



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN INMUEBLE POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

EXPEDIENTE NÚMERO 014pt.20

1.- OBJETO Y CALIFICACIÓN.

Constituye el objeto del contrato la adquisición del siguiente bien:

Inmueble sito en la Calle Arzobispo Mausona, nº 8, con una superficie de 665 m², suelo incluido en el Plan Especial de Integración Urbana de Monumentos y Restos Arqueológicos PEIAMU 08 "Torre Albarrana", propiedad de Dña. M^a del Carmen Sáez Pérez y sus hijos.

Descripción del inmueble:

Referencia catastral	0414003QD3101S0001RR
Localización	Calle Arzobispo Mausona, nº 8
Finca Registral	16.120
Superficie parcela	665 m ²
Superficie de adquisición	575 m ²

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado (adquisición directa), tal y como prevé el artículo 116.4 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; en el que la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación; y ello sobre la base de las peculiaridades de las necesidades a satisfacer y la especial idoneidad del bien. De esta forma, se solicitará oferta exclusivamente a las personas propietarias del bien cuya adquisición se pretende, al tratarse del único que satisface las características y necesidades requeridas por el Ayuntamiento.

3.- EL PERFIL DE CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: merida.es.



4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 292.500,00 euros, cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

5.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, en su caso:

<i>Anualidad</i>	<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Importe</i>
2.020	220200015787	292.500,00

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente que se retiene¹.

6.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

1. La capacidad de obrar se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

7.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

7.1 Condiciones previas

La proposición del interesado deberá ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.



7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

La oferta se presentará en el Ayuntamiento con domicilio en Plaza de España número 1 de Mérida, en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

La proposición podrá presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la proposición se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaría municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

7.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

7.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la adquisición por el Ayuntamiento de Mérida del bien inmueble sito en la Calle Arzobispo Mausona, nº 8 (0414003QD3101S0001RR)». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación que permita la valoración de las ofertas según los criterios de adjudicación.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:



**SOBRE/ «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente, la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA**

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la adquisición del bien _____ anunciado en el perfil de contratante, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

b) Nota simple del Registro de la Propiedad que describa los datos referentes a la inscripción registral del mencionado bien inmueble.

8.- COMISIÓN NEGOCIADORA.

El órgano de contratación será asistido por una Comisión negociadora, que estará compuesta por al menos dos técnicos competentes, en función del objeto del contrato, que procederán al estudio y negociación del contenido de las ofertas y que formularán propuesta de adjudicación.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente.



9.- APERTURA Y NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA.

La apertura de la oferta se efectuará en el plazo máximo de diez días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentarla.

En primer lugar, el órgano competente procederá a la apertura del sobre «A» y calificará la documentación administrativa contenida en el mismo.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, se otorgará un plazo no superior a cinco días para que el propietario los corrija o subsane.

Posteriormente, se procederá a la apertura y examen del sobre «B», que contiene la oferta económica.

La Comisión negociadora negociará con el licitador la oferta presentada para adaptarla a los requisitos indicados en el presente pliego, proponiendo, en su caso, al órgano de contratación la adjudicación del contrato.

Para la valoración y negociación de la oferta se atenderá únicamente al precio ofrecido.

10.- REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto aquella documentación que acredite la titularidad y condiciones óptimas del bien inmueble objeto de la compraventa.

11.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará al candidato, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

12.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

13.- PAGO.



El pago de la adquisición del inmueble por parte del Ayuntamiento se efectuará antes del 31 de diciembre de 2.020.

El Ayuntamiento efectuará transferencia bancaria a la cuenta que señale el licitador.

14.- GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO.

Todos los gastos e impuestos derivados de la compraventa serán sufragados por las partes según establece la Ley.

El pago de Impuesto sobre Bienes Inmuebles del ejercicio en curso se regirá por prorrata temporis.

Además, serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se originen para la entrega de la cosa vendida, según lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente.

15.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

A estos efectos, será de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos, así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

16.- UNIDAD TRAMITADORA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada de la tramitación y seguimiento del expediente será la Sección de Contrataciones y Patrimonio.

17.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

17.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso

de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas



técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos)².

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

17.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

18.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes

El Jefe de Sección de Gestión Administrativa.
