también los gastos de la comunidad, si hay.

6.3.4. Son a cargo de la parte arrendataria:

- a) El consumo de agua, de electricidad y de teléfono que se produzca en el local arrendado.
- b) La conservación y las reparaciones derivadas del uso del local.
- c) Todos los impuestos y las tasas que tengan como causa la actividad que se lleve a cabo en el local arrendado.

7. Extinción del contrato

7.1. Resolución del contrato

En caso de que, por causa imputable al arrendador, la adecuación no se ajuste a las condiciones propuestas será motivo de resolución del contrato sin que se pueda generar ninguna indemnización a favor del arrendador por la adaptación hecha o el plazo de carencia transcurrido.

7.2. Exclusión de la resolución del contrato por impago de la fianza

7.2.1. La arrendataria queda exenta de prestar la fianza, según lo que dispone la disposición 4ª de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, en que modifica el artículo 36.6 de la LAU.

7.2.2. En consecuencia, se excluye expresamente la aplicación del artículo 35 con respecto a la causa prevista en el artículo 27.2 b de





la LAU.

7.3. Orden jurisdiccional y arbitraje

7.3.1. La contratación objeto de este Pliego es de naturaleza privada. Por lo tanto, todas las incidencias que se deriven quedan sometidas a las normas procesales comunes, concretamente a la competencia de la jurisdicción civil. No obstante, se consideran actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y la adjudicación del contrato. En consecuencia, los actos administrativos dictados hasta la adjudicación pueden ser objeto de los recursos administrativos que correspondan, como también del recurso contencioso administrativo.

7.3.2. Las empresas extranjeras están sometidas a la jurisdicción de los juzgados y los tribunales de Palma de cualquier orden para todas las incidencias que de manera directa o indirecta puedan surgir en el contrato.

ANEXO
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Nombre y linajes:

DNI:

Nacionalidad:

Dirección:

Localidad:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

País:

En representación de:

NIF:

Teléfono:

Fax:

A/e:

DECLARO:

Que he recibido la información de las condiciones y los requisitos que se exigen para que se me pueda adjudicar el contrato el arrendamiento de un inmueble en el municipio de Mahón para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca.

Que me comprometo, en nombre propio / en nombre de la empresa que represente, a ejecutarlo con sujeción estricta a los requisitos y a las condiciones estipuladas en el pliego de condiciones particulares y de prescripciones técnicas particulares, por los importes siguientes:

Precio del arrendamiento anual

Precio anual (IVA incluido):

.....€ (en números);.....

.....euros (en letras)

Precio de arrendamiento mensual

Precio mensual (IVA incluido):

.....€ (en números);.....

.....euros (en letras)

....., d de 20.....

[firma del licitador]

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/92/985586





Pliego de prescripciones técnicas particulares para contratar el arrendamiento de un inmueble en el municipio de Mahón, para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación en la isla de Menorca

Índice

1. Objeto
2. Localización y superficie
3. Requerimientos funcionales. Proyecto de adecuación
 - 3.1. Requerimientos
 - 3.2. Valoración
 - 3.3. Proyecto de adecuación
4. Documentación técnica
5. Disponibilidad y periodo de carencia

1. OBJETO

El objeto de este Pliego es establecer las prescripciones técnicas que tienen que regir el expediente de contratación de un arrendamiento urbano, para ubicar la sede de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación del Gobierno de las Islas Baleares en la isla de Menorca.

2. LOCALIZACIÓN Y SUPERFICIE

2.1. Localización

El inmueble tiene que estar ubicado en el término municipal de Mahón en un local en planta baja.

2.2. Superficie

La superficie útil tiene que ser de un mínimo de 400 m². Todas las referencias en metros cuadrados (m²) de este documento se entenderán hechas en metros útiles.

3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES. PROPUESTA DE ADECUACIÓN

3.1. Requerimientos

Dentro de la propuesta de adecuación del inmueble se tienen que reflejar todas las características que se detallan a continuación y que serán objeto de valoración para el informe técnico correspondiente, según se establece en el apartado 5.3. del Pliego de Condiciones particulares.

3.2. Valoración

Los elementos que se tienen que valorar están ordenados por orden decreciente de importancia.

3.2.1 Situación

Por motivos funcionales, económicos y de atención a la ciudadanía, se valorará positivamente que la ubicación del inmueble sea céntrica y de fácil aparcamiento.

3.2.2 Antigüedad

Se valorará positivamente la menor antigüedad del inmueble.

3.2.3 Superficie

El local tiene que disponer como mínimo de un espacio para aproximadamente 20 lugares de trabajo.

En función de la normativa de Prevención de riesgos laborales, se considera que cada lugar de trabajo tiene que cumplir los requisitos





siguientes:

- 3 metros de altura desde el suelo hasta el techo. No obstante, en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos, la altura podrá reducirse a 2,5 metros.
- 2 metros cuadrados de superficie libre para el trabajador.
- 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.

3.2.4 Proximidad al transporte público

Se valorará positivamente la facilidad de acceso en transporte público al edificio tanto de los empleados públicos como de los ciudadanos.

3.3. PROPUESTA DE ADECUACIÓN

3.3.1 La propuesta de adecuación del local o edificio se tiene que incluir dentro del sobre B. Este proyecto será ponderado de conformidad con un juicio de valor mediante informe emitido por el técnico designado, con la puntuación máxima que se establece en el apartado 5. 3.1.c) del Pliego de Condiciones particulares.

3.3.2 El inmueble, una vez adecuado tiene que estar dotado, como mínimo, de las instalaciones siguientes:

- a) Iluminación suficiente (preferentemente natural) según los niveles establecidos para los usos requeridos.
- b) Suelo y techo desmontable para facilitar la adaptación de las instalaciones.
- c) Climatización (frío y calor) por sectores. Se tiene que tener en cuenta la posibilidad, o no, de ventilar de manera natural.
- d) Sistema de alimentación ininterrumpida para equipos informáticos.
- e) Sistemas homologados de protección contra incendios.
- f) Sistemas adelantados de seguridad, con especial mención al sistema de control de intrusión.
- g) Red integrada de voz y datos: se tiene que disponer de un despacho apto para un lugar de trabajo, a disposición de la Consejería, para las tareas de mantenimiento o administración de la red. Además del despacho, tiene que haber, contigua a este, una sala destinada a albergar las infraestructuras de la red de voz y datos. Esta sala reunirá los requisitos básicos necesarios para el funcionamiento de los servicios en cuanto a climatización, extinción automática de incendios, alimentación eléctrica directa desde el cuadro general, etc.
- h) Las instalaciones y espacios, tienen que ser los necesarios para el funcionamiento correcto de los servicios generales del edificio y tienen que cumplir con la normativa técnica en vigor.

3.3.3 Se tiene que dar cumplimiento con el CTE en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad (RD 173/2010, de 19 de febrero), como también el Real decreto 505/2007, de 20 de abril, por el cual se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y el decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento.

3.3.4 El licitador tiene que presentar unos planos orientativos con una propuesta de distribución de cuatro zonas según esta descripción orientativa:

Zona para servicios administrativos y generales

- 1 despacho para 4 puntos de trabajo y para ubicar fotocopiadoras y armarios (mínimo de 30 m²).
- 1 sala con 2 puntos de trabajo, un espacio para el vigilante de seguridad, y una zona de espera de los usuarios (mínimo de 35 m²)
- 1 despacho para la dirección del centro (mínimo de 15 m²)
- 1 sala para el archivo de documentos (mínimo de 50 m²)
- 1 sala polivalente (mínimo de 30 m²)
- 1 sala para hacer talleres, si fuera posible ubicado al lado de la sala polivalente (mínimo de 30 m²)





- 1 sala por lavandería y almacén (mínimo de 6 m²)
- 1 sala de descanso u office (mínimo de 15 m²)
- 3 baños. Dos tienen que estar adaptados para personas con movilidad reducida y uno adaptado a niños (mínimo 4-5 m²)

Zona para servicios de reconocimiento de la discapacidad

- 2 despachos individuales (mínimo de 12 m²)-
- 1 despacho individual (mínimo de 35 m²)
- 1 despacho polivalente (mínimo de 8 m²)
- 1 sala de espera (30 m²)

Zona para servicios de atención y apoyo a la dependencia

- 2 despachos para reuniones (mínimo de 8 m²)
- 1 despacho con 6 puntos de trabajo (mínimo de 30 m²)

Zona para servicios relativos a menores y familias

- 2 despachos individuales (mínimo de 10 m²)
- 1 despacho individual y para reuniones (mínimo de 15 m²)

3.3.5 Dentro del proyecto de adecuación también se tendrá en cuenta la facilidad de aparcamiento exterior, tanto para el personal de la Consejería como para facilitar la atención a los ciudadanos. Servirán para valorar esta facilidad la existencia o no de zonas de aparcamiento gratuitas, de aparcamientos de pago y de zona ORA, como también que haya aparcamientos próximos para personas con minusvalía o con posibilidad de conseguirlos.

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La valoración técnica de los inmuebles ofrecidos, se hará a partir de la documentación aportada. En el sobre B se tiene que incluir la información y los documentos siguientes:

- a) Escritura pública de titularidad del inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.
- b) Certificado actualizado del Registro de la Propiedad, que acredite la titularidad del inmueble, las cargas, servidumbres, gravámenes o afecciones que pueda tener, como también los límites y la superficie del inmueble.
- c) Certificado catastral actualizado del inmueble.
- d) Resguardo acreditativo de estar al corriente del pago del impuesto sobre bienes inmuebles o certificación emitida por el ayuntamiento correspondiente de esta circunstancia y que no tiene ninguna deuda con este.
- e) Resguardo acreditativo de estar al corriente del pago de la tasa de residuos sólidos urbanos o certificación emitida por el ayuntamiento correspondiente de esta circunstancia.
- f) Certificado relativo al estado de deudas de la comunidad de propietarios, si el inmueble está en régimen de propiedad horizontal.
- g) Informe de administración pública competente sobre el uso, la idoneidad de la ubicación y los parámetros urbanísticos (DA 7ª de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre).
- h) Certificado acreditativo de la facilidad de acceso en transporte público (autobús, tren).
- i) Declaración firmada por el titular del inmueble relativa al número de plazas de aparcamiento ofrecidas.



- j) Certificación de la eficiencia energética del edificio.
- k) Tiene que disponer de calificación urbanística para uso administrativo público según el plan urbanístico municipal.
- l) Propuesta de adecuación del edificio a los requerimientos funcionales y de superficie establecidos en el apartado 3 de estos Pliegos. Esta propuesta tiene que incluir:
- Memoria justificativa de la propuesta presentada.
 - Memoria de cualidades con especificación de materiales, texturas y colores.
 - Memoria de cualidades de las instalaciones.
 - Cuadro comparativo de las superficies útiles de la propuesta.
 - Plantas, alzados, secciones, detalles, perspectivas o fotografías que se consideren adecuadas o que justifiquen los requisitos exigidos en los pliegos.
 - Planos de emplazamiento y accesos.

5. DISPONIBILIDAD Y PERIODO DE CARENCIA

Una vez formalizado el contrato de arrendamiento, el arrendador tiene que hacer, con la supervisión de los técnicos de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación la adecuación del inmueble propuesta, en un plazo máximo de 3 meses. Todos los proyectos técnicos necesarios y las direcciones de obras irán a cargo del arrendador.

La parte arrendadora se obliga a solicitar todos los permisos o licencias que sean necesarios, y a entregar el inmueble adecuado con plena disponibilidad para la parte arrendataria.

En caso de que, por causa imputable a la parte arrendadora, la adecuación no se ajuste a las condiciones propuestas será motivo de resolución del contrato sin que se pueda generar ninguna indemnización en favor de esta por la adaptación hecha o el plazo de carencia transcurrido. Cada mes de retraso en la adecuación por causa imputable a la parte arrendadora supondrá un aumento por el mismo periodo en el plazo de carencia.

La adecuación correcta y posterior entrega tiene que contar con el informe favorable de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación.

