

# MANUAL PROCEDIMIENTOS EN LAS OPERACIONES PATRIMONIALES DEL CZFC

## CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ

INFORMADO AL COMITÉ EJECUTIVO EN SESIÓN DE FECHA 27 de Febrero de 2019 y actualizado en sesión de fecha 4 de diciembre de 2020. Nueva composición de Mesa de contratación permanente según CE 23/07/2021.

ESTE MANUAL PODRÁ SER ADAPTADO INCORPORANDO, EN SU CASO, LA DOCTRINA Y LEGISLACIÓN QUE SE APRUEBE Y AFECTE A LA CONTRATACIÓN PATRIMONIAL; correspondiéndole al Delegado Especial del Estado las facultades para aprobar las versiones que amplíen o adapten su contenido inicial según la normativa vigente y, en su caso, modifiquen a nivel interno el reparto de tareas o funciones.

Periodo transitorio: Las convocatorias de Oferta Pública iniciadas y publicadas antes de la aprobación de este Manual se mantienen vigentes estableciéndose un periodo máximo de un año para que se adapten al citado Manual. Por tanto, estas convocatorias de Oferta deberán ser adaptadas en el plazo de un año cumpliendo los nuevos requisitos y aportando todos los documentos necesarios.

El Comité Ejecutivo de 3 de marzo de 2020, aprobó nuevo calendario de periodo transitorio para la adaptación de las Ofertas Públicas vigentes anteriores al 27 de febrero de 2019, y no adaptada al nuevo Manual de procedimientos. Se actualiza y aprueba en Comité Ejecutivo de 4 de diciembre de 2020 un nuevo calendario de transición para su adaptación.

En caso de que las convocatorias de Oferta Pública no se adapten en el plazo establecido, éstas dejarán de tener vigencia y se retirará su publicidad oficial de la página web correspondiente.

Todas las Ofertas Públicas que se publiquen tras la aprobación de este Manual deberán tramitarse conforme a este Manual e incorporar la documentación requerida en el mismo. Las tarifas oficiales y bonificaciones actualmente aprobadas serán válidas para los ejercicios específicos aprobados y, en todo caso, se mantendrán vigentes en tanto no se aprueben unas nuevas tarifas por el órgano competente.

## **INDICE DE CONTENIDOS**

### **A.- RÉGIMEN LEGAL DE APLICACIÓN EN LAS OPERACIONES PATRIMONIALES DEL CZFC.**

### **B.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE PATRIMONIAL.**

B.1.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES O DERECHOS (Compra de inmueble o concesión) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA. Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

B.2.- PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES (Venta de inmuebles afectos a promoción económica) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA. Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

B.3.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN DE INMUEBLES (Arrendamiento de inmuebles afectos a necesidades organizativas del Consorcio) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

B.4.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN DE INMUEBLES (Arrendamiento de inmuebles afectos a promoción económica) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.- Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

B.5.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES O DERECHOS (Compra de inmueble) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA. Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

B.6.- PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES (Venta de inmuebles afectos a promoción económica) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA.- Actuaciones previas a iniciar el expediente.. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

B.7.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN DE INMUEBLES (Arrendamiento de inmuebles afectos a necesidades organizativas del Consorcio) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA. - Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial .Procedimiento interno del CZFC.

B.8.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN DE INMUEBLES (Arrendamiento de inmuebles afectos a promoción económica) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA. - Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

### **C.- INCIDENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PATRIMONIAL.**

#### **C.1. NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.**

Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

#### **C.2.- CESIÓN/SUBROGACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

#### **C.3.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (plazo, renta de arrendamiento, prórrogas...).**

Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

#### **C.4.- CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

#### **C.5.-CUMPLIMIENTO DEL CONTRATOS, RECEPCIÓN DEL INMUEBLE, EN SU CASO, DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.**

Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

D.- WEB INSTITUCIONAL DEL CZFC.

E.- INFORMACIÓN A PUBLICAR SOBRE LAS OFERTAS PÚBLICAS DE INMUEBLES DEL CZFC en la web institucional del CZFC

F.- ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DE ARRENDAMIENTO O PRECIOS DE COMPRAVENTA DE INMUEBLES TITULARIDAD DEL CZFC DISPONIBLES EN OFERTA PÚBLICA.

G.- ÓRGANO CONTRATACIÓN del CZFC.- Cuadro de Competencias propias y Delegadas de los Órganos Colegiados y unipersonales del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz.

H.- MESA DE CONTRATACIÓN PATRIMONIAL DEL CZFC.-

I.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

J.- REMISIÓN ANUAL AL TRIBUNAL DE CUENTAS.-

## **A.- RÉGIMEN LEGAL DE APLICACIÓN EN LAS OPERACIONES PATRIMONIALES DEL CZFC.**

Los contratos y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), y sus disposiciones de desarrollo\* y, en lo no previsto en estas normas, por lo establecido en 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.

Asimismo, según recomendación de la IGAE en informe de auditoría operativa del ejercicio 2017, el Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, deberá tener en cuenta los preceptos de la Ley 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), que le sean de aplicación. En particular, el artículo 7.3 en cuanto a la necesidad de que el expediente patrimonial incorpore el estudio de impacto en la estabilidad y sostenibilidad financiera que debe reunir toda operación o actuación patrimonial.

Los efectos y extinción de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales se registrarán por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) y las normas de derecho privado.

\* Disposiciones de desarrollo de la Ley 33/2002: el Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 8/2014, de 22 de abril que introduce una disposición adicional 23ª en la ley de patrimonio por la que modifica el régimen patrimonial aplicado a los Consorcios de Zona Franca.

## **B.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE PATRIMONIAL EN FUNCIÓN DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES**

NOTA:

Los procedimientos para la celebración de contratos y demás negocios jurídicos sobre bienes y derechos patrimoniales que se incluyen en este Manual son los que se considera van a ser utilizados en la práctica habitual del CZFC. El resto de procedimientos que pueda regular la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas, no se contemplan en este documento debido a la poca o nula utilización que se prevé tengan en esta Entidad, sin perjuicio de que pueda ser de aplicación en supuestos concretos, previo estudio del mismo y atendiendo a su regulación en la ley.

En el Manual se indican las tareas a desarrollar por los distintos Departamentos durante la gestión y tramitación de los expedientes patrimoniales, teniendo en cuenta el tipo de operación patrimonial y el procedimiento de adjudicación de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, indicar que la Dirección Comercial o el Departamento de Análisis de Proyecto es el responsable de iniciar las actuaciones previas al expediente y de elaborar o recabar los informes previos y la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ...) que se requiera y se deba incorporar en el expediente patrimonial.

Todos los documentos e informes deberán estar debidamente firmados (siempre que sea posible, con firma digital) por el responsable o la Dirección designada a tal efecto.

Una vez se recaba todos los informes y la documentación necesaria, la aprobación y tramitación de los expedientes patrimoniales hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

**B.1.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES O DERECHOS REALES (Compra de inmueble o concesión) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.** Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

**Bienes susceptibles de adquisición.-** Los bienes que el Consorcio se proponga adquirir podrán destinarse a su incorporación al Recinto Interior o a permanecer fuera del mismo y, por tanto, en el tráfico jurídico privado.

Siguiendo recomendación de la IGAE en informe de auditoría operativa del ejercicio 2017, se acoge la interpretación que circunscribe la aplicación directa de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, por hallarse integrados en el Patrimonio del Estado, a los bienes que están adscritos a la administración del propio Consorcio (bienes afectos a necesidades organizativas del Consorcio)

Al resto de bienes integrados en el Recinto Fiscal, así como a los que se ubican fuera del Recinto, les resultará de aplicación la disposición adicional 23ª LPAP (por ser bienes aptos para su explotación y no albergarse en ellos o estar adscritos a la administración del

Consortio), con lo que, por remisión de ésta, sólo les resultarían de aplicación los principios de la propia Ley que en dicha disposición adicional se indican:

- a) Eficiencia y economía en su gestión;
- b) eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos;
- c) publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la enajenación;
- d) identificación y control a través del inventario y registro correspondiente.

A pesar de esta mayor flexibilidad otorgada por el legislador, el Consorcio parte, también en este segundo grupo, de la aplicación inicial de los preceptos de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que evidentemente reflejan tales principios, apartándose de ellos sólo en algunos aspectos procedimentales en los que se requiera y motive la necesidad de hacer uso de esa mayor flexibilidad que permite la Disposición adicional 23ª LPAP, ya citada.

Conforme a los preceptos de la Ley de Patrimonio que regulan la adquisición de bienes patrimoniales nos encontraríamos con que:

-Las adquisiciones de bienes y derechos a título oneroso y de carácter voluntario se registrarán por las disposiciones de la Ley 33/2003 y supletoriamente por las normas del derecho privado, civil o mercantil. (art. 19 LPAP)

-Para la adquisición de bienes o derechos la Administración podrá concluir cualesquiera contratos, típicos o atípicos. (art. 115.1)

**Órgano de Contratación:** Pleno del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz o Comité Ejecutivo si la cuantía de la adquisición es igual o inferior a 1.500.000 euros. Según Cuadro de competencias anexo al Manual.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Financiera a través del Departamento de Análisis de Proyecto iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ..... ) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

## ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación necesaria de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),
- condiciones económicas y contractuales,
- documentación técnica (descripción, planos, certificado de eficiencia energética.....),

- necesidad o conveniencia de la adquisición y fin al que se destinaría.
- Justificación de adquisición directa.

**2.- Recabar de la Dirección Financiera la comprobación de existencia de crédito.**

**3.- Recabar de la Dirección Comercial informe con la idoneidad comercial del inmueble. En su caso, recabar de la Dirección Técnica un informe de las condiciones técnicas, urbanísticas y de suministros.**

**4.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Adquisición de inmueble o derecho.</b>
---

**1.- MEMORIA** (art. 27 del Reglamento y art. 116.3 a) de la Ley)

Información que debe incluir la Memoria:

1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del titular del bien y, en su caso, de su representante.
- b) Identificación del inmueble o derecho, tanto técnico como jurídico, y la justificativa de su titularidad, incluyendo en su caso CERTIFICACIÓN/INFORMACIÓN REGISTRAL y NOTA SIMPLE ACTUALIZADA.
- c) La oferta con expresión de sus condiciones económicas, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales negociadas con el cliente y aceptadas por el Delegado Especial del Estado para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en las escrituras.
- d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio.

1.2.- Necesidad o conveniencia de la adquisición, el fin o fines a que pretende destinarse el inmueble.

1.3.- Justificación de adquisición directa.

Por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las condiciones del mercado inmobiliario, la urgencia de la adquisición resultante de acontecimientos imprevisibles, o la especial idoneidad del bien. Cuando el vendedor sea otra Administración pública o en general cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público, cuando la adquisición se efectúe en virtud del ejercicio de un derecho de adquisición preferente etc.. (art. 116.4 de la ley)

1.4.- A esta Memoria se deberá adjunta el informe de la Dirección Comercial sobre la idoneidad comercial del inmueble. Y, en su caso, informe de la Dirección Técnica sobre las condiciones técnicas, urbanísticas y de suministros.

**2.- TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL INMUEBLE QUE INCORPORE ESTUDIO DE MERCADO** (116.3 c) de la ley)

Tasación del inmueble de conformidad con el art. 114 de la Ley.

En caso de tasación externa, debe ser elaborada por sociedades de tasación inscrita en el registro que, a tal efecto, existen en el Banco de España.

Plazo de validez de la tasación de un año a contar desde su aprobación.

### **3.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo. En el caso de una adquisición, qué flujos netos se prevé obtener de la explotación de lo adquirido. Deberá reflejar que los posibles flujos netos permiten la devolución de la deuda de modo sostenible.
- Análisis de la operación de financiación y su impacto en la estabilidad (fundamentalmente si tiene cabida dentro del Presupuesto de Explotación y Capital aprobados) y en la sostenibilidad financiera de la entidad, incluyendo un examen de si se cumplen los criterios de prudencia financiera (límite al coste financiero en el que se puede incurrir).
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

### **4.- AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, en caso de que se deba acudir a una operación financiera para financiar la adquisición. (art. 15 6º Estatutos del CZFC).

### **5.- CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO.** (art. 112.4 de la Ley y 27.c) del Reglamento)

Cuando el contrato origine gastos deberá constar en el expediente:

- Certificado de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, o documento que legalmente le sustituya;
- en su caso, ser objeto de fiscalización previa de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria, y sus disposiciones de desarrollo.

### **6.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO** (116.3 b) de la ley)

## 7.- APROBACIÓN DE ÓRGANO COMPETENTE (Acta)

Aprobación del Pleno o, en su caso, del Comité Ejecutivo si la cuantía de la adquisición es igual o inferior a 1.500.000 euros. Esta aprobación deberá llevar implícita la aprobación, en su caso, de la operación financiera. *(Según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de adquisición y financiación.)*

## 8.- ESCRITURA DE COMPRAVENTA (art. 113 de la Ley y -art.24 del Reglamento)

### PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC

#### 1. FASE INICIAL.-

##### **AREA FINANCIERA: Departamento de Análisis de Proyecto**

**FUNCIONES: Coordinación de la tramitación del expediente. Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente de adquisición para su aprobación por el órgano competente.**

##### TAREAS:

#### 1) MEMORIA justificativa de la adquisición.

Esta memoria tiene una doble función, servir como documentación de propuesta/informe al órgano competente y cumplir con su función de memoria justificativa del expediente patrimonial. Asimismo debe incorporar un análisis previo que analice y recabe toda la información de la situación general del inmueble abarcando los aspectos registrales, urbanísticos, comerciales, financieros, fiscales, técnicos y medioambientales a fin de trasladar una imagen fiel de su valor, oportunidades y riesgos.

a) ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

b) Nota simple actualizada (SOLICITAR su petición a la Asesoría Jurídica proporcionando número de finca registral )

c) OBTENER certificación/información catastral

d) RECABAR de la Dirección Comercial informe con la idoneidad comercial del inmueble. En su caso, recabar de la Dirección Técnica un informe de las condiciones técnicas, urbanísticas y de suministros.

#### 2) TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL BIEN que incorporará estudio de Mercado.



3) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 3 del apartado Expediente patrimonial.

4) CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO. (SOLICITAR a la Dirección Financiera).

5) SOLICITAR del titular del inmueble:

- a) cancelación de cargas si las hay y ocupantes del Inmueble
- b) cédula/información urbanística
- c) acreditación de estar al corriente del IBI (preferiblemente se debe solicitar certificado del Ayuntamiento de deudas de IBI o recibos pagados de los últimos 4 años).
- d) acreditación de estar al corriente de los gastos de comunidad de propietarios, en caso de que exista. (Se debe acreditar mediante certificado de la administración de la comunidad).
- e) En caso necesario certificado de eficiencia energética del Edificio.

INCORPORAR toda la información y documentación obtenida al respecto.

6) SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la compra o a las medidas a adoptar después de ella.

INCORPORAR Informe Técnico de la inspección.

7) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de adquisición (Expediente) una vez elaborada y recopilada toda la documentación.

**ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: Se encarga de los trámites que sean necesarios para la emisión del certificado de existencia de crédito y, en su caso, la obtención de financiación.**

Se encargará o colaborará en la elaboración del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.

TAREAS:

1) PREPARAR informes necesarios para someter a consideración del órgano competente según cuadro de competencias anexo al Manual.

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 3 del apartado Expediente patrimonial.

3) En su caso, **RECABAR AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-**

En el supuesto en el que deba acudir a una operación financiera para financiar la adquisición, se requerirá autorización previa del Ministerio de Hacienda.

4) **PONER A DISPOSICIÓN** de la Asesoría Jurídica el informe y propuesta de instrumento financiero, para su debida aprobación por el órgano competente.

5) **PREPARAR Y SUPERVISAR** las operaciones con las entidades financieras para la **FORMALIZACIÓN** de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

6) **EMITIR** Certificado de existencia de crédito e **INCOPORAR** al expediente.

Como norma general, el certificado de existencia de crédito debe estar emitido e incorporado en el expediente con carácter previo a la Fase de aprobación de la adquisición. También, en su caso, la aprobación de la financiación de la operación.

No obstante, en caso de que sea necesario (por el tipo de instrumento financiero a utilizar o motivos excepcionales), las tareas 5 y 6 se podrán desarrollar de manera paralela a la formalización de la adquisición (Fase de formalización).

## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

**ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de adquisición por los órganos competentes.**

**TAREAS:**

1) **REVISAR** expediente y, en su caso, **SOLICITAR** del Área Comercial las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

2) **SOLICITAR** a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

3) **INCORPORAR** al órgano competente para su aprobación, expediente de la propuesta de adquisición, junto con la propuesta de instrumento financiero para su aprobación.

4) En su caso, **INCORPORAR** al órgano competente, para su aprobación, informe y propuesta de instrumento financiero, condicionada a la aprobación por parte del

Ministerio de Hacienda (aportada por la Dirección Financiera)-

5) EMITIR Certificado de acuerdo del órgano competente (para la compra y operación financiera).

6) INCORPORAR Acta del órgano competente

### **3.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

#### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica**

**FUNCIONES:** Aprobada la adquisición por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

TAREAS:

1) PETICIÓN de turno notario

2) ELABORACIÓN/REVISIÓN Escritura

3) INSCRIPCIÓN REGISTRAL de la adquisición, una vez formalizada.

#### **ÁREA FINANCIERA.**

**FUNCIONES:** En caso de que el instrumento financiero aprobado se formalice de manera simultánea a la escritura pública de compra, se encargará en coordinación con el Área Comercial de la preparación y supervisión de la firma de operaciones con entidades financieras.

TAREAS:

1) PREPARAR Y SUPERVISAR las operaciones con las entidades financieras para la FORMALIZACIÓN de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES:** Coordinación de la firma de la Escritura. Aprobada la adquisición por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

TAREAS:

- 1) APORTAR a la notaría la ficha/memoria de la compra, con toda la documentación recopilada en la Fase inicial y que sea requerida por parte de la notaría para preparar el borrador de minuta.
- 2) SEGUIMIENTO de la aportación de toda la documentación que se requiera para preparar la Escritura por parte del cliente a la notaría (poderes, escritura sociedad, etc.)
- 3) COORDINAR el pago de la operación con el Área Financiera. En especial seguimiento de trámites de cancelación de cargas previas, constitución de hipotecas, en su caso, etc.
- 4) Remisión del borrador de escritura de compra a la Asesoría Jurídica para su revisión; así como, en su caso, remisión al Área Financiera del borrador de instrumento financiero (préstamo hipotecario, por ejemplo) para su revisión. Todo ello con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha fijada para la firma.
- 5) COORDINAR la fecha de firma con el cliente y el Gabinete de la Delegación del Estado.
- 6) INFORMAR de fechas de firma a la Asesoría Jurídica y el Área Financiera.

#### **4.- FASE DE ARCHIVO.**

##### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

###### TAREAS:

- 1) RECEPCIÓN de expediente y escritura pública inscrita.
- 2) COMUNICACIÓN de la compra a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

#### **5.- PUBLICIDAD**

##### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

###### TAREAS:

- 1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

\*\*\*\*\*

**B.2.- PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES (Venta de inmuebles propiedad del CZFC afectos a promoción económica) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.** Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

**Bienes enajenables.-** Los bienes de titularidad del CZFC que se encuentran fuera del Recinto Fiscal, están destinados específicamente al desarrollo y dinamización económica y social de su área de influencia. Tienen naturaleza de bienes patrimoniales pero no se consideran integrados en el Patrimonio del Estado, por tanto, podrán ser enajenados. (\*bienes afectos a promoción económica).

La enajenación de estos inmuebles se registrará por lo establecido en esta Manual respetando en todo caso los principios de la normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones Públicas que se indican a continuación (disposición adicional 23ª LPAP):

- a) Eficiencia y economía en su gestión;
- b) eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos;
- c) publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la enajenación;
- d) identificación y control a través del inventario y registro correspondiente..

A pesar de esta mayor flexibilidad otorgada por el legislador, el Consorcio parte de la aplicación inicial de los preceptos de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que evidentemente reflejan tales principios, apartándose de ellos sólo en algunos aspectos procedimentales en los que se requiera y motiva la necesidad de hacer uso de esa mayor flexibilidad que permite la Disposición adicional 23ª LPAP, ya citada.

**Órgano de Contratación:** Comité Ejecutivo. Asimismo, según Cuadro de Competencias anexo al Manual, será necesaria autorización de Pleno en caso de enajenaciones por importes superior a 1.500.000 €.

El órgano competente para fijar precios y condiciones de enajenación es el Comité Ejecutivo.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Comercial iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ..... ) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

## **ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE**

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),
- condiciones económicas y contractuales,
- documentación técnica (descripción, planos, certificado de eficiencia energética.....),
- necesidad o conveniencia de la enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento.
- Justificación de enajenación directa.

## **2.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Enajenación de inmueble.</b>
---

### **1.- MEMORIA**

Información que debe incluir la Memoria:

#### 1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del inmueble
- b) Situación física, técnica y jurídica del inmueble. Se debe incorporar toda la información del inmueble abarcando los aspectos registrales, urbanísticos, financieros, fiscales, técnicos y medioambientales a fin de trasladar una imagen fiel de su valor y situación.
- c) La oferta con expresión de sus condiciones económicas, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales negociadas con el cliente y aceptadas por el Delegado Especial del Estado para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en las escrituras.
- d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio.

1.2.- Justificación de la enajenación del inmueble por la naturaleza del CZFC y su labor de fomento y comercialización, considerando que se trata de un bien inmueble afecto a promoción económica y no resulta conveniente su explotación. (art. 138.1 de la Ley)

1.3.- Justificación de enajenación directa. (art. 137.4 de la ley)

Cuando el adquirente sea otra Administración pública o en general cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público, cuando el adquirente sea una entidad sin ánimo de lucro, el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o realización de un fin de interés general, la venta se efectúa a favor de quien ostente un derecho de adquisición preferente, etc.

### **2.- TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL INMUEBLE QUE INCORPORE ESTUDIO DE MERCADO** (art. 138.1 de la Ley y 102 del Reglamento)

Tasación del inmueble de conformidad con el art. 114 de la Ley.

En caso de tasación externa, debe ser elaborada por sociedades de tasación inscrita en el registro que, a tal efecto, existen en el Banco de España.

Plazo de validez de la tasación de un año a contar desde su aprobación.

### **3.- INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO (art. 112 de la Ley)**

La Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe previo en los procedimientos de enajenación directa y permuta de bienes o derechos cuyo valor supere 1.000.000 de euros. Este informe examinará especialmente las implicaciones presupuestarias y económico-financieras de la operación.

### **4.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)**

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo.
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad y de la necesidad de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

### **5.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO.**

**6.- APROBACIÓN DE ÓRGANO COMPETENTE (Acta)** y, en su caso (enajenación de importe superior a 1.500.000 €) incluir autorización del Pleno.

**7.- ESCRITURA DE COMPRAVENTA** (art. 113 de la Ley y art. 98.2 del Reglamento)

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC**

### **1. FASE INICIAL.-**

**AREA COMERCIAL: Departamento COMERCIAL**

**FUNCIONES: Coordinación de la tramitación del expediente. Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente de enajenación para su aprobación por el órgano competente.**

## **TAREAS:**

### **1) Memoria justificativa de la enajenación.**

a) ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

b) COMPROBAR condiciones físicas, técnicas y jurídicas en las que se encuentra el inmueble.

En caso de que sea necesario, REGULARIZAR la situación jurídica del inmueble (segregación, división horizontal) ante el Registro y/o SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la venta y se deba poner en conocimiento del futuro comprador.

### **2) Tasación externa o interna del bien.**

En caso de tasación interna, se realizará por parte del personal del Área Comercial un estudio previo de mercado de los activos y búsqueda de testigos comparables que se pondrá a disposición del Departamento de Análisis de Proyectos para que emita el informe final de tasación.

### **3) Solicitar al Departamento de Análisis de Proyectos (Área Financiera) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

Este estudio se debe ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

### **4) COMPROBAR cargas y, en su caso, encargar su regularización al Área Financiera:**

a) cancelación de cargas si las hay. No obstante, no sería necesaria la cancelación previa a la venta, si se acuerda con el futuro comprador la cancelación económica de la carga con parte del precio comprometiéndose el CZFC a abonar la notaria y registro de la cancelación.

b) acreditación de estar al corriente del IBI

c) acreditación de estar al corriente de los gastos de comunidad de propietarios, en caso de que exista.

d) En caso necesario, solicitar al Área Técnica certificado de eficiencia energética del Edificio.

INCORPORAR toda la información y documentación obtenida al respecto.

### **5) En caso de que se trate de un inmueble arrendado, COMUNICAR TANTEO por escrito.**

Al arrendatario que no haya renunciado al tanteo, se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la venta del inmueble, informando de las condiciones



esenciales de la transmisión (precio de compraventa y condiciones específicas) al arrendatario para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la compraventa.

Plazo de la notificación al arrendatario: TREINTA DÍAS como mínimo de antelación a la fecha prevista para la venta.

El arrendatario podrá ejercitar un derecho de tanteo sobre la finca arrendada en ese plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación.

Los efectos de la notificación prevenida en el párrafo anterior caducarán a los ciento ochenta días naturales siguientes a la misma. (art. 31 y 25 LAU)

**6) En caso de que se trate de un inmueble arrendado afectado por un derecho de adquisición preferente de activo colindante, COMUNICAR TANTEO por escrito al titular del derecho.**

Se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la enajenación del inmueble, informando de las condiciones esenciales ofertadas para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la formalización de la compraventa.

Plazo de la notificación al titular del derecho de adquisición preferente: QUINCE DÍAS naturales a contar desde la adjudicación provisional al tercero interesado.

El titular del derecho de adquisición preferente podrá ejercitar el derecho de tanteo sobre la finca colindante afectada en ese plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación. El tanteo se ejercita con la formalización del contrato dentro de ese plazo.

Transcurrido el citado plazo sin ejercitar el tanteo, quedará sin efecto automáticamente, sin necesidad de requerimiento, extinguiéndose el derecho de adquisición preferente (tanteo).

**7) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de enajenación una vez elaborada y recopilada toda la documentación.**

#### **ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES:** En caso de que el inmueble tenga una carga hipotecaria, se encargará de su cancelación previa o, en caso del acuerdo con el futuro comprador, su cancelación en el momento de la venta con parte del precio o su subrogación.

**Se encargará o colaborará en la elaboración de la Tasación interna y del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

TAREAS:

1) En caso de requerir TASACIÓN interna, con la colaboración del Área Comercial se encargará de la elaboración del informe final de tasación.

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 3 del apartado Expediente patrimonial.

3) SOLICITAR de la entidad financiera que tenga constituida hipoteca sobre el inmueble el certificado de deuda pendiente.

4) PREPARAR Y SUPERVISAR la cancelación de la hipoteca o su subrogación.

## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

**ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de enajenación por los órganos competentes.**

TAREAS:

1) REVISAR expediente y, en su caso, SOLICITAR del Área Comercial las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

2) SOLICITAR a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

3) INCORPORAR a Comité Ejecutivo (y, en caso de requerir autorización a Pleno), para su aprobación, el expediente de propuesta de enajenación.

4) EMITIR Certificado de acuerdo de Comité Ejecutivo (y, en su caso autorización de Pleno), (para la venta).

5) INCORPORAR Acta de Comité Ejecutivo al expediente.

## **3.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Aprobada la enajenación por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

TAREAS:

- 1) PETICIÓN de turno notario
- 2) ELABORACIÓN/REVISIÓN escritura de compraventa
- 3) SEGUIMIENTO en Notaría para obtener la copia simple de la escritura
- 4) PRESENTAR liquidación PLUSVALÍA indicando exención.

#### **ÁREA COMERCIAL. Dirección o Responsable Comercial.**

**FUNCIONES: Coordinación de la firma de la Escritura. Aprobada la enajenación por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

#### **TAREAS:**

- 1) APORTAR a la notaría la ficha/memoria de la compraventa, con toda la documentación recopilada en la Fase inicial y que sea requerida por parte de la notaría para preparar borrador de minuta.
- 2) SEGUIMIENTO de la aportación de toda la documentación que se requiera para preparar la Escritura por parte del cliente a la notaría (poderes, escritura sociedad, etc.).
- 3) COORDINAR con el Área Financiera la preparación de la cancelación/subrogación de hipotecas, en su caso. Remisión de borrador de escritura de cancelación/subrogación hipotecaria para revisión por el Área Financiera.
- 4) Remisión de borrador de escritura de compraventa para revisión de Asesoría jurídica. Antelación mínima de dos días hábiles a la fecha fijada para la firma.
- 5) COORDINAR la fecha de firma con el cliente y el Gabinete de la Delegación del Estado.
- 6) INFORMAR de fechas de firma a la Asesoría Jurídica y el Área Financiera.

#### **4.- FASE DE ARCHIVO.**

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

#### **TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente y escritura inscrita.
- 2) COMUNICACIÓN de la venta a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

## **5.- PUBLICIDAD**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

\*\*\*\*\*

**B.3.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN (Arrendamiento de inmuebles patrimoniales directamente afectos a necesidades organizativas del Consorcio) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

**Bienes inmuebles directamente afectos a necesidades organizativas del Consorcio.**

La explotación de estos inmuebles se registrará por lo dispuesto en la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) y establecido en este Manual.,

**Órgano de Contratación: Delegado Especial del Estado para arrendamientos que no excedan de 300.000 euros y Comité Ejecutivo para arrendamientos superiores a 300.000 euros.**

El órgano competente para fijar tarifas y condiciones oficiales para este tipo de bienes inmuebles es el Pleno.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Comercial iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ..... ) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

### **ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE**

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),

- condiciones económicas y contractuales,
- documentación técnica (descripción, planos. certificado de eficiencia energética.....),
- Justificación de procedimiento de explotación por adjudicación directa.

## **2.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Explotación de inmueble.</b>
---

### **1.- MEMORIA**

Información que debe incluir la Memoria:

#### 1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del inmueble,
- b) Situación física, técnica y jurídica del inmueble incluyendo, en su caso, las certificaciones registral y catastral;
- c) Detalle de las condiciones de explotación del inmueble, con expresa mención del de la renta derivada de la explotación, determinados de conformidad con lo previsto en el art. 114 de la Ley.

Asimismo plazo de duración y condiciones específicas del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales y garantías adicionales negociadas con el cliente y aceptadas por el Delegado Especial del Estado para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en el contrato de arrendamiento.

Expresa mención en el importe anual de gastos repercutibles al arrendatario:

- IBI y resto de impuestos.
- Gastos comunes
- d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.
- e) Documentación relativa a la personalidad y capacidad del adjudicatario, y en su caso, de su representante.

#### 1.2.- Justificación de los motivos que aconsejan la explotación del bien, así como las causas por las que se acude a su adjudicación directa. (art. 107 de la Ley).

En cuanto a los motivos y causas que aconsejan la explotación y su adjudicación directa, se debería justificar, si es el caso, la excepcionalidad y razones por las que se considere conveniente efectuar la explotación por adjudicación directa.

En cuanto al artículo 107, establece como posibles causas que justifican una explotación directa; las peculiaridades del bien, la limitación de la demanda, la urgencia resultante de situaciones imprevisibles o la singularidad de la operación.

Dentro de la singularidad de la operación se podría utilizar el apoyo en causas que justificarían una enajenación directa según artículo 137.4 de la LPAP, y ello argumentado en que, si es posible llevar a cabo por ese motivo un negocio de mayor trascendencia en cuanto a

sus efectos traslativos del dominio (la enajenación), con mayor razón servirá de justificación para un arrendamiento.

## **2.- ESTUDIO-INFORME PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS O TASACIÓN EXTERNA DEL INMUEBLE** (art. 114 de la Ley y art. 82 del Reglamento)

Estudio-Informe para la valoración y fijación de tarifas (rentas de arrendamientos) o tasación del inmueble para su explotación de conformidad con el art. 114 de la Ley.

Las tarifas oficiales de precios o tasación serán válidas para los ejercicios específicos aprobados y, en todo caso, se mantendrán vigentes en tanto no se aprueben unas nuevas tarifas por el órgano competente.

## **3.- INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO** (art. 112.3 de la Ley)

La Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe previo en los procedimientos de explotación de inmuebles cuya renta anual exceda 1.000.000 de euros. Este informe examinará especialmente las implicaciones presupuestarias y económico-financieras de la operación.

## **4.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo.
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.
- En caso de que la explotación de inmueble lleve aparejada una inversión de obras de rehabilitación o adecuación previa por parte del CZFC, se deberá analizar la inversión y, en su caso, operación de financiación, su impacto en la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como su rentabilidad.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad y de la necesidad de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

## **5.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO** (art. 82 del Reglamento)

## **6.- APROBACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE** (Acta).

**7.- AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, en caso de que se deba acudir a una operación financiera para financiar la inversión prevista. (art. 15 6º Estatutos del CZFC)

**8.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** (art. 113 de la Ley y art. 81 del Reglamento)

<b>PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC</b>
---------------------------------------

**1. FASE INICIAL.-**

<b>AREA COMERCIAL: Departamento Comercial</b>
---

<b>FUNCIONES: <u>Coordinación de la tramitación del expediente.</u></b> Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente de explotación para su aprobación por el órgano competente.
--

TAREAS:

**1) Memoria justificativa de la enajenación.**

a) ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

b) COMPROBAR condiciones físicas y jurídicas en las que se encuentra el inmueble.

En caso de que sea necesario, SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la explotación y se deba reparar previamente o bien poner en conocimiento del arrendatario.

INCORPORAR, en su caso, Informe Técnico de la inspección.

**2) Estudio-Informe para la fijación de precios o Tasación externa del inmueble para su explotación**

(se requerirá un estudio-informe de precios específicos en caso de arrendamientos que no se sometan a las tarifas oficiales aprobadas para el ejercicio o cuya explotación lleve aparejada una inversión por parte del CZFC).

**3) Solicitar al Departamento de Análisis de Proyectos (Área Financiera) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

Este estudio se debe ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

**4) COMPROBAR y, en su caso, regularizar en coordinación con el Área**

**Financiera:**

- a) certificación o información catastral.
- b) liquidación e importe de IBI.
- c) gastos de comunidad y gastos generales del inmueble
- d) Certificación energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

INCORPORAR toda la información y documentación obtenida al respecto.

**5) En caso de que se trate de un inmueble arrendado afectado por un derecho de adquisición preferente de activo colindante, COMUNICAR TANTEO por escrito al arrendatario-titular del derecho.**

Se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la explotación del inmueble, informando de las condiciones esenciales ofertadas para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la formalización del arrendamiento.

Plazo de la notificación al arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente: QUINCE DÍAS naturales a contar desde la adjudicación provisional al tercero interesado.

El arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente podrá ejercitar el derecho de tanteo sobre la finca colindante afectada en ese plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación. El tanteo se ejercita con la formalización del contrato dentro de ese plazo.

Transcurrido el citado plazo sin ejercitar el tanteo, quedará sin efecto automáticamente, sin necesidad de requerimiento, extinguiéndose el derecho de adquisición preferente (tanteo).

**6) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de explotación una vez elaborada y recopilada toda la documentación.**

**ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: Se encargará o colaborará en la elaboración del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

**TAREAS:**

1) En caso de que la explotación del inmueble lleve aparejada una inversión previa del CZFC, PREPARAR informes necesarios para someter a consideración del órgano competente la formalización de instrumentos financieros (préstamos hipotecarios, pólizas, afianzamientos). *(según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación)*

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA



ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

3) en su caso, **RECABAR AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-**

En el supuesto en el que deba acudir a una operación financiera para financiar la adquisición, se requerirá autorización previa del Ministerio de Hacienda.

4) **PONER A DISPOSICIÓN** de la Asesoría Jurídica el informe y propuesta de instrumento financiero, para su debida aprobación por el órgano competente.

5) **PREPARAR Y SUPERVISAR** las operaciones con las entidades financieras para la **FORMALIZACIÓN** de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de explotación por los órganos competentes.**

TAREAS:

1) **REVISAR** expediente y, en su caso, **SOLICITAR** las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

2) **SOLICITAR** emisión de informe jurídico favorable.

3) **INCORPORAR**, a Pleno para su aprobación, el expediente de propuesta de explotación (tarifas y condiciones).

4) **EMITIR**, en su caso, Certificado de acuerdo de Pleno (para la explotación).

5) **INCORPORAR** Acta del Pleno al expediente.

6) **RECABAR**, la aprobación de la adjudicación del inmueble por parte del órgano de contratación.

### **3.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

#### **ÁREA COMERCIAL. Dirección Comercial o Responsable.**

**FUNCIONES: Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

TAREAS:

- 1) ELABORAR FICHA COMERCIAL que deberá incluir todos los datos de la empresa, datos de representación e información del inmueble. Asimismo incluirá los datos económicos del contrato aprobado, plazo de duración fianza y, en su caso garantía adicional, domiciliación bancaria.
- 2) FACILITAR a la Asesoría Jurídica toda la documentación que se requiera para preparar el borrador de contrato.

#### **AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

- 1) ELABORAR, borrador de contrato atendiendo a las condiciones de explotación aprobadas e indicadas en la ficha de contrato previamente proporcionada por el Área Comercial.
- 2) PONER A DISPOSICIÓN del Área Comercial para tramitar su firma.

#### **ÁREA COMERCIAL. Dirección o Responsable Comercial.**

**FUNCIONES: Coordinación y seguimiento de la firma del contrato.**

TAREAS:

- 1) INCORPORAR al contrato todos los anexos que correspondan: Planos de superficie, Memoria de Calidades, Normas de Régimen Interior o, en su caso, Estatutos de la Comunidad.
- 2) TRAMITAR la firma del contrato con el cliente y con el Gabinete de la Delegación Especial del Estado.
- 3) COMUNICAR la formalización del contrato al Departamento de Facturación y poner a su disposición la ficha de facturación.
- 4) PONER A DISPOSICIÓN del Archivo el contrato formalizado.

#### **4.- FASE DE ARCHIVO.**

##### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

###### TAREAS:

- 1) RECEPCIÓN de expediente y contrato formalizado.
- 2) COMUNICACIÓN del arrendamiento a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

#### **5.- PUBLICIDAD**

##### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

###### TAREAS:

- 1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

\*\*\*\*\*

**B.4.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN (Arrendamiento de inmuebles no afectos a necesidades organizativas del Consorcio) POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial. Procedimiento interno del CZFC.

**Bienes no afectos a necesidades organizativas del Consorcio .-** Los bienes de titularidad del CZFC, bien mediante título de concesión o derecho real bien mediante título de propiedad, que se encuentran dentro o fuera del Recinto Fiscal, están destinados específicamente al desarrollo y dinamización económica y social de su área de influencia y no se consideran integrados en el Patrimonio del Estado o afectos a necesidades organizativas del Consorcio (\*bienes afectos a promoción económica).

La explotación de estos inmuebles se regirá por lo establecido en esta Manual respetando en todo caso los principios de la normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones Públicas que se indican a continuación:

- a) Eficiencia y economía en su gestión;
- b) eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos;
- c) publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la explotación;
- d) identificación y control a través del inventario y registro correspondiente.

**Órgano de Contratación:** Delegado Especial del Estado para arrendamientos que no excedan de 300.000 euros y Comité Ejecutivo para arrendamientos superiores a 300.000 euros.

Sin perjuicio de lo anterior, según Cuadro de competencias anexo a este Manual, el órgano competente para fijar tarifas, precios y condiciones de arrendamiento para este tipo de inmuebles es el Comité Ejecutivo.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Comercial iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ....) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

## ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),
- condiciones económicas y contractuales,
- documentación técnica (descripción, planos. certificado de eficiencia energética.....),
- Justificación de procedimiento de explotación por adjudicación directa.

**2.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

## EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Explotación de inmueble.

### 1.- MEMORIA

Información que debe incluir la Memoria:

#### 1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del inmueble,
- b) Situación física, técnica y jurídica del inmueble incluyendo, en su caso, las certificaciones registral y catastral;
- c) Detalle de las condiciones de explotación del inmueble, con expresa mención del de la renta derivada de la explotación, determinados de conformidad con lo previsto en el art. 114 de la Ley.

Asimismo plazo de duración y condiciones específicas del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales y garantías adicionales negociadas con el cliente y aceptadas por el Delegado Especial del Estado para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en el contrato de arrendamiento.

Expresa mención en el importe anual de gastos repercutibles al arrendatario:

- IBI y resto de impuestos.

- Gastos comunes

d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

e) Documentación relativa a la personalidad y capacidad del adjudicatario, y en su caso, de su representante.

1.2.- Justificación de los motivos que aconsejan la explotación del bien, así como las causas por las que se acude a su adjudicación directa. (art. 107 de la Ley).

En cuanto a los motivos y causas que aconsejan la explotación y su adjudicación directa, se debería justificar, si es el caso, la excepcionalidad y razones por las que se considere conveniente efectuar la explotación por adjudicación directa.

En cuanto al artículo 107, establece como posibles causas que justifican una explotación directa; las peculiaridades del bien, la limitación de la demanda, la urgencia resultante de situaciones imprevisibles o la singularidad de la operación.

Dentro de la singularidad de la operación se podría utilizar el apoyo en causas que justificarían una enajenación directa según artículo 137.4 de la LPAP, y ello argumentado en que, si es posible llevar a cabo por ese motivo un negocio de mayor trascendencia en cuanto a sus efectos traslativos del dominio (la enajenación), con mayor razón servirá de justificación para un arrendamiento.

## **2.- ESTUDIO-INFORME PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS O TASACIÓN EXTERNA DEL INMUEBLE** (art. 114 de la Ley y art. 82 del Reglamento)

Estudio-Informe para la valoración y fijación de tarifas (rentas de arrendamientos) o tasación del inmueble para su explotación de conformidad con el art. 114 de la Ley.

Las tarifas serán válidas para los ejercicios específicos aprobados y, en todo caso, se mantendrán vigentes en tanto no se aprueben unas nuevas tarifas por el órgano competente-

## **3.- INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO** (art. 112.3 de la Ley)

La Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe previo en los procedimientos de explotación de inmuebles cuya renta anual exceda 1.000.000 de euros. Este informe examinará especialmente las implicaciones presupuestarias y económico-financieras de la operación.

#### **4.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo.
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.
- En caso de que la explotación de inmueble lleve aparejada una inversión de obras de rehabilitación o adecuación previa por parte del CZFC, se deberá analizar la inversión y, en su caso, operación de financiación, su impacto en la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como su rentabilidad.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad y de la necesidad de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

#### **5.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO** (art. 82 del Reglamento)

#### **6.- APROBACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE** (Acta) para fijar tarifas y condiciones de arrendamiento.

En caso de que se requiera alguna inversión por parte del CZFC, se deberá abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación.

#### **7.- AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, en caso de que se deba acudir a una operación financiera para financiar la inversión prevista en el inmueble. (art. 15 6º Estatutos del CZFC)

#### **8.- ADJUDICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

#### **9.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** (art. 113 de la Ley y art. 81 del Reglamento)

### **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC**

#### **1. FASE INICIAL.-**

**AREA COMERCIAL: Departamento Comercial**

**FUNCIONES: Coordinación de la tramitación del expediente.** Se encarga de la Fase

Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente de explotación para su aprobación por el órgano competente.

TAREAS:

**1) Memoria justificativa de la enajenación.**

a) ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

b) COMPROBAR condiciones físicas y jurídicas en las que se encuentra el inmueble.

En caso de que sea necesario, SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la explotación y se deba reparar previamente o bien poner en conocimiento del arrendatario.

INCORPORAR, en su caso, Informe Técnico de la inspección.

**2) Estudio-Informe para la fijación de precios o Tasación externa del inmueble para su explotación**

(se requerirá un estudio-informe de precios específicos en caso de arrendamientos que no se sometan a las tarifas oficiales aprobadas para el ejercicio o cuya explotación lleve aparejada una inversión por parte del CZFC).

**3) Solicitar al Departamento de Análisis de Proyectos (Área Financiera) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

Este estudio se debe ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

**4) COMPROBAR y, en su caso, regularizar en coordinación con el Área Financiera:**

- a) certificación o información catastral.
- b) liquidación e importe de IBI.
- c) gastos de comunidad y gastos generales del inmueble
- d) Certificación energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

INCORPORAR toda la información y documentación obtenida al respecto.

**5) En caso de que se trate de un inmueble arrendado afectado por un derecho de adquisición preferente de activo colindante, COMUNICAR TANTEO por escrito al arrendatario-titular del derecho.**

Se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la explotación del inmueble, informando de las condiciones esenciales ofertadas para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la formalización del arrendamiento.

Plazo de la notificación al arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente: QUINCE DÍAS naturales a contar desde la adjudicación provisional al tercero interesado.

El arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente podrá ejercitar el derecho de tanteo sobre la finca colindante afectada en ese plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación. El tanteo se ejercita con la formalización del contrato dentro de ese plazo.

Transcurrido el citado plazo sin ejercitar el tanteo, quedará sin efecto automáticamente, sin necesidad de requerimiento, extinguiéndose el derecho de adquisición preferente (tanteo).

**6) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de explotación una vez elaborada y recopilada toda la documentación.**

#### **ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: Se encargará o colaborará en la elaboración del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

TAREAS:

1) En caso de que la explotación del inmueble lleve aparejada una inversión previa del CZFC, PREPARAR informes necesarios para someter a consideración del órgano de competente la formalización de instrumentos financieros (préstamos hipotecarios, pólizas, afianzamientos). *(según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación)*

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

3) En su caso, RECABAR AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-

En el supuesto en el que deba acudir a una operación financiera para realizar inversión en el inmueble por parte del CZFC, se requerirá autorización previa del Ministerio de Hacienda.

4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica el informe y propuesta de instrumento financiero, para su debida aprobación por el órgano competente.

5) PREPARAR Y SUPERVISAR las operaciones con las entidades financieras para la FORMALIZACIÓN de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.



## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de explotación por los órganos competentes.**

#### **TAREAS:**

1) REVISAR expediente y, en su caso, SOLICITAR del Área Comercial las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

2) SOLICITAR a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

No será necesaria la emisión de informe jurídico cuando sean arrendamientos conformes con el modelo de contrato y tarifas oficiales aprobadas y, su adjudicación directa se ajuste con claridad a los supuestos tasados por ley o a supuestos acordados con carácter general por el órgano competente.

3) INCORPORAR, a Comité Ejecutivo para su aprobación, el expediente de propuesta de explotación (tarifas y condiciones).

4) EMITIR, en su caso, Certificado de acuerdo de Pleno (para la explotación).

5) INCORPORAR Acta del Pleno al expediente.

6) RECABAR, la aprobación de la adjudicación del inmueble por parte del órgano de contratación.

## **3.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

### **ÁREA COMERCIAL. Dirección o Responsable Comercial.**

**FUNCIONES: Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

#### **TAREAS:**

1) ELABORAR FICHA COMERCIAL que deberá incluir todos los datos de la empresa, datos de representación e información del inmueble. Asimismo incluirá los datos económicos del contrato aprobados, plazo de duración y domiciliación bancaria.

2) FACILITAR a la Asesoría Jurídica toda la documentación que se requiera para preparar el borrador de contrato.

**ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

TAREAS:

- 1) ELABORAR, borrador de contrato atendiendo a las condiciones de explotación aprobadas e indicadas en la ficha de contrato previamente proporcionada por el Área Comercial.
- 2) PONER A DISPOSICIÓN del Área Comercial para tramitar su firma.

**ÁREA COMERCIAL. Dirección o Responsable Comercial.**

**FUNCIONES: Coordinación y seguimiento de la firma del contrato.**

TAREAS:

- 1) INCORPORAR al contrato todos los anexos que correspondan: Planos de superficie, Memoria de Calidades, Normas de Régimen Interior o, en su caso, Estatutos de la Comunidad.
- 2) TRAMITAR la firma del contrato con el cliente y con el Gabinete de la Delegación Especial del Estado.
- 3) COMUNICAR la formalización del contrato al Departamento de Facturación y poner a su disposición la ficha de facturación.
- 4) PONER A DISPOSICIÓN del Archivo el contrato formalizado.

**4.- FASE DE ARCHIVO.**

**ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

- 1) RECEPCIÓN de expediente y contrato formalizado.
- 2) COMUNICACIÓN del arrendamiento a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

## **5.- PUBLICIDAD**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

\*\*\*\*\*

**B.5.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES O DERECHOS (Compra de inmueble o derecho real de concesión) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA. Actuaciones previas a iniciar el expediente. Expediente patrimonial.** Procedimiento interno del CZFC.

**Bienes susceptibles de adquisición o derechos.-** Los bienes que el Consorcio se proponga adquirir podrán destinarse a su incorporación al Recinto Interior o a permanecer fuera del mismo.

Les resulta de aplicación la disposición adicional 23ª LPAP (por ser bienes aptos para su explotación y no estar adscritos a la administración del Consorcio), con lo que, por remisión de ésta, sólo les resultarían de aplicación los principios de la propia Ley que en dicha disposición adicional se indican:

- a) Eficiencia y economía en su gestión;
- b) eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos;
- c) publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la enajenación;
- d) identificación y control a través del inventario y registro correspondiente..

A pesar de esta mayor flexibilidad otorgada por el legislador, el Consorcio parte, de la aplicación inicial de los preceptos de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que evidentemente reflejan tales principios, apartándose de ellos sólo en algunos aspectos procedimentales en los que se requiera y motive la necesidad de hacer uso de esa mayor flexibilidad que permite la Disposición adicional 23ª LPAP, ya citada.

Conforme a los preceptos de la Ley de Patrimonio que regulan la adquisición de bienes patrimoniales nos encontraríamos con que:

-Las adquisiciones de bienes y derechos a título oneroso y de carácter voluntario se registrarán por las disposiciones de la Ley 33/2003 y supletoriamente por las normas del derecho privado, civil o mercantil. (art. 19 LPAP)

-Para la adquisición de bienes o derechos la Administración podrá concluir cualesquiera contratos, típicos o atípicos. (art. 115.1)

**Órgano de Contratación:** Comité Ejecutivo en caso de que la cuantía de adquisición sea igual o inferior a 1.500.000 euros. El órgano de contratación será el Pleno en caso de adquisiciones de importe superior a 1.500.000 euros.

**Mesa de contratación permanente del CZFC:**

El órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC. Esta Mesa será el órgano competente para la valoración de las ofertas.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Financiera a través del Departamento de Análisis de Proyecto iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ..... ) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

<b>ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE</b>
---

**1.-** Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:

- Descripción de las características del inmueble o derecho que se pretende adquirir, incluyendo en su caso las especificaciones técnicas, urbanísticas y de ubicación.
- condiciones económicas y contractuales,
- necesidad o conveniencia de la adquisición y fin al que se destinaría.
- Justificación del procedimiento de adquisición.

**2.- Recabar de la Dirección Financiera la comprobación de existencia de crédito.**

**3.- Recabar de la Dirección Comercial informe con la idoneidad comercial del inmueble. En su caso, recabar de la Dirección Técnica un informe de las condiciones técnicas, urbanísticas y de suministros.**

**4.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

<b>EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Adquisición de inmueble o derecho</b>
--

**1.- MEMORIA** (art. 27 del Reglamento y art. 116.3 a) de la Ley)

Información que debe incluir la Memoria:

1.1.- Descripción de las características del inmueble o derecho que se pretende adquirir, incluyendo en su caso las especificaciones técnicas, urbanísticas, medioambientales y de ubicación-

1.2.- Necesidad o conveniencia de la adquisición, el fin o fines a que pretende destinarse el inmueble y el procedimiento de oferta pública que se propone.

1.3.- Condiciones mínimas para la adquisición del inmueble que se establecerán y publicarán en la Oferta Pública (Precio máximo y forma de pago; gastos de adquisición; condiciones específicas y cláusulas por las que se deberá regir el contrato).

1.4.- A esta Memoria se debe adjuntar informe de la Dirección Comercial sobre la idoneidad comercial del inmueble. Y en su caso, informe de la Dirección Técnica sobre las condiciones técnicas, urbanísticas y de suministros.

## **2.- TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL INMUEBLE QUE INCORPORE ESTUDIO DE MERCADO (116.3 c) de la ley)**

Tasación del inmueble de conformidad con el art. 114 de la Ley.

En caso de tasación externa, debe ser elaborada por sociedades de tasación inscrita en el registro que, a tal efecto, existen en el Banco de España.

Plazo de validez de la tasación de un año a contar desde su aprobación.

## **3.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)**

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo. En el caso de una adquisición, qué flujos netos se prevé obtener de la explotación de lo adquirido. Deberá reflejar que los posibles flujos netos permiten la devolución de la deuda de modo sostenible.
- Análisis de la operación de financiación y su impacto en la estabilidad (fundamentalmente si tiene cabida dentro del Presupuesto de Explotación y Capital aprobados) y en la sostenibilidad financiera de la entidad, incluyendo un examen de si se cumplen los criterios de prudencia financiera (límite al coste financiero en el que se puede incurrir).
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

**4.- AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, en caso de que se deba acudir a una operación financiera para financiar la adquisición. (art. 15 6º Estatutos del CZFC).

**5.- CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO.** (art. 112.4 de la Ley y 27.c) del Reglamento)

Cuando el contrato origine gastos deberá constar en el expediente:

- Certificado de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, o documento que legalmente le sustituya;
- en su caso, ser objeto de fiscalización previa de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria, y sus disposiciones de desarrollo.

**6.- BASES DE LA OFERTA PÚBLICA.** (art. 28 del Reglamento)

En las Bases se determinará la descripción de las características del inmueble o derecho que se pretende adquirir, incluyendo en su caso las especificaciones técnicas, urbanísticas y de ubicación; el procedimiento de adquisición del inmueble, modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación de acuerdo con lo establecido en los artículos 28 a 32 del RLPAP; requisitos adicionales exigibles a quien enajene; Criterios de adjudicación y forma de valoración y ponderación; Precio máximo y forma de pago; gastos de adquisición; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales de la compraventa; causas especiales de resolución.

La propuesta de Bases y condiciones a Asesoría Jurídica es competencia del Área Comercial.

**7.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO** (116.3 b) de la ley)

**8.- APROBACIÓN DE ÓRGANO COMPETENTE (Acta)**

Aprobación del Pleno (o, en su caso, del Comité Ejecutivo si la cuantía de la adquisición es igual o inferior a 1.500.000 euros). Esta aprobación deberá llevar implícita la aprobación, en su caso, de la operación financiera. (según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de adquisición y financiación)

**9.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA EN LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD APROBADOS** (en todo caso, web oficial del CZFC; en caso de que se requiera BOE, Plataforma de Contratación del Sector Público y/o medios de prensa generalistas o especializados). (art. 116.5 de la Ley)

**10.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE OFERTAS PRESENTADAS.**

**11.- OFERTA PRESENTADAS (SOBRES)**

**12.- ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES.**

**13.- INFORME TÉCNICO-COMERCIAL DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Este informe deberá incorporar un análisis sobre la información obtenida de la situación general del inmueble abarcando los aspectos registrales, urbanísticos, técnicos y medioambientales a fin de trasladar una imagen fiel de su valor, oportunidades y riesgos.

**14. MESA DE CONTRATACIÓN PATRIMONIAL. Propuesta de Adjudicación.**

**15.- ADJUDICACIÓN. Resolución de adjudicación del Órgano de Contratación.**

**16.- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

**17.- CONTRATO-ESCRITURA** (art. 113 de la Ley)

**PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC**

**1. FASE INICIAL.-**

**AREA FINANCIERA: Departamento de Análisis de Proyecto.**

**FUNCIONES: Coordinación de la tramitación del expediente. Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente patrimonial de adquisición y la Oferta Pública para su aprobación por el órgano competente.**

**TAREAS:**

1) MEMORIA justificativa de la adquisición.

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

2) TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL BIEN que incorporará estudio de Mercado.

3) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 3 del apartado Expediente patrimonial.

4) CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO. (SOLICITAR a la Dirección Financiera).

5) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta para la elaboración de las Bases de Oferta Pública.

(Descripción de las características del inmueble o derecho que se pretende adquirir, incluyendo en su caso las especificaciones técnicas, urbanísticas y de ubicación; el procedimiento de adquisición del inmueble, modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación de acuerdo con lo establecido en los artículos 28 a 32 del RLPAP; requisitos adicionales exigibles a quien enajene; Criterios de adjudicación y forma de valoración y ponderación; Precio máximo y forma de pago; gastos de adquisición; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales de la compraventa; causas especiales de resolución).

### **ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: Se encarga de los trámites que sean necesarios para la emisión del certificado de existencia de crédito y, en su caso, la obtención de financiación.**

**Se encargará o colaborará en la elaboración del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

TAREAS:

1) PREPARAR informes necesarios para someter a consideración del órgano de competente la formalización de instrumentos financieros (préstamos hipotecarios, pólizas, afianzamientos). *(según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de adquisición y financiación)*

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 3 del apartado Expediente patrimonial.

3) en su caso, RECABAR AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.- En el supuesto en el que deba acudir a una operación financiera para financiar la adquisición, se requerirá autorización previa del Ministerio de Hacienda.

4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica el informe y propuesta de instrumento financiero, para su debida aprobación por el órgano competente.

5) PREPARAR Y SUPERVISAR las operaciones con las entidades financieras para la FORMALIZACIÓN de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

6) EMITIR Certificado de existencia de crédito e INCOPORAR al expediente.

Como norma general, el certificado de existencia de crédito debe estar emitido e incorporado en el expediente con carácter previo a la Fase de aprobación de la adquisición. También, en su caso, la aprobación de la financiación de la operación.

No obstante, en caso de que sea necesario (por el tipo de instrumento financiero a utilizar o motivos excepcionales), las tareas 5 y 6 se podrán desarrollar de manera



paralela a la formalización de la adquisición (Fase de formalización).

## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de adquisición y procedimiento de oferta pública por los órganos competentes.**

TAREAS:

1) REVISAR expediente y, en su caso, SOLICITAR del Área Comercial las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

ELABORAR, las Bases de Oferta Pública atendiendo a las propuestas previamente planteadas por el Área Comercial.

2) SOLICITAR a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

3) INCORPORAR al órgano competente para su aprobación, expediente de la propuesta de adquisición, junto con la propuesta de instrumento financiero (*según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de adquisición y financiación*)

4) En su caso, INCORPORAR al órgano competente para su aprobación, informe y propuesta de instrumento financiero, condicionada a la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda (aportada por la Dirección Financiera).

5) EMITIR Certificado de acuerdo de órgano competente (para la compra y operación financiera).

6) INCORPORAR Acta del órgano competente al expediente.

## **3. FASE DE OFERTA PÚBLICA.**

### **ÁREA COMERCIAL: Dirección Comercial**

**FUNCIONES: Aprobada el expediente de adquisición patrimonial y la Oferta Pública por el órgano competente se procede a tramitar el anuncio en los medios de comunicación aprobados.**

TAREAS:

1) ELABORAR borrador de anuncio de Oferta Pública y poner a disposición de la

Secretaría General para su trámite, en caso de publicidad en BOE.

2) En caso de requerir anuncio en medios de prensa generalistas o especializados, COORDINAR con el Gabinete de Comunicación del CZFC, los posibles anuncios de la Oferta Pública.

3) COORDINAR con la Asesoría Jurídica y el encargado de la web OFICIAL del CZFC, la publicación de la Oferta Pública. Incluir en el perfil toda la documentación (Bases de Oferta Pública, Descripción de inmueble, condiciones de contratación, Borrador de contrato)

#### **AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

TAREAS:

1) TRAMITAR la publicación del anuncio ante la Plataforma de Contratación del Sector Público y, en su caso, el Boletín Especial del Estado e INFORMAR al Comercial el plazo previsto de publicación.

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección Comercial**

**FUNCIONES: Publicada la Oferta Pública se inicia el proceso comercial.**

TAREAS:

1) LABORES COMERCIALES Y DE ATENCIÓN a los interesados.

#### **AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamentos de Archivo y de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

TAREAS:

1) REGISTRO de las ofertas presentadas.

2) CALIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA de los licitadores. (art 113.2 del Reglamento)

La Asesoría Jurídica procederá a examinar la documentación administrativa, y si apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a los interesados para que en un plazo máximo de cinco días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo, la Mesa de contratación determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección señalados en el pliego

3) ACTA de la apertura de las ofertas presentadas.

**Dirección Comercial y/o Departamento de Análisis de Proyecto**

**FUNCIONES: Análisis de las ofertas presentadas. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

TAREAS:

1) ELABORAR, informe de valoración de las ofertas presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases. Asimismo verificar si la propuesta económica presentada cumple con los precios y condiciones establecidos.

Este informe deberá incorporar un análisis sobre la información obtenida de la situación general del inmueble abarcando los aspectos registrales, urbanísticos, técnicos y medioambientales a fin de trasladar una imagen fiel de su valor, oportunidades y riesgos.

2) PONER A DISPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN el citado informe.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

TAREAS:

1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.

2) ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación

3) NOTIFICAR Resolución de ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación.

4) INFORMAR, de la notificación al Área Comercial.

**4.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

**ÁREA COMERCIAL. Dirección Comercial**

**FUNCIONES: Coordinar la formalización y firma de Escritura. Adjudicada la compra deberá contactar con cliente, vigilar el cumplimiento de los plazos para formalización y coordinar la firma.**

TAREAS:

1) CONTACTAR con el adjudicatario, SOLICITAR la entrega de la documentación necesaria para la formalización del contrato y VIGILAR el cumplimiento de los plazos. Si es necesario enviar comunicados al adjudicatario.

2) INFORMAR en su momento sobre la firma a la Secretaria General.

#### **AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica**

**FUNCIONES:** Aprobada la adquisición por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

TAREAS:

1) PETICIÓN de turno notario

2) ELABORACIÓN/REVISIÓN Escritura

3) INSCRIPCIÓN REGISTRAL de la adquisición, una vez formalizada.

#### **ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera.**

**FUNCIONES:** En caso de que el instrumento financiero aprobado se formalice de manera simultánea a la escritura pública de compra, se encargará en coordinación con el Área Comercial de la preparación y supervisión de la firma de operaciones con entidades financieras.

TAREAS:

1) PREPARAR Y SUPERVISAR las operaciones con las entidades financieras para la FORMALIZACIÓN de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

#### **ÁREA COMERCIAL.**

**FUNCIONES:** Coordinación de la firma de la Escritura. Aprobada la adquisición por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

TAREAS:

1) APORTAR a la notaría la ficha/memoria de la compraventa, con toda la documentación recopilada en la Fase inicial y que sea requerida por parte de la notaría para preparar el borrador de minuta.

- 2) SEGUIMIENTO de la aportación de toda la documentación que se requiera para preparar la Escritura por parte del cliente a la notaría (poderes, escritura sociedad, etc.)
- 3) COORDINAR el pago de la operación con el Área Financiera. En especial seguimiento de trámites de cancelación de cargas previas, constitución de hipotecas, en su caso, etc.
- 4) Remisión del borrador de escritura de compra a la Asesoría Jurídica para su revisión; así como, en su caso, remisión al Área Financiera del borrador de instrumento financiero (préstamo hipotecario, por ejemplo) para su revisión. Todo ello con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha fijada para la firma.
- 5) COORDINAR la fecha de firma con el cliente y el Gabinete de la Delegación del Estado.
- 6) INFORMAR de fechas de firma a la Asesoría Jurídica y el Área Financiera.

#### **4.- FASE DE ARCHIVO.**

##### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

###### TAREAS:

- 1) RECEPCIÓN de expediente y escritura pública inscrita.
- 2) COMUNICACIÓN de la compra a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

#### **5.- PUBLICIDAD**

##### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

###### TAREAS:

- 1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

#### **6.- FASE DE OFERTA PÚBLICA PERMANENTE**

En caso de que no haya sido adjudicada la adquisición del inmueble, por no presentarse oferta alguna o bien porque la/s presentada/s no reúna/n las características y condiciones exigidas en las Bases, la Oferta Pública inicial podrá continuar en Oferta Pública Permanente y los interesados podrán presentar propuesta atendiendo a las Bases y las mismas condiciones publicadas en la Oferta Pública inicial.

En las citadas bases se establecerán el modo de presentación de ofertas, plazo y forma en que se desarrollará la licitación en Fase de Oferta Pública Permanente.

En esta Fase de Oferta Pública permanente se deberán realizar, cuando proceda, las tareas establecidas en las Fases de Oferta Pública, Formalización, Archivo y Publicidad establecidas en los apartados anteriores.

\*\*\*\*\*

**B.6.- PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN (Venta de inmuebles propiedad del CZFC y afectos a promoción económica) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA.-** Actuaciones previas a iniciar el expediente. Procedimiento interno del CZFC. Expediente patrimonial.

Bienes enajenables.- Los bienes de titularidad del CZFC que se encuentran fuera del Recinto Fiscal, están destinados específicamente al desarrollo y dinamización económica y social de su área de influencia. Tienen naturaleza de bienes patrimoniales pero no se consideran integrados en el Patrimonio del Estado, por tanto, podrán ser enajenados. (\*bienes afectos a promoción económica).

La enajenación de estos inmuebles patrimoniales se regirá por lo establecido en esta Manual respetando en todo caso los principios de la normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones Públicas que se indican a continuación (disposición adicional 23ª LPAP):

- a) Eficiencia y economía en su gestión;
- b) eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos;
- c) publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la enajenación;
- d) identificación y control a través del inventario y registro correspondiente..

A pesar de esta mayor flexibilidad otorgada por el legislador, el Consorcio parte de la aplicación inicial de los preceptos de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que evidentemente reflejan tales principios, apartándose de ellos sólo en algunos aspectos procedimentales en los que se requiera y motiva la necesidad de hacer uso de esa mayor flexibilidad que permite la Disposición adicional 23ª LPAP, ya citada.

**Órgano de Contratación: Comité Ejecutivo según Cuadro de Competencias anexo a este Manual. Asimismo el Comité Ejecutivo es el órgano competente para fijar tarifas, precios y condiciones de enajenación.**

**Mesa de contratación permanente del CZFC:**

El órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC. Esta Mesa será el órgano competente para la valoración de las ofertas.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Comercial iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ..... ) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

## ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),
- condiciones económicas y contractuales,
- documentación técnica (descripción, planos, certificado de eficiencia energética.....),
- necesidad o conveniencia de la enajenación.
- Justificación de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento.

**2.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

## EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Enajenación de inmueble.

### 1.- MEMORIA

Información que debe incluir la Memoria:

#### 1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del inmueble
- b) Situación física, técnica y jurídica del inmueble. Se debe incorporar toda la información del inmueble abarcando los aspectos registrales, urbanísticos, financieros, fiscales, técnicos y medioambientales a fin de trasladar una imagen fiel de su valor y situación.
- c) La oferta con expresión de sus condiciones económicas, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en las Bases de Oferta Pública.
- d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio.

1.2.- Justificación de la enajenación del inmueble por la naturaleza del CZFC y su labor de fomento y comercialización, considerando que se trata de un bien inmueble afecto a promoción económica y no resulta conveniente su explotación. (art. 138.1 de la Ley)

1.3.- Justificación del procedimiento de enajenación o modo de venta elegido (Oferta Pública).

## **2.- TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL INMUEBLE QUE INCORPORE ESTUDIO DE MERCADO** (art. 138.1 de la Ley y 102 del Reglamento)

Tasación del inmueble de conformidad con el art. 114 de la Ley.

En caso de tasación externa, debe ser elaborada por sociedades de tasación inscrita en el registro que, a tal efecto, existen en el Banco de España.

Plazo de validez de la tasación de un año a contar desde su aprobación.

## **3.- INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO** (art. 112 de la Ley)

La Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe previo en los procedimientos de enajenación directa y permuta de bienes o derechos cuyo valor supere 1.000.000 de euros. Este informe examinará especialmente las implicaciones presupuestarias y económico-financieras de la operación.

## **4.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo.
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad y de la necesidad de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

## **5. BASES DE LA OFERTA PÚBLICA.** (art. 138.2 de la ley y art. 97 y 110 del Reglamento)

En las Bases se determinará el procedimiento de venta de inmuebles seleccionado; Medios de publicación que se van a utilizar, siendo la publicación en la web oficial del CZFC de carácter obligatorio; modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la



licitación; documentación preceptiva y modo de presentación; Criterios de adjudicación y ponderación; Modo de constitución de la garantía y de pago del precio; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales de la compraventa; causas especiales de resolución.

Criterios de adjudicación.- Los criterios seleccionados para regir el concurso atenderán a la política o políticas públicas en vigor cuyo fomento se persigue con la enajenación, al destino fijado para el bien o derecho y el modo previsto para su cumplimiento, y a las condiciones que permitan una mejor satisfacción de los intereses públicos. (art. 109 del Reglamento)

Criterios de admisión.- Los criterios de admisión de los licitadores atenderán a las condiciones de solvencia económica o de dedicación profesional que se estimen necesarias para el correcto cumplimiento y satisfacción de los fines perseguidos por el concurso. (art. 109 del Reglamento)

La propuesta de Bases y condiciones a Asesoría Jurídica es competencia del Área Comercial.

## **6. DOSSIER DE INMUEBLES EN VENTA.-**

- Relación de inmuebles ofertados en los que se deberá detallar:

a) Identificación y situación física, jurídica y registral del inmueble. - Descripción física y jurídica del inmueble objeto de venta, con inclusión de los datos registrales y catastrales, y con expresa mención de cargas y gravámenes, si los tuviere, o de su naturaleza litigiosa, en su caso. (incluir Planos, fotografías....)

b) Precios mínimos de los inmuebles.

c) En caso necesario, certificación de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

- En su caso, Condiciones particulares de contratación de alguno de los inmuebles.

La elaboración del Dossier de inmuebles es competencia del Área Comercial.

## **7.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO (112.1 y 2 de la ley)**

## **8.- APROBACIÓN DE ÓRGANO COMPETENTE (Acta)**

**9.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA EN LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD APROBADOS** (web oficial del CZFC, y en caso de que se acuerde, BOE, Plataforma de Contratación del Sector Público y/o medios de prensa generalistas o especializados)

## **10.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE OFERTAS PRESENTADAS.**

## **11.- OFERTA PRESENTADAS (SOBRES)**

## **12.- ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES.**

## **13.- INFORME COMERCIAL DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

## **14. MESA DE CONTRATACIÓN PATRIMONIAL. Propuesta de Adjudicación.**

**15.- ADJUDICACIÓN. Resolución de adjudicación del Órgano de Contratación.**

**16.- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

**17.- CONTRATO-ESCRITURA** (art. 113 de la Ley y art. 98.2 del Reglamento)

<b>PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC</b>
---------------------------------------

**1. FASE INICIAL.-**

<b>AREA COMERCIAL: Departamento Comercial</b>
---

<b>FUNCIONES: <u>Coordinación de la tramitación del expediente.</u> Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente patrimonial de adquisición y la Oferta Pública para su aprobación por el órgano competente.</b>
--

TAREAS:

**1) MEMORIA justificativa de la enajenación.**

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

**2) TASACIÓN EXTERNA O INTERNA DEL BIEN** que incorporará estudio de Mercado.

En caso de tasación interna, se realizará por parte del personal del Área Comercial un estudio previo de mercado de los activos y búsqueda de testigos comparables que se pondrá a disposición del Departamento de Análisis de Proyectos para que emita el informe final de tasación.

**3) Solicitar al Departamento de Análisis de Proyectos (Área Financiera) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

Este estudio se debe ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

**4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de enajenación una vez elaborada y recopilada toda la documentación.**

<b>ÁREA COMERCIAL: Dirección Comercial o Responsable Departamento</b>
---

<b>FUNCIONES: <u>Elaborar y coordinar con el Departamento de Análisis de Proyecto,</u></b>
--

## **la documentación necesaria para lanzar la Oferta Pública.**

TAREAS:

1) **PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta para la elaboración de las Bases de Oferta Pública** según pautas establecidas en el punto 5 del Expediente patrimonial incluyendo la propuesta de medios de publicación que se van a utilizar.

(Procedimiento de venta de inmuebles, Medios de publicación que se van a utilizar, siendo la publicación en la web oficial del CZFC de carácter obligatorio; modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación; documentación preceptiva y modo de presentación; criterios de admisión; Criterios de adjudicación y ponderación; importe y modo de constitución de la garantía y de pago del precio; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales específicas de la contratación; causas especiales de resolución).

2) **ELABORAR DOSSIER DE INMUEBLES EN VENTA** para la Oferta Pública según pautas del punto 6 del apartado expediente patrimonial.

En caso de que sea necesario, **REGULARIZAR** la situación jurídica del inmueble (segregación, división horizontal) ante el Registro y/o **SOLICITAR** a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la venta y se deba poner en conocimiento del interesado.

3) **COMPROBAR cargas y, en su caso, encargar su regularización al Área Financiera:**

- a) cancelación de cargas si las hay. No obstante, no sería necesaria la cancelación previa a la venta, si se acuerda con el futuro comprador la cancelación económica de la carga con parte del precio comprometiéndose el CZFC a abonar la notaria y registro de la cancelación.
- b) acreditación de estar al corriente del IBI
- c) acreditación de estar al corriente de los gastos de comunidad de propietarios, en caso de que exista.
- d) En caso necesario, solicitar al Área Técnica certificado de eficiencia energética del Edificio.

INCORPORAR toda la información y documentación obtenida al respecto.

4) **En caso de que se trate de un inmueble arrendado, COMUNICAR EL TANTEO por escrito.**

Al arrendatario que no haya renunciado al tanteo, se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la venta del inmueble, informando de las condiciones esenciales de la transmisión (precio de compraventa y condiciones específicas) al arrendatario para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la compraventa.

Plazo de la notificación al arrendatario: **TREINTA DÍAS** como mínimo de antelación a la fecha prevista para la venta.

El arrendatario podrá ejercitar un derecho de tanteo sobre la finca arrendada en ese plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación.

Los efectos de la notificación prevenida en el párrafo anterior caducarán a los ciento ochenta días naturales siguientes a la misma. (art. 31 y 25 LAU)

**5) En caso de que se trate de un inmueble afectado por un derecho de adquisición preferente de activo colindante, COMUNICAR TANTEO** por escrito al titular del derecho.

Se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la enajenación del inmueble, informando de las condiciones esenciales ofertadas para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la formalización de la compraventa.

Plazo de la notificación al titular del derecho de adquisición preferente: **QUINCE DÍAS** naturales a contar desde la adjudicación provisional al tercero interesado.

El titular del derecho de adquisición preferente podrá ejercitar el derecho de tanteo sobre la finca colindante afectada en ese plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación. El tanteo se ejercita con la formalización del contrato dentro de ese plazo.

Transcurrido el citado plazo sin ejercitar el tanteo, quedará sin efecto automáticamente, sin necesidad de requerimiento, extinguiéndose el derecho de adquisición preferente (tanteo).

**6) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica toda la documentación para aprobar la Oferta Pública (Bases, Dossiers y otros).**

#### **ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: En caso de que el inmueble tenga una carga hipotecaria, se encargará de su cancelación previa o, en caso de acuerdo con el futuro comprador, su cancelación en el momento de la venta con parte del precio o su subrogación.**

**Se encargará o colaborará en la elaboración de la Tasación interna y del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

TAREAS:

1) En caso de requerir TASACIÓN INTERNA, en colaboración con el Área Comercial se encargará de la elaboración del informe definitivo de tasación.

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 3 del apartado Expediente patrimonial.

3) SOLICITAR de la entidad financiera que tenga constituida hipoteca sobre el inmueble el certificado de deuda pendiente.

4) PREPARAR Y SUPERVISAR la cancelación de la hipoteca o su subrogación.

## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de enajenación y procedimiento de oferta pública por los órganos competentes.**

#### **TAREAS:**

1) REVISAR expediente y, en su caso, SOLICITAR las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

ELABORAR, las Bases de Oferta Pública atendiendo a las propuestas previamente planteadas por el Área Comercial.

2) SOLICITAR a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

3) INCORPORAR a Comité Ejecutivo, para su aprobación, el expediente de propuesta de enajenación, así como las Bases de Oferta Pública que regirán el procedimiento.

4) EMITIR Certificado de acuerdo de Comité Ejecutivo (para la venta).

5) INCORPORAR Acta del Comité Ejecutivo al expediente.

## **3. FASE DE OFERTA PÚBLICA.**

### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Aprobada el expediente de enajenación patrimonial y la Oferta Pública por el órgano competente se procede a tramitar la publicación del anuncio en los medios de comunicación aprobados.**

#### **TAREAS:**

1) En caso de solicitar la publicación en BOE, ELABORAR borrador de anuncio de Oferta Pública y poner a disposición de la Secretaria General para su trámite.

2) En caso de requerir anuncio en medios de prensa generalistas o especializados, COORDINAR con el Gabinete de Comunicación del CZFC, los posibles anuncios de la

Oferta Pública.

3) En todo caso, COORDINAR con la Asesoría Jurídica y con el encargado de la web OFICIAL del CZFC, la publicación de la Oferta Pública. Incluir en la web oficial toda la documentación (Bases de Oferta Pública, Dossier de Inmueble en ventas, Planos, Certificación energética del Edificio, Borrador de contrato)

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

TAREAS:

1) TRAMITAR la publicación del anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público y, en su caso, ante el Boletín Especial del Estado e INFORMAR al Comercial el plazo previsto de publicación.

**ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Publicada la Oferta Pública se inicia el proceso comercial.**

TAREAS:

1) LABORES COMERCIALES Y DE ATENCIÓN a los interesados.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamentos de Archivo y de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

TAREAS:

1) REGISTRO de las ofertas presentadas.

2) CALIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA de los licitadores. (art 113.2 del Reglamento)

La Asesoría Jurídica procederá a examinar la documentación administrativa, y si apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a los interesados para que en un plazo máximo de cinco días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo, la Mesa de contratación determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección señalados en el pliego

3) ACTA de la apertura de las ofertas presentadas.

**ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Análisis de las ofertas presentadas. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

- 1) ELABORAR, informe de valoración de las ofertas presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases. Asimismo verificar si la propuesta económica presentada cumple con los precios y condiciones mínimos establecidos.
- 2) PONER A DISPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN el citado informe.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación
- 3) NOTIFICAR Resolución de ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación.
- 4) INFORMAR, de la notificación al Área Comercial.

**4.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Aprobada la enajenación por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

**TAREAS:**

- 1) PETICIÓN de turno notario
- 2) ELABORACIÓN/REVISIÓN escritura de compraventa
- 3) SEGUIMIENTO en Notaría para obtener la copia simple de la escritura
- 4) PRESENTAR liquidación PLUSVALÍA indicando exención.

## **ÁREA COMERCIAL.**

**FUNCIONES:** Coordinación de la firma de la Escritura. Aprobada la enajenación por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

### **TAREAS:**

- 1) APORTAR a la notaría la ficha/memoria de la compraventa, con toda la documentación recopilada en la Fase inicial y que sea requerida por parte de la notaría para preparar borrador de minuta.
- 2) SEGUIMIENTO de la aportación de toda la documentación que se requiera para preparar la Escritura por parte del cliente a la notaría (poderes, escritura sociedad, etc.).
- 3) COORDINAR con el Área Financiera la preparación de la cancelación/subrogación de hipotecas, en su caso. Remisión de borrador de escritura de cancelación/subrogación hipotecaria para revisión por el Área Financiera
- 4) Remisión de borrador de escritura de compraventa para revisión de Asesoría jurídica. Antelación mínima de dos días hábiles a la fecha fijada para la firma.
- 5) COORDINAR la fecha de firma con el cliente y el Gabinete de la Delegación del Estado.
- 6) INFORMAR de fechas de firma a la Asesoría Jurídica y el Área Financiera.

## **5.- FASE DE ARCHIVO.**

### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

#### **TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente y escritura inscrita.
- 2) COMUNICACIÓN de la venta a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

## **6.- PUBLICIDAD**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

#### **TAREAS:**

- 1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA



## **7.- FASE DE OFERTA PÚBLICA PERMANENTE**

**Los inmuebles que no hayan sido adjudicados en la Oferta Pública inicial continuarán en Oferta Pública Permanente y los interesados podrán presentar propuesta económica por estos inmuebles atendiendo a las Bases y las mismas condiciones publicadas en la Oferta Pública inicial.**

En las citadas Bases se establecerán el modo de presentación de ofertas, plazo y forma en que se desarrollará la licitación en Fase de Oferta Pública Permanente.

En esta Fase de Oferta Pública permanente, la Dirección o Responsable del Área Comercial se deberá encargar de la ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN y DOCUMENTACIÓN sobre los Inmuebles disponibles en Oferta Pública Permanente que se deban publicar en la web oficial del CZFC; así como de la REVISIÓN de la información y documentación publicada en la web oficial del CZFC y, en su caso, cualquier otro medio de publicidad que se haya utilizado.

En esta Fase de Oferta Pública permanente, se deberán realizar, cuando proceda, las tareas establecidas en las Fases de Oferta Pública, Formalización, Archivo y Publicidad establecidas en los apartados anteriores.

\*\*\*\*\*

**B.7.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN (Arrendamiento de inmuebles patrimoniales directamente afectos a necesidades organizativas del Consorcio) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA.** - Actuaciones previas a iniciar el expediente. Procedimiento interno del CZFC. Expediente patrimonial.

**Bienes inmuebles directamente afectos a necesidades organizativas del Consorcio.**

La explotación de estos inmuebles se registrará por lo dispuesto en la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP) y establecido en este Manual,

**Órgano de Contratación: Delegado Especial del Estado para arrendamientos por importes que no excedan de 300.000 euros y Comité Ejecutivo en caso de arrendamientos por importe superior a 300.000 euros.**

En todo caso, el Pleno del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz será el órgano competente para fijar tarifas y condiciones oficiales, según Cuadro de competencias anexo a este Manual.

**Mesa de contratación permanente del CZFC:**

El órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC. Esta Mesa será el órgano competente para la valoración de las ofertas.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Comercial iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ....) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

## ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),
- condiciones económicas y contractuales,
- estado y documentación técnica del inmueble (descripción, planos. certificado de eficiencia energética.....),
- necesidad o conveniencia de la explotación en régimen de arrendamiento.

**2.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

## EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Explotación de inmueble patrimonial.

### 1.- MEMORIA

Información que debe incluir la Memoria:

#### 1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del inmueble,
- b) Situación física, técnica y jurídica del inmueble incluyendo, en su caso, datos registrales y catastrales;
- c) Detalle de las condiciones de explotación del inmueble, con expresa mención del de la renta derivada de la explotación, determinados de conformidad con lo previsto en el art. 114 de la Ley.

Asimismo plazo de duración y condiciones específicas del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales y garantías adicionales para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en el contrato de arrendamiento.

Expresa mención en el importe anual de gastos repercutibles al arrendatario:

- IBI y resto de impuestos.
- Gastos comunes

d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

1.2.- Justificación de los motivos que aconsejan la explotación del bien.

## **2.- ESTUDIO-INFORME PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS O TASACIÓN EXTERNA DEL INMUEBLE** (art. 106.2 y 114 de la Ley)

Estudio-Informe para la valoración y fijación de tarifas (rentas de arrendamientos) o tasación del inmueble para su explotación de conformidad con el art. 114 de la Ley.

Las tarifas oficiales de precios o tasación serán válidas para los ejercicios específicos aprobados y, en todo caso, se mantendrán vigentes en tanto no se aprueben unas nuevas tarifas por el órgano competente.

## **3.- INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO** (art. 112.3 de la Ley)

La Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe previo en los procedimientos de explotación de inmuebles cuya renta anual exceda 1.000.000 de euros. Este informe examinará especialmente las implicaciones presupuestarias y económico-financieras de la operación.

## **4.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo.
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.
- En caso de que la explotación de inmueble lleve aparejada una inversión de obras de rehabilitación o adecuación previa por parte del CZFC, se deberá analizar la inversión y, en su caso, operación de financiación, su impacto en la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como su rentabilidad.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad y de la necesidad de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

## **5. BASES DE LA OFERTA PÚBLICA.** (art. 107.2 de la ley y art. 83 del Reglamento)

En las Bases se determinará el procedimiento de venta de inmuebles seleccionado; Medios de publicación que se van a utilizar, siendo la publicación en el BOE y la web oficial del CZFC de carácter obligatorio; modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación; documentación preceptiva y modo de presentación; Criterios de adjudicación y ponderación; Modo de constitución de la garantía y de pago del precio; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales de la compraventa; causas especiales de resolución.

**Criterios de adjudicación.-** Los criterios seleccionados para regir el concurso atenderán a la política o políticas públicas en vigor cuyo fomento se persigue con la enajenación, al destino fijado para el bien o derecho y el modo previsto para su cumplimiento, y a las condiciones que permitan una mejor satisfacción de los intereses públicos. (art. 109 del Reglamento)

**Criterios de admisión.-** Los criterios de admisión de los licitadores atenderán a las condiciones de solvencia económica o de dedicación profesional que se estimen necesarias para el correcto cumplimiento y satisfacción de los fines perseguidos por el concurso. (art. 109 del Reglamento)

La propuesta de Bases y condiciones a Asesoría Jurídica es competencia del Área Comercial.

## **6. DOSSIER DE INMUEBLES DISPONIBLES DENTRO DEL RECINTO FISCAL.-**

Relación de inmuebles ofertados en los que se deberá detallar:

- a) Descripción física del inmueble, con inclusión de los datos registrales y catastrales. Planos, fotografías, etc.
- b) Tarifas mínimas de arrendamiento del inmueble.
- c) Certificación de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

- En su caso, Condiciones particulares de contratación de alguno de los inmuebles

La elaboración del Dossier de inmuebles es competencia del Área Comercial.

## **7.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO (112.1 y 2 de la ley)**

**8.- APROBACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE** para fijar tarifas, precios y condiciones de arrendamiento (Acta).

En caso de que se requiera alguna inversión por parte del CZFC, se deberá abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación.

**9.- AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, en caso de que se deba acudir a una operación financiera para financiar la inversión prevista en el inmueble por parte del CZFC. (art. 15 6º Estatutos del CZFC)

**10.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA EN LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD APROBADOS** (web oficial del CZFC y BOE, y en caso de que se apruebe

Plataforma de Contratación del Sector Público y/o medios de prensa generalistas o especializados)

**11.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE OFERTAS PRESENTADAS.**

**12.- OFERTA PRESENTADAS (SOBRES)**

**13.- ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES.**

**14.- INFORME COMERCIAL DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**

**15. MESA DE CONTRATACIÓN PATRIMONIAL. Propuesta de Adjudicación.**

**16.- ADJUDICACIÓN. Resolución de adjudicación del Órgano de Contratación** (órgano competente según Cuadro de Competencias anexo al Manual).

**17.- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

**18.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** (art. 113 de la Ley y art. 81 del Reglamento)

<b>PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC</b>
---------------------------------------

**1. FASE INICIAL.-**

<b>ÁREA COMERCIAL: Departamento Comercial</b>
<p><b>FUNCIONES: <u>Coordinación de la tramitación del expediente.</u> Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente patrimonial de explotación y la Oferta Pública para su aprobación por el órgano competente.</b></p> <p>TAREAS:</p> <p>1) <b>MEMORIA justificativa de la explotación.</b></p> <p>a) ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.</p> <p>b) COMPROBAR condiciones físicas y jurídicas en las que se encuentra el inmueble.</p> <p>En caso de que sea necesario, SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la explotación y se deba reparar previamente o bien poner en conocimiento del arrendatario.</p> <p>INCORPORAR, en su caso, Informe Técnico de la inspección.</p> <p>2) <b>Estudio-Informe para la fijación de precios o Tasación externa del inmueble</b></p>

### **para su explotación**

(se requerirá un estudio-informe de precios específicos en caso de arrendamientos que no se sometan a las tarifas oficiales aprobadas para el ejercicio o cuya explotación lleve aparejada una inversión por parte del CZFC).

### **3) Solicitar al Departamento de Análisis de Proyectos (Área Financiera) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

(se requerirá un estudio de impacto específico en caso de arrendamientos que no se sometan a lo aprobado inicialmente, en cuanto a tarifas oficiales aprobadas para el ejercicio, o cuya explotación lleve aparejada una inversión por parte del CZFC).

Este estudio se debe ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

### **4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de explotación una vez elaborada y recopilada toda la documentación.**

## **ÁREA COMERCIAL: Dirección Comercial o Responsable Departamento**

**FUNCIONES: Elaborar y coordinar con el Departamento de Análisis de Proyecto, la documentación necesaria para lanzar la Oferta Pública.**

TAREAS:

**1) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta para la elaboración de las Bases de Oferta Pública** según pautas establecidas en el punto 5 del Expediente patrimonial incluyendo los Medios de publicación que se van a utilizar.

(Procedimiento de explotación de inmuebles, Medios de publicación que se van a utilizar, siendo la publicación la web oficial del CZFC de carácter obligatorio; modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación; documentación preceptiva y modo de presentación; criterios de admisión; Criterios de adjudicación y ponderación; importe y modo de constitución de la garantía y de pago del precio; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales específicas de la contratación; causas especiales de resolución)

**2) ENCARGAR DOSSIER DE INMUEBLES DISPONIBLES EN EL RECINTO FISCAL** para la Oferta Pública según pautas del punto 6 del apartado expediente patrimonial.

En caso de que sea necesario, SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la explotación y se deba reparar con antelación o poner en conocimiento del interesado.

**3) COMPROBAR y, en su caso, regularizar en coordinación con el Área Financiera:**

- a) certificación o información catastral.
- b) liquidación e importe de IBI.
- c) gastos de comunidad y gastos generales del inmueble
- d) Certificación energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

INCORPORAR al Dossier toda la información y documentación obtenida al respecto.

**4) En caso de que se trate de un inmueble arrendado afectado por un derecho de adquisición preferente de activo colindante, COMUNICAR TANTEO por escrito al arrendatario-titular del derecho.**

Se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la explotación del inmueble, informando de las condiciones esenciales ofertadas para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la formalización del arrendamiento.

Plazo de la notificación al arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente: QUINCE DÍAS naturales a contar desde la adjudicación provisional al tercero interesado.

El arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente podrá ejercitar el derecho de tanteo sobre la finca colindante afectada en ese plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación. El tanteo se ejercita con la formalización del contrato dentro de ese plazo.

Transcurrido el citado plazo sin ejercitar el tanteo, quedará sin efecto automáticamente, sin necesidad de requerimiento, extinguiéndose el derecho de adquisición preferente (tanteo).

**5) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica toda la documentación para aprobar la Oferta Pública (Bases, Dossiers y otros).**

**ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: Se encargará o colaborará en la elaboración del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

TAREAS:

- 1) En caso de que la explotación del inmueble lleve aparejada una inversión previa del CZFC, PREPARAR informes necesarios para someter a consideración del órgano de competente la formalización de instrumentos financieros (préstamos hipotecarios, pólizas, afianzamientos). *(según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación)*
- 2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

3) en su caso, RECABAR AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-

En el supuesto en el que deba acudir a una operación financiera para financiar la adquisición, se requerirá autorización previa del Ministerio de Hacienda.

4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica el informe y propuesta de instrumento financiero, para su debida aprobación por el órgano competente.

5) PREPARAR Y SUPERVISAR las operaciones con las entidades financieras para la FORMALIZACIÓN de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

## **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de explotación y procedimiento de oferta pública por los órganos competentes.**

TAREAS:

1) REVISAR expediente y, en su caso, SOLICITAR las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

ELABORAR, las Bases de Oferta Pública atendiendo a las propuestas previamente planteadas por el Área Comercial.

2) SOLICITAR a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

3) INCORPORAR a Pleno, para su aprobación, el expediente de propuesta de explotación, así como las Bases de Oferta Pública que regirán el procedimiento.

4) INCORPORAR Acta del Pleno al expediente.

## **3. FASE DE OFERTA PÚBLICA.**

### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Aprobada el expediente de explotación patrimonial y la Oferta Pública por el órgano competente se procede a tramitar la publicación del anuncio**



**en los medios de comunicación aprobados.**

**TAREAS:**

- 1) ELABORAR borrador de anuncio de Oferta Pública y poner a disposición de la Secretaria General para su trámite, en caso de publicación en el BOE.
- 2) En caso de requerir anuncio en medios de prensa generalistas o especializados, COORDINAR con el Gabinete de Comunicación del CZFC, los posibles anuncios de la Oferta Pública.
- 3) En todo caso, COORDINAR con la Asesoría Jurídica y el encargado de la web OFICIAL del CZFC, la publicación de la Oferta Pública. Incluir en la web oficial toda la documentación (Bases de Oferta Pública, Dossier de Inmueble en ventas, Planos, Certificación energética del Edificio, Borrador de contrato)

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**TAREAS:**

- 1) TRAMITAR la publicación del anuncio ante la Plataforma de Contratación del Sector Público y, en su caso, el Boletín Especial del Estado e INFORMAR al Comercial el plazo previsto de publicación.

**ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Publicada la Oferta Pública se inicia el proceso comercial.**

**TAREAS:**

- 1) LABORES COMERCIALES Y DE ATENCIÓN a los interesados.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamentos de Archivo y de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la apertura de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

- 1) REGISTRO de las ofertas presentadas.
- 2) CALIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA de los licitadores. (art 113.2 del Reglamento)

La Asesoría Jurídica procederá a examinar la documentación administrativa, y si

apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a los interesados para que en un plazo máximo de cinco días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo, la Mesa de contratación determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección señalados en el pliego

3) ACTA de la apertura de las ofertas presentadas.

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Análisis de las ofertas presentadas. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

- 1) ELABORAR, informe de valoración de las ofertas presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases. Asimismo verificar si la propuesta económica presentada cumple con los precios y condiciones mínimos establecidos.
- 2) PONER A DISPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN el citado informe.

#### **AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación.
- 3) NOTIFICAR Resolución de ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación.
- 4) INFORMAR, de la notificación al Área Comercial.

#### **4.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

#### **ÁREA COMERCIAL.**

**FUNCIONES: Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.**

**TAREAS:**

1) ELABORAR FICHA COMERCIAL que deberá incluir todos los datos de la empresa, datos de representación e información del inmueble. Asimismo incluirá los datos económicos del contrato aprobados, plazo de duración, garantías y domiciliación bancaria.

2) FACILITAR a la Asesoría Jurídica toda la documentación que se requiera para preparar el borrador de contrato.

#### **AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Aprobado el arrendamiento por el órgano de contratación se procede a tramitar su formalización.**

1) ELABORAR, borrador de contrato atendiendo a las condiciones de explotación aprobadas e indicadas en la ficha de contrato previamente proporcionada por el Área Comercial.

2) PONER A DISPOSICIÓN del Área Comercial para tramitar su firma.

#### **ÁREA COMERCIAL**

**FUNCIONES: Coordinación y seguimiento de la firma del contrato.**

TAREAS:

1) INCORPORAR al contrato todos los anexos que correspondan: Planos de superficie, Memoria de Calidades, Normas de Régimen Interior o, en su caso, Estatutos de la Comunidad.

2) TRAMITAR la firma del contrato con el cliente y con el Gabinete de la Delegación Especial del Estado.

3) COMUNICAR la formalización del contrato al Departamento de Facturación y poner a su disposición la ficha de facturación.

4) PONER A DISPOSICIÓN del Archivo el contrato formalizado.

#### **5.- FASE DE ARCHIVO.**

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

1) RECEPCIÓN de expediente y contrato formalizado.

2) COMUNICACIÓN del arrendamiento a las distintas Áreas.

3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

## **6.- PUBLICIDAD**

### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

## **8.- FASE DE OFERTA PÚBLICA PERMANENTE**

**Los inmuebles que no hayan sido adjudicados en la Oferta Pública inicial continuarán en Oferta Pública Permanente y los interesados podrán presentar propuesta económica por estos inmuebles atendiendo a las Bases y las mismas condiciones publicadas en la Oferta Pública inicial.**

En las citadas Bases se establecerán el modo de presentación de ofertas, plazo y forma en que se desarrollará la licitación en Fase de Oferta Pública Permanente.

En esta Fase de Oferta Pública permanente, la Dirección o Responsable del Área Comercial se deberá encargar de la ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN y DOCUMENTACIÓN sobre los Inmuebles disponibles en Oferta Pública Permanente que se deban publicar en la web oficial del CZFC; así como de la REVISIÓN de la información y documentación publicada en la web oficial del CZFC y, en su caso, cualquier otro medio de publicidad que se haya utilizado.

En esta Fase de Oferta Pública permanente, se deberán realizar, cuando proceda, las tareas establecidas en las Fases de Oferta Pública, Formalización, Archivo y Publicidad establecidas en los apartados anteriores.

\*\*\*\*\*

**B.8.- PROCEDIMIENTO DE EXPLOTACIÓN (Arrendamiento de inmuebles no afectos a necesidades organizativas del Consorcio) MEDIANTE OFERTA PÚBLICA.** - Actuaciones previas a iniciar el expediente. Procedimiento interno del CZFC. Expediente patrimonial.

**Bienes no afectos a necesidades organizativas del Consorcio.-** Los bienes de titularidad del CZFC, bien mediante título de concesión o derecho real bien mediante título de propiedad, que se encuentran dentro o fuera del Recinto Fiscal, están destinados específicamente al desarrollo y dinamización económica y social de su área de influencia y no se consideran integrados en el Patrimonio del Estado o afectos a necesidades organizativas del Consorcio

(\*bienes afectos a promoción económica).

La explotación de estos inmuebles se regirá por lo establecido en esta Manual respetando en todo caso los principios de la normativa reguladora del patrimonio de las Administraciones Públicas que se indican a continuación:

- a) Eficiencia y economía en su gestión;
- b) eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos;
- c) publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la explotación;
- d) identificación y control a través del inventario y registro correspondiente.

**Órgano de Contratación:** Delegado Especial del Estado en arrendamientos de importes que no excedan de 300.000 euros y Comité Ejecutivo en arrendamientos superiores a 300.000 euros.

En todo caso, el Comité Ejecutivo del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz será el órgano competente para fijar tarifas y condiciones oficiales, según Cuadro de competencias anexo a este Manual.

#### **Mesa de contratación permanente del CZFC:**

El órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC. Esta Mesa será el órgano competente para la valoración de las ofertas.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área Comercial iniciar las actuaciones previas al expediente así como coordinar, recabar o en su caso elaborar los informes económicos y de viabilidad previos y toda la documentación técnica (Descripción inmuebles, Planos, precios ....) que se requiera y se debe incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación del expediente patrimonial hasta la efectiva formalización del contrato, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

### **ACTUACIONES PREVIAS A INICIAR EN EL EXPEDIENTE**

**1.- Como paso previo a una operación patrimonial, desde el Área Financiera: Departamento de Análisis de Proyectos se deberá recabar la documentación e informes necesarios de cara a elaborar un Estudio previo que incluya:**

- antecedentes (identificación del titular del bien, identificación técnica y jurídica del inmueble o derecho),
- condiciones económicas y contractuales,
- estado y documentación técnica del inmueble (descripción, planos. certificado de eficiencia energética.....),
- necesidad o conveniencia de la explotación en régimen de arrendamiento.

## **2.- Obtener la orden de proceder por parte de la Delegación Especial del Estado para iniciar el procedimiento.**

### **EXPEDIENTE PATRIMONIAL. Explotación de inmueble patrimonial.**

#### **1.- MEMORIA**

Información que debe incluir la Memoria:

##### 1.1.- Antecedentes

- a) Identificación del inmueble,
- b) Situación física, técnica y jurídica del inmueble incluyendo, en su caso, datos registrales y catastrales;
- c) Detalle de las condiciones de explotación del inmueble, con expresa mención del de la renta derivada de la explotación, determinados de conformidad con lo previsto en el art. 114 de la Ley.

Asimismo plazo de duración y condiciones específicas del contrato. Deben especificarse/describirse las condiciones contractuales y garantías adicionales para su aprobación por el órgano competente y posterior inclusión en el contrato de arrendamiento.

Expresa mención en el importe anual de gastos repercutibles al arrendatario:

- IBI y resto de impuestos.
- Gastos comunes

- d) En caso necesario, certificado de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

##### 1.2.- Justificación de los motivos que aconsejan la explotación del bien.

#### **2.- ESTUDIO-INFORME PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS O TASACIÓN EXTERNA DEL INMUEBLE (art. 106.2 y 114 de la Ley)**

Estudio-Informe para la valoración y fijación de tarifas (rentas de arrendamientos) o tasación del inmueble para su explotación de conformidad con el art. 114 de la Ley.

Las tarifas oficiales de precios o tasación serán válidas para los ejercicios específicos aprobados y, en todo caso, se mantendrán vigentes en tanto no se aprueben unas nuevas tarifas por el órgano competente.

#### **3.- INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO (art. 112.3 de la Ley)**

La Intervención General de la Administración del Estado emitirá informe previo en los procedimientos de explotación de inmuebles cuya renta anual exceda 1.000.000 de euros. Este informe examinará especialmente las implicaciones presupuestarias y económico-financieras de la operación.

#### **4.- ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA** (art. 7.3 de la Ley 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera)

Este estudio deberá incluir entre otros análisis:

- Previsión de flujos corrientes relacionados con la operación a lo largo del tiempo.
- Viabilidad de la operación para el cumplimiento de los principios de rentabilidad y buena administración.
- En caso de que la explotación de inmueble lleve aparejada una inversión de obras de rehabilitación o adecuación previa por parte del CZFC, se deberá analizar la inversión y, en su caso, operación de financiación, su impacto en la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como su rentabilidad.

El Estudio de sostenibilidad requiere un examen conjunto del impacto de la operación tanto en el Activo como en el Pasivo financiero de la entidad y de la necesidad de enajenación frente a la explotación en régimen de arrendamiento, aspectos que deben resultar inescindibles en la decisión del órgano, en aplicación de los principios generales de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, rentabilidad, buena administración, eficiencia y economía.

Este estudio es competencia del Área Financiera que podrá constituir un equipo técnico para su elaboración que será coordinado por el Departamento de Análisis de Proyecto.

#### **5. BASES DE LA OFERTA PÚBLICA.** (art. 107.2 de la ley y art. 83 del Reglamento)

En las Bases se determinará el procedimiento de venta de inmuebles seleccionado; Medios de publicación que se van a utilizar, siendo la publicación en la web oficial del CZFC de carácter obligatorio; modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación; documentación preceptiva y modo de presentación; Criterios de adjudicación y ponderación; Modo de constitución de la garantía y de pago del precio; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales de la compraventa; causas especiales de resolución.

Criterios de adjudicación.- Los criterios seleccionados para regir el concurso atenderán a la política o políticas públicas en vigor cuyo fomento se persigue con la enajenación, al destino fijado para el bien o derecho y el modo previsto para su cumplimiento, y a las condiciones que permitan una mejor satisfacción de los intereses públicos. (art. 109 del Reglamento)

Criterios de admisión.- Los criterios de admisión de los licitadores atenderán a las condiciones de solvencia económica o de dedicación profesional que se estimen necesarias para el correcto cumplimiento y satisfacción de los fines perseguidos por el concurso. (art. 109 del Reglamento)

La propuesta de Bases y condiciones a Asesoría Jurídica es competencia del Área Comercial.

#### **6. DOSSIER DE INMUEBLES DISPONIBLES DENTRO DEL RECINTO FISCAL.-**

Relación de inmuebles ofertados en los que se deberá detallar:

a) Descripción física del inmueble, con inclusión de los datos registrales y catastrales. Planos, fotografías, etc.

b) Tarifas mínimas de arrendamiento del inmueble.

c) Certificación de eficiencia energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

- En su caso, Condiciones particulares de contratación de alguno de los inmuebles

La elaboración del Dossier de inmuebles es competencia del Área Comercial.

#### **7.- INFORME DE LA ABOGACÍA DEL ESTADO** (112.1 y 2 de la ley)

**8.- APROBACIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE** para fijar tarifas, precios y condiciones de arrendamiento (Acta).

En caso de que se requiera alguna inversión en el inmueble por parte del CZFC, se deberá abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación, refiriendo la competencia general para su aprobación por el órgano competente.

**9.- AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, en caso de que se deba acudir a una operación financiera para financiar la inversión prevista en el inmueble. (art. 15 6º Estatutos del CZFC)

**10.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA EN LOS MEDIOS DE PUBLICIDAD APROBADOS** (En todo caso anuncio en la web oficial del CZFC; en caso de que se requiera anuncios en el BOE, la Plataforma de Contratación del Sector Público, medios de prensa generalistas o especializados)

**11.- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE OFERTAS PRESENTADAS.**

**12.- OFERTA PRESENTADAS (SOBRES)**

**13.- ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES.**

**14.- INFORME COMERCIAL DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

**15. MESA DE CONTRATACIÓN PATRIMONIAL. Propuesta de Adjudicación.**

**16.- ADJUDICACIÓN. Resolución de adjudicación del Órgano de Contratación** (órgano competente según Cuadro de competencias anexo al Manual).

**17.- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

**18.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** (art. 113 de la Ley y art. 81 del Reglamento)

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC**

### **1. FASE INICIAL.-**



**ÁREA COMERCIAL: Departamento Comercial**

**FUNCIONES:** Coordinación de la tramitación del expediente. Se encarga de la Fase Inicial de estudio, elaboración y recopilación de la documentación necesaria que debe incorporar el Expediente patrimonial de explotación y la Oferta Pública para su aprobación por el órgano competente.

TAREAS:

**1) MEMORIA justificativa de la explotación.**

a) ELABORAR según pautas indicadas en el punto 1 del apartado Expediente patrimonial.

b) COMPROBAR condiciones físicas y jurídicas en las que se encuentra el inmueble.

En caso de que sea necesario, SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la explotación y se deba reparar previamente o bien poner en conocimiento del arrendatario.

INCORPORAR, en su caso, Informe Técnico de la inspección.

**2) ESTUDIO-INFORME PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS O TASACIÓN EXTERNA DEL INMUEBLE PARA SU EXPLOTACIÓN**

(se requerirá un estudio-informe de precios específicos en caso de arrendamientos que no se sometan a las tarifas oficiales aprobadas para el ejercicio o cuya explotación lleve aparejada una inversión por parte del CZFC).

**3) Solicitar al Departamento de Análisis de Proyectos (Área Financiera) ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

(se requerirá un estudio de impacto específico en caso de arrendamientos que no se sometan a lo aprobado inicialmente, en cuanto a tarifas oficiales aprobadas para el ejercicio, o cuya explotación lleve aparejada una inversión por parte del CZFC).

Este estudio se debe ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

**4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta de explotación una vez elaborada y recopilada toda la documentación.**

**ÁREA COMERCIAL: Dirección Comercial o Responsable Departamento**

**FUNCIONES:** Elaborar y coordinar con el Departamento de Análisis de Proyecto,

## **la documentación necesaria para lanzar la Oferta Pública.**

TAREAS:

1) **PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica la propuesta para la elaboración de las Bases de Oferta Pública** según pautas establecidas en el punto 5 del Expediente patrimonial incluyendo los Medios de publicación que se van a utilizar.

(Procedimiento de explotación de inmuebles, Medios de publicación que se van a utilizar, siendo la publicación en la web oficial del CZFC de carácter obligatorio; modo de presentación de ofertas y forma en que se desarrollará la licitación; documentación preceptiva y modo de presentación; criterios de admisión; Criterios de adjudicación y ponderación; importe y modo de constitución de la garantía y de pago del precio; derechos y obligaciones de las partes; condiciones generales específicas de la contratación; causas especiales de resolución)

2) **PREPARAR DOSSIER DE INMUEBLES DISPONIBLES EN EL RECINTO FISCAL** para la Oferta Pública según pautas del punto 6 del apartado expediente patrimonial.

En caso de que sea necesario, SOLICITAR a la Oficina Técnica visita de inspección al inmueble por si hubiera algo de interés que afecte a la explotación y se deba reparar con antelación o poner en conocimiento del interesado.

3) **COMPROBAR y, en su caso, regularizar en coordinación con el Área Financiera:**

- a) certificación o información catastral.
- b) liquidación e importe de IBI.
- c) gastos de comunidad y gastos generales del inmueble
- d) Certificación energética del Edificio en el que se ubica el inmueble.

INCORPORAR al Dossier toda la información y documentación obtenida al respecto.

4) **En caso de que se trate de un inmueble arrendado afectado por un derecho de adquisición preferente de activo colindante, COMUNICAR TANTEO por escrito al arrendatario-titular del derecho.**

Se le deberá comunicar la intención del CZFC de proceder a la explotación del inmueble, informando de las condiciones esenciales ofertadas para que exprese su renuncia, o en su caso, interés en la formalización del arrendamiento.

Plazo de la notificación al arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente: QUINCE DÍAS naturales a contar desde la adjudicación provisional al tercero interesado.

El arrendatario-titular del derecho de adquisición preferente podrá ejercitar el derecho de tanteo sobre la finca colindante afectada en ese plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente de la notificación. El tanteo se ejercita con la formalización del contrato dentro de ese plazo.

Transcurrido el citado plazo sin ejercitar el tanteo, quedará sin efecto automáticamente, sin necesidad de requerimiento, extinguiéndose el derecho de adquisición preferente (tanteo).

**5) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica toda la documentación para aprobar la Oferta Pública (Bases, Dossiers y otros).**

#### **ÁREA FINANCIERA: Dirección Financiera**

**FUNCIONES: Cuando así lo requiera la Delegación Especial del Estado o la Dirección General, se encargará o colaborará en la elaboración del Estudio de impacto en la estabilidad y en la sostenibilidad financiera.**

TAREAS:

1) En caso de que la explotación del inmueble lleve aparejada una inversión previa del CZFC, PREPARAR informes necesarios para someter a consideración del órgano de competente la formalización de instrumentos financieros (préstamos hipotecarios, pólizas, afianzamientos). *(según recomendación de la IGAE se deben abordar de manera conjunta las operaciones de explotación y financiación)*

2) COLABORAR EN LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO EN LA ESTABILIDAD Y EN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

ELABORAR según pautas indicadas en el punto 4 del apartado Expediente patrimonial.

3) en su caso, RECABAR AUTORIZACIÓN PREVIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.-

En el supuesto en el que deba acudir a una operación financiera para financiar la inversión a realizar en el inmueble, se requerirá autorización previa del Ministerio de Hacienda.

4) PONER A DISPOSICIÓN de la Asesoría Jurídica el informe y propuesta de instrumento financiero, para su debida aprobación por el órgano competente.

5) PREPARAR Y SUPERVISAR las operaciones con las entidades financieras para la FORMALIZACIÓN de la propuesta de financiación aprobada. Incluyendo revisión de los documentos de contenido financiero que se pasan a la firma.

#### **2.- FASE DE APROBACIÓN.-**

**ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Recibido todo el expediente, se encarga de la Fase de aprobación de la propuesta de explotación y procedimiento de oferta pública por los órganos competentes.**

**TAREAS**

1) REVISAR expediente y, en su caso, SOLICITAR las subsanaciones que sean necesarias para que esté completo.

ELABORAR, las Bases de Oferta Pública atendiendo a las propuestas previamente planteadas por el Área Comercial.

2) SOLICITAR a la Abogacía del Estado emisión de informe jurídico favorable.

3) INCORPORAR a Comité Ejecutivo, para su aprobación, el expediente de propuesta de explotación elaborada por el Área Comercial, así como las Bases de Oferta Pública que regirán el procedimiento.

4) INCORPORAR Acta del Comité Ejecutivo al expediente.

**3. FASE DE OFERTA PÚBLICA.**

**ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Aprobada el expediente de explotación patrimonial y la Oferta Pública por el órgano competente se procede a tramitar la publicación del anuncio en los medios de comunicación aprobados.**

**TAREAS:**

1) En caso de requerir anuncio a BOE, ELABORAR borrador de anuncio de Oferta Pública y poner a disposición de la Secretaria General para su trámite.

2) En caso de requerir anuncio en medios de prensa generalistas o especializados, COORDINAR con el Gabinete de Comunicación del CZFC, los posibles anuncios de la Oferta Pública.

3) En todo caso, COORDINAR con la Asesoría Jurídica y el encargado de la web OFICIAL del CZFC, la publicación de la Oferta Pública. Incluir en la web oficial toda la documentación (Bases de Oferta Pública, Dossier de Inmueble en ventas, Planos, Certificación energética del Edificio, Borrador de contrato)

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**TAREAS:**

1) TRAMITAR la publicación del anuncio ante la Plataforma de Contratación del Sector Público y, en su caso, el Boletín Especial del Estado e INFORMAR al Comercial el plazo previsto de publicación.

**ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Publicada la Oferta Pública se inicia el proceso comercial.**

**TAREAS:**

1) LABORES COMERCIALES Y DE ATENCIÓN a los interesados.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamentos de Archivo y de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES: Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la apertura de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

1) REGISTRO de las ofertas presentadas.

2) CALIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA de los licitadores. (art 113.2 del Reglamento)

La Asesoría Jurídica procederá a examinar la documentación administrativa, y si apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a los interesados para que en un plazo máximo de cinco días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo, la Mesa de contratación determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección señalados en el pliego

3) ACTA de la apertura de las ofertas presentadas.

**ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

**FUNCIONES: Análisis de las ofertas presentadas. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.**

**TAREAS:**

1) ELABORAR, informe de valoración de las ofertas presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases. Asimismo verificar si la propuesta económica presentada cumple con los precios y condiciones mínimos establecidos.

2) PONER A DISPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN el citado informe.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES:** Expediente de adjudicación. Tras finalizar el plazo de Oferta Pública se procede a la adjudicación de las ofertas presentadas.

**TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación (órgano competente según cuadro de competencias anexo al Manual).
- 3) NOTIFICAR Resolución de ADJUDICACIÓN por parte del Órgano de Contratación.
- 4) INFORMAR, de la notificación al Área Comercial.

**4.- FASE DE FORMALIZACIÓN.**

**ÁREA COMERCIAL.**

**FUNCIONES:** Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

**TAREAS:**

- 1) ELABORAR FICHA COMERCIAL que deberá incluir todos los datos de la empresa, datos de representación e información del inmueble. Asimismo incluirá los datos económicos del contrato aprobados, plazo de duración, garantías y domiciliación bancaria.
- 2) FACILITAR a la Asesoría Jurídica toda la documentación que se requiera para preparar el borrador de contrato.

**AREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**FUNCIONES:** Aprobado el arrendamiento por el órgano competente se procede a tramitar su formalización.

- 1) ELABORAR, borrador de contrato atendiendo a las condiciones de explotación aprobadas e indicadas en la ficha de contrato previamente proporcionada por el Área

Comercial.

2) PONER A DISPOSICIÓN del Área Comercial para tramitar su firma.

### **ÁREA COMERCIAL**

**FUNCIONES: Coordinación y seguimiento de la firma del contrato.**

TAREAS:

- 1) INCORPORAR al contrato todos los anexos que correspondan: Planos de superficie, Memoria de Calidades, Normas de Régimen Interior o, en su caso, Estatutos de la Comunidad.
- 2) TRAMITAR la firma del contrato con el cliente y con el Gabinete de la Delegación Especial del Estado.
- 3) COMUNICAR la formalización del contrato al Departamento de Facturación y poner a su disposición la ficha de facturación.
- 4) PONER A DISPOSICIÓN del Archivo el contrato formalizado.

### **5.- FASE DE ARCHIVO.**

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

- 1) RECEPCIÓN de expediente y contrato formalizado.
- 2) COMUNICACIÓN del arrendamiento a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el apartado Expediente Patrimonial y ARCHIVO de expediente.

### **6.- PUBLICIDAD**

#### **ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

TAREAS:

- 1) PUBLICAR EL DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

## **8.- FASE DE OFERTA PÚBLICA PERMANENTE**

**Los inmuebles que no hayan sido adjudicados en la Oferta Pública inicial continuarán en Oferta Pública Permanente y los interesados podrán presentar propuesta económica por estos inmuebles atendiendo a las Bases y las mismas condiciones publicadas en la Oferta Pública inicial.**

En las citadas Bases se establecerán el modo de presentación de ofertas, plazo y forma en que se desarrollará la licitación en Fase de Oferta Pública Permanente.

En esta Fase de Oferta Pública permanente, la Dirección o Responsable del Área Comercial se deberá encargar de la ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN y DOCUMENTACIÓN sobre los Inmuebles disponibles en Oferta Pública Permanente que se deban publicar en la web oficial del CZFC; así como de la REVISIÓN de la información y documentación publicada en la web oficial del CZFC y, en su caso, cualquier otro medio de publicidad que se haya utilizado.

En esta Fase de Oferta Pública permanente, se deberán realizar, cuando proceda, las tareas establecidas en las Fases de Oferta Pública, Formalización, Archivo y Publicidad establecidas en los apartados anteriores.

\*\*\*\*\*

**C.- INCIDENCIAS EN EL CONTRATO; No formalización del contrato; Cesión/Subrogación de contrato; Modificación del contrato de arrendamiento; Cancelación anticipada del contrato de arrendamiento; Denuncia por finalización de contrato en plazo.**

### **Normativa de aplicación:**

En las incidencias de los contratos se deberá tener en cuenta, lo regulado en el documento de contrato que, en su caso, se haya formalizado, y lo establecido en las Bases de Oferta Pública y condiciones de contratación que han regido el proceso de adjudicación. Así como, en su caso, los criterios generales que se aprueben por el órgano competente para resolver esas incidencias.

Asimismo, en lo no regulado en estos documentos, se tendrá en cuenta la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y supletoriamente la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

**Órgano de Contratación:** El Delegado Especial del Estado formalizará las incidencias que surjan en los contratos que se resuelvan atendiendo a los criterios generales aprobados por el órgano competente (según cuantía), a lo regulado en contrato, a lo establecido en las Bases de Oferta Públicas y a las condiciones de contratación que han regido el proceso de adjudicación.



Se requerirá una aprobación específica por el órgano competente en caso de resolución de incidencias que no se sometan a los criterios generales y condiciones aprobadas inicialmente.

### **Mesa de contratación permanente del CZFC:**

El órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC. Esta Mesa será el órgano competente para la revisión de las incidencias.

**Gestión del Expediente.-** Corresponde al Área o Dirección Comercial elaborar o recabar los informes y documentación que se requiera incorporar en el expediente patrimonial.

Los actos de aprobación y tramitación de la incidencia hasta la Resolución y en su caso, efectiva formalización del documento, se llevan a cabo por el Departamento de Contratación y Asesoría Jurídica del CZFC.

## **C.1.- NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.-**

Supuesto de no formalización de contrato en plazo o no entrega de la documentación y/o, en su caso, garantía solicitada tras la adjudicación.

### **C.1.1.- DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE PATRIMONIAL**

- INFORME COMERCIAL sobre incidencia y, en su caso, penalización por incumplimiento según lo establecido en las Bases de Oferta Pública que rigen la contratación.
- ACTA DE MESA DE CONTRATACIÓN con propuesta de Resolución.
- RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.
- NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN.

### **C.1.2.- PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC.- REPARTO DE TAREAS**

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial**

##### **TAREAS:**

1) ELABORAR Informe comercial sobre la incidencia y consecuencias de la no formalización (incautación de la fianza o, en su caso, otras penalizaciones establecidas en las Bases).

Requerirá acuerdo del órgano competente, la resolución de incidencias por no formalización de contrato en la que se planteen consecuencias específicas, distintas a las

establecidas en las Bases.

En ese caso, el Área Comercial deberá elaborar informe de la incidencia detallando antecedentes y justificando la propuesta que se plantea al órgano competente.

4) Poner a disposición de la Asesoría Jurídica.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

##### **TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) TRAMITAR Resolución del órgano de Contratación y, en su caso, incautación de fianza, en vista del informe comercial.
- 3) NOTIFICAR resolución de la adjudicación.

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial.**

##### **TAREAS:**

- 1) Comunicar y tramitar con el Departamento Financiero la incautación de la fianza o, en su caso, otras penalizaciones establecidas en las Bases.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

##### **TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente.
- 2) COMUNICACIÓN de la no formalización a distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el punto C.1.1.
- 4) ARCHIVO de expediente.

## **C.2.- CESIÓN/SUBROGACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Supuesto de petición de un arrendatario de cesión o subrogación, por un tercero, del contrato de arrendamiento que tiene suscrito con el CZFC.

### **C.2.1.- DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE PATRIMONIAL**

- PETICIÓN DEL ARRENDATARIO que motive su solicitud de cesión/subrogación.
- INFORME que se emitirá desde FACTURACIÓN en coordinación con COMERCIAL sobre incidencia, situación de pagos frente al CZFC y justificación de la procedencia de aceptar la petición de cesión/subrogación (por reestructuración del grupo de sociedades a que pertenecen los interesados, constitución de sociedad para desarrollar la actividad, otros supuestos debidamente justificados).

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, se deberá poner al día, o en su caso, incluir en la cesión/subrogación un reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos que estarán sujetos a responsabilidad solidaria. En este caso, se incluirá estas condiciones en el informe comercial.

- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA de la justificación de la petición y de la persona física o, en su caso, persona jurídica en la que se subroga o a la que se le cede el contrato. En caso de persona jurídica, Escrituras de Constitución de la sociedad y Escrituras de Poder o representación.

- ADDENDA DE CESIÓN/SUBROGACIÓN.

### **C.2.2. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC.- REPARTO DE TAREAS**

#### **ÁREA FINANCIERA. Departamento de Facturación**

##### **TAREAS:**

- 1) COMPROBAR, la situación de pago del arrendatario, el depósito de la fianza de arrendamiento y, en su caso, constitución de otras garantías previstas en el contrato.
- 2) SOLICITAR, documentación acreditativa de la nueva persona física o jurídica; escrituras de constitución y representación; documento con la nueva domiciliación bancaria.. Así como otra documentación que justifique la petición y vinculación.
- 4) ELABORAR Informe en coordinación con Comercial sobre la incidencia indicando si mantiene alguna deuda con el CZFC y justificando, en su caso, la procedencia de aceptar la petición de cesión/subrogación (por reestructuración del grupo de sociedades a que pertenecen los implicados, constitución de sociedad para desarrollar la actividad, otros supuestos debidamente justificados etc.) .

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, se deberá poner al día, o en su caso, incluir en la cesión/subrogación un reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos que estarán sujetos a responsabilidad solidaria. En este caso, se incluirá estas condiciones en el informe comercial.

5) Poner a disposición de la Asesoría Jurídica para su traslado a la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC.

**ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

**TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) Aceptada la justificación y obtenido el V°B° por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC, SE SOLICITARÁ a FACTURACIÓN LA FICHA COMERCIAL con los datos de la empresa que se subroga o a la que se le cede el contrato, incluyendo domiciliación bancaria.
- 3) ELABORAR la Adenda de cesión/subrogación en vista del informe justificativo comercial y la ficha comercial aportada.

**AREA FINANCIERA: Departamento Facturación.**

**TAREAS:**

- 1) TRAMITAR Y HACER EL SEGUIMIENTO de la firma y formalización de la adenda, y entregarla al Departamento de Archivo para su expediente.
- 2) Comunicar a Asesoría Jurídica y Comercial la formalización de la cesión/subrogación.
- 3) Comunicar al Área Financiera la cesión/subrogación del contrato a los efectos oportunos en cuanto a la fianza depositada por el arrendatario inicial.

**ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

**TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente.
- 2) COMUNICACIÓN de la cesión/subrogación a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el punto c.2.1.
- 4) ARCHIVO de expediente.

### **C.3.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (plazo, renta de arrendamiento, prórrogas...)**

Supuesto de petición por un arrendatario de modificación del contrato de arrendamiento (plazo, renta de arrendamiento, prórrogas, etc.).

#### **C.3.1.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE**

- PETICIÓN DEL ARRENDATARIO que motive su solicitud de modificación al CZFC.
- INFORME sobre incidencia, situación de pagos frente al CZFC y justificación de la procedencia de aceptar la petición de modificación.

Para la justificación de la modificación se tendrán en cuenta los criterios generales aprobados para este tipo de incidencias por el órgano competente

Requerirán acuerdo Comité Ejecutivo, las modificaciones al contrato en la que se planteen consecuencias específicas, distintas a las previamente acordadas como criterios generales por el Comité ejecutivo.

En cualquier caso, en el informe se deberá justificar su procedencia; si cumplen, en su caso, con los criterios objetivos aprobados por el Comité Ejecutivo para estas incidencias; la consecución del interés público y que las nuevas condiciones que se proponen no son contrarias al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración (art. 111 de la Ley de Patrimonio).

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, se deberá poner al día, o en su caso, incluir en la modificación un reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos a los que se aplicará los intereses que correspondan; estas indicaciones y condiciones deberán constar en el informe comercial.

- ADDENDA al Contrato de arrendamiento.

#### **C.3.2.- PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC.- REPARTO DE TAREAS**

##### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial.**

##### **TAREAS:**

- 1) COMPROBAR con el Área Financiera, la situación de pago del arrendatario, el depósito de la fianza de arrendamiento y, en su caso, constitución de otras garantías.
- 2) SOLICITAR, la documentación que proceda al arrendatario.
- 3) ELABORAR Informe comercial sobre la incidencia indicando si mantiene alguna deuda con el CZFC y justificando, en su caso, la procedencia de aceptar la petición de modificación de las condiciones contractuales.

Para la justificación de la modificación se tendrán en cuenta los criterios generales aprobados para este tipo de incidencias por el órgano competente.

Requerirán acuerdo Comité Ejecutivo las modificaciones al contrato en la que se planteen consecuencias específicas, distintas a las previamente acordadas como criterios generales.

En cualquier caso, en el informe se deberá justificar su procedencia; si cumplen, en su caso, con los criterios objetivos generales aprobados por el órgano competente; la consecución del interés público y que las nuevas condiciones que se proponen no son contrarias al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración (art. 111 de la Ley de Patrimonio).

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, se deberá poner al día, o en su caso, incluir en la modificación un reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos a los que se aplicará los intereses de demora correspondientes; estas indicaciones y condiciones deberán contar en el informe comercial.

4) Poner a disposición de la Asesoría Jurídica para su traslado a la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

##### **TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) Aceptada la justificación y obtenido el VºBº por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC, SE SOLICITA A COMERCIAL QUE ELABORE LA FICHA COMERCIAL con los datos actualizados de la empresa y las condiciones acordadas.
- 3) ELABORAR la Adenda en vista del informe justificativo comercial y la ficha comercial aportada.

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable Comercial.**

##### **TAREAS:**

- 1) TRAMITAR Y HACER EL SEGUIMIENTO de la firma y formalización de la adenda.
- 2) Comunicar la modificación al Departamento de Facturación.
- 3) Poner el expediente a disposición de Archivo.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

##### **TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente.

- 2) COMUNICACIÓN de la firma de adenda a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el punto C.3.1.
- 4) ARCHIVO de expediente.

#### **C.4.- CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Supuesto de petición de un arrendatario de cancelación anticipada del contrato de arrendamiento que tiene suscrito con el CZFC.

##### **C.4.1.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE**

- PETICIÓN DEL ARRENDATARIO de cancelación anticipada.
- En su caso, DOCUMENTO DE ENTREGA DE LLAVES y puesta a disposición del inmueble según modelo consensuado con la Asesoría Jurídica que deberá estar firmado por el apoderado o representante legítimo de la empresa.
- INFORME COMERCIAL sobre la cancelación anticipada del contrato indicando estado del inmueble, si tiene deuda frente al CZFC, procedencia de aceptar la cancelación anticipada y aplicar penalización.

Para elaborar el informe se deberá comprobar el supuesto de resolución anticipada, si se ha cumplido el plazo inicial de arrendamiento, y, en su caso, penalización establecida en el contrato.

Para la justificación de la cancelación anticipada sin penalización se deberá tener en cuenta los criterios generales aprobados por el Comité Ejecutivo.

En el caso de cancelación anticipada de arrendamientos que hayan supuesto obras de inversión por parte del CZFC u en otro tipo de supuestos no contemplados, la no aplicación de la penalización fijada en contrato, requerirá acuerdo previo del Comité Ejecutivo.

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, deberá liquidar la deuda, o en su caso, incluir en el documento de cancelación un reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos a los que se aplicará los intereses que correspondan; estas indicaciones y condiciones deberán constar en el informe comercial.

Comprobado el depósito de la fianza y, en su caso, garantía adicional, se deberá indicar en el informe el destino de la misma (compensación deuda, penalización, desperfectos en el inmueble, etc.).

AL INFORME COMERCIAL se deberá adjuntar el informe del Departamento de Mantenimiento sobre el estado del inmueble y, en caso de que no exista cantidad alguna pendiente de pago derivada de ese contrato o de cualquier otra relación contractual que

mantenga o haya mantenido con dicho CZFC, el correspondiente certificado, elaborado por el Área Financiera, para incluir en el expediente.

- DOCUMENTO DE CANCELACIÓN.

#### **C.4.2.- PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC. REPARTO DE TAREAS**

##### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o responsable Comercial.**

###### **TAREAS:**

1) **COMPROBAR** con el Área Financiera, la situación de pago del arrendatario, el depósito de la fianza de arrendamiento y su importe. Así como, en su caso, constitución de otras garantías previstas en el contrato.

En caso de que no exista cantidad alguna pendiente de pago derivada de ese contrato o de cualquier otra relación contractual que mantenga o haya mantenido con dicho CZFC, recabar del Área Financiera el certificado oportuno para incluir en el expediente.

2) **RECABAR** informe del Departamento de Mantenimiento sobre el estado de conservación del inmueble arrendado.

3) **TRAMITAR**, en su caso, la **FIRMA DE ENTREGA DE LLAVES** y puesta a disposición del inmueble al CZFC según modelo revisado/aprobado por la Asesoría Jurídica.

4) **ELABORAR** Informe comercial sobre la cancelación anticipada del contrato indicando estado del inmueble, si tiene deuda frente al CZFC, procedencia de aceptar la cancelación anticipada y aplicar penalización.

Para elaborar el informe se deberá comprobar el supuesto de resolución anticipada, si se ha cumplido el plazo inicial de arrendamiento, y, en su caso, penalización establecida en el contrato.

Para la justificación de la cancelación anticipada sin penalización se deberá tener en cuenta los criterios objetivos y comunes aprobados por el Comité Ejecutivo

En el caso de cancelación anticipada de arrendamientos que hayan supuesto obras de inversión por parte del CZFC u en otro tipo de supuestos no contemplados, la no aplicación de la penalización fijada en contrato, requerirá acuerdo previo del Comité Ejecutivo,

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, deberá liquidar la deuda, o en su caso, incluir en el documento de cancelación un reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos a los que se aplicarán los intereses de demora correspondientes; estas indicaciones y condiciones deberán constar en el informe comercial.



Comprobado el depósito de la fianza y, en su caso, garantía adicional se deberá indicar en el informe el destino de la misma (devolución, compensación deuda, penalización por cancelación anticipada, desperfectos en el inmueble, etc.).

5) Poner a disposición de la Asesoría Jurídica para su traslado a la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

##### **TAREAS:**

- 1) CONVOCAR a la Mesa de Contratación y ELABORAR ACTA de la propuesta.
- 2) Aceptada la justificación y obtenido el V°B° por la Mesa de Contratación patrimonial del CZFC, SE SOLICITA A COMERCIAL QUE ELABORE LA FICHA COMERCIAL con los datos y condiciones de la cancelación.
- 3) ELABORAR el documento de Cancelación en vista del informe justificativo comercial y la ficha comercial aportada.

#### **ÁREA COMERCIAL: Dirección o Responsable de Comercial**

##### **TAREAS:**

- 1) TRAMITAR Y HACER EL SEGUIMIENTO de la firma y formalización de la cancelación. Entregar a ARCHIVO para su expediente.
- 2) COMUNICAR al Departamento de Facturación la suspensión de la facturación por cancelación y aportar el documento correspondiente.
- 3) COMUNICAR al ÁREA FINANCIERA la cancelación para que TRAMITE el destino del importe de fianza depositada y, en su caso, garantía.
- 4) En caso de cancelación con reconocimiento de deuda, COMUNICAR al Área Financiera la formalización y condiciones.
- 5) Si el arrendatario no procede a la firma de la cancelación con reconocimiento de deuda, COMUNICAR al Área Financiera para que proceda a la notificación y reclamación de la deuda. El Área Financiera deberá INICIAR el proceso de Reclamación de Deuda.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

##### **TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente.
- 2) COMUNICACIÓN de la cancelación a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo

establecido en el punto C.4.1.

4) ARCHIVO de expediente.

## **C.5.- DENUNCIA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN PLAZO.**

Supuesto de DENUNCIA por parte del CZFC o del arrendatario de finalización del plazo del contrato de arrendamiento que tiene suscrito con el CZFC.

### **C.5.1.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE INCLUIR EL EXPEDIENTE**

- NOTIFICACIÓN DEL CZFC O DEL ARRENDATARIO denunciando, en plazo, la finalización del contrato de arrendamiento suscrito.
- En su caso, DOCUMENTO DE ENTREGA DE LLAVES y puesta a disposición del inmueble según modelo consensuado con la Asesoría Jurídica que deberá estar firmado por el apoderado o representante legítimo de la empresa.
- INFORME que se emitirá desde CONTROL sobre la finalización del contrato indicando estado del inmueble y si tiene deuda frente al CZFC.

Para elaborar el informe se deberá comprobar el supuesto de resolución por finalización del plazo de contrato, el estado del inmueble y si se encuentra al corriente en el pago de las rentas de arrendamiento, gastos comunes, IBI y otros conceptos establecidos en contrato.

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, deberá liquidar la deuda, o en su caso, elaborar un documento de cancelación con reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos a los que se aplicará los intereses que correspondan; estas indicaciones y condiciones deberán constar en el informe comercial.

Comprobado el depósito de la fianza y, en su caso, garantía adicional, se deberá indicar en el informe el destino de la misma (compensación deuda, penalización, desperfectos en el inmueble, etc.).

AL INFORME del Departamento de Control se deberá adjuntar el informe del Departamento de Mantenimiento sobre el estado del inmueble y, en caso de que no exista cantidad alguna pendiente de pago derivada de ese contrato o de cualquier otra relación contractual que mantenga o haya mantenido con dicho CZFC, el correspondiente certificado, elaborado por el Área Financiera, para incluir en el expediente.

- En su caso, DOCUMENTO DE CANCELACIÓN con reconocimiento de deuda o con penalización por desperfectos en el inmueble.

## **C.5.2.- PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CZFC. REPARTO DE TAREAS**

### **ÁREA FINANCIERA: Departamento de Control.**

#### **TAREAS:**

1) **COMPROBAR**, la situación de pago del arrendatario, el depósito de la fianza de arrendamiento y su importe. Así como, en su caso, constitución de otras garantías previstas en el contrato.

En caso de que no exista cantidad alguna pendiente de pago derivada de ese contrato o de cualquier otra relación contractual que mantenga o haya mantenido con dicho CZFC, recabar el certificado oportuno para incluir en el expediente.

2) **RECABAR** informe del Departamento de Mantenimiento sobre el estado de conservación del inmueble arrendado.

3) **TRAMITAR**, en su caso, la **FIRMA DE ENTREGA DE LLAVES** y puesta a disposición del inmueble al CZFC según modelo revisado/aprobado por la Asesoría Jurídica.

4) **ELABORAR INFORME** sobre la finalización del contrato indicando estado del inmueble y si tiene deuda frente al CZFC.

Para elaborar el informe se deberá comprobar el supuesto de resolución por finalización del plazo de contrato, el estado del inmueble y si se encuentra al corriente en el pago de las rentas de arrendamiento, gastos comunes, IBI y otros conceptos establecidos en contrato.

Asimismo, en caso de deuda con el CZFC, deberá liquidar la deuda, o en su caso, elaborar un documento de cancelación con reconocimiento de deuda, fijando un compromiso de pago y plazos a los que se aplicará los intereses que correspondan; estas indicaciones y condiciones deberán constar en el informe comercial.

Comprobado el depósito de la fianza y, en su caso, garantía adicional, se deberá indicar en el informe el destino de la misma (compensación deuda, penalización, desperfectos en el inmueble, etc.).

5) **PONER A DISPOSICIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA**, en caso de que se requiera elaborar Documento de cancelación con reconocimiento de deuda o, en su caso, penalización por desperfectos.

### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Asesoría Jurídica.**

#### **TAREAS:**

1) **ELABORAR** el documento de Documento de cancelación con reconocimiento de deuda o, en su caso, penalización por desperfectos, en vista del informe justificativo

comercial y la ficha comercial aportada.

#### **ÁREA FINANCIERA: Departamento de Control**

##### **TAREAS:**

- 1) TRAMITAR Y HACER EL SEGUIMIENTO de la firma y formalización del documento. Entregar a ARCHIVO para su expediente.
- 2) COMUNICAR al Departamento de Facturación la suspensión de la facturación por cancelación y aportar el documento correspondiente. O EN SU CASO, cancelación con reconocimiento de deuda y sus condiciones.
- 3) TRAMITAR el destino del importe de fianza depositada y, en su Caso, garantía.
- 4) Si el arrendatario no procede a la firma de la cancelación con reconocimiento de deuda, proceder a la notificación y reclamación de la deuda. Se deberá INICIAR el proceso de Reclamación de Deuda.

#### **ÁREA SECRETARÍA GENERAL: Departamento de Archivo.**

##### **TAREAS:**

- 1) RECEPCIÓN de expediente.
- 2) COMUNICACIÓN de la cancelación a las distintas Áreas.
- 3) COMPROBACIÓN de que la documentación de expediente esté completa según lo establecido en el punto 1.
- 4) ARCHIVO de expediente.

#### **D.- WEB INSTITUCIONAL DEL CZFC.**

En la web institucional del CZFC se incluye un enlace a las Ofertas Públicas de Inmuebles.

Las Ofertas Públicas de Inmuebles del CZFC se publicarán y difundirá, con carácter obligatorio, a través de la web institucional del CZFC, sin perjuicio de que se acuerde otro tipo de publicidad (en BOE, Plataforma de Contratación del Sector Público y/o medios de prensa generalistas o especializados)

No obstante, las Ofertas Públicas de inmuebles patrimoniales directamente afectos a necesidades organizativas del Consorcio -, serán también publicadas, con carácter obligatorio, en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**E.- INFORMACIÓN A PUBLICAR SOBRE LAS OFERTAS PÚBLICAS DE INMUEBLES DEL CZFC en su web institucional.**

**Corresponde al Área Comercial, la gestión, publicación, comprobación y actualización de esta información en la web institucional.**

**OFERTA PÚBLICA INICIAL.-** En la web institucional, **una vez aprobada una Oferta Pública INICIAL**, se deberá publicar la siguiente documentación:

- Bases de Oferta Pública que rigen la contratación
- Inmuebles incluidos en la Oferta Pública, descripción, calidades, superficie y planos.
- Tarifas de renta de arrendamiento o Precios mínimos de compra/venta.
- Condiciones generales de contratación.
- Condiciones particulares de la contratación.
- Otros documentos que se consideren necesarios publicar: modelo de contrato, modelo de oferta económica, modelos de garantías, modelo de declaración responsable...

**OFERTA PÚBLICA PERMANENTE.-** Asimismo, **cuando una Oferta adquiera el carácter de Oferta Pública PERMANENTE**, se deberá actualizar la información a publicar, que, en todo caso, incluirá la relación actualizada de los inmuebles que se encuentren disponibles por no haber sido adjudicados en la Oferta Pública inicial y su fórmula de comercialización.

Si las Bases de Oferta Pública así lo establecen, a esta relación de inmuebles disponibles, se podrán incluir nuevos inmuebles, que no habiendo sido objeto de Oferta Pública Inicial, tengan características, calidades, dimensiones, precios y condiciones de contratación idénticas a otros que se encuentren disponibles por no haber sido adjudicados en la Oferta Pública Inicial. No obstante estos inmuebles, deberá estar publicados en la web institucional del CZFC un plazo mínimo de 20 días antes de poder presentar oferta por el mismo.

Se ha formalizado una encomienda de gestión con la FNMT y para los próximos meses, la información publicada en la web institucional del CZFC en los procedimientos de Ofertas Públicas, contará con su sede electrónica. No obstante, en tanto no se pone en marcha esa sede electrónica, la Oferta Pública Inicial y su documentación se publican en la web institucional del CZFC y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

**F.- ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DE ARRENDAMIENTO O PRECIOS DE COMPRAVENTA DE INMUEBLES TITULARIDAD DEL CZFC DISPONIBLES EN OFERTA PÚBLICA.**

Las tarifas de arrendamiento o precios de compras/ventas oficiales serán válidas para los ejercicios específicos aprobados y, en todo caso, se mantendrán vigentes en tanto no se aprueben unas nuevas tarifas por el órgano competente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección o Responsable del Área Comercial deberá impulsar, gestionar y tramitar anualmente, de acuerdo con este Manual, la actualización de las Ofertas

Públicas en la web institucional y revisar las tarifas de arrendamiento o precios de compraventas de inmuebles titularidad del CZFC disponibles.

#### **G.- ÓRGANO CONTRATACIÓN del CZFC.-**

Se adjunta como Anexo a este Manual Cuadro consolidado de Competencias propias y Delegadas de los órganos colegiados y unipersonales del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz aprobadas en Plenos de 27 de febrero de 2019, 2 de octubre de 2019 y 26 de octubre de 2020.

En este cuadro se establece la distribución de competencias concretas de los órganos colegiados y unipersonales del CZFC para las operaciones patrimoniales y financieras que se puedan llevar a cabo por parte del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz y que se regulan en este Manual.

Prevalece el Cuadro de Competencias anexos en caso de discordancia con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos.

#### **H.- MESA DE CONTRATACIÓN PATRIMONIAL DEL CZFC.-**

El Comité Ejecutivo el 23 de julio de 2021 acordó unificar la Mesa de Contratación permanente del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz que tendrá la siguiente composición:

Presidente: Felipe Martínez García, Director Área Técnica y, en su sustitución directivo designado por el Delegado Especial del Estado conforme al artículo 13 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vocales:

Manuel Rodríguez Tey, Director Financiero- vocal con funciones de intervención y en su sustitución personal con funciones de control económico-presupuestario del Área Financiera designado por el Delegado Especial del Estado.

Pablo del Río Cobián, Secretario General del CZFC- vocal jurídico y en su sustitución personal técnico del Departamento jurídico designado por el Delegado Especial del Estado.

Ignacio Javier Gutierrez Arévalo, vocal - Responsable Departamento de Análisis de Inversiones.

Secretario: Sonia García Reyes, técnico del Departamento jurídico, y, en su sustitución Maria del Rosario Gómez Castillo.

## **I.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Las notificaciones de cualquier índole relativas al procedimiento de adjudicación de contratos o, en su caso, a las incidencias que surjan durante la contratación, conllevará la práctica de las notificaciones y comunicaciones derivadas de los mismos por medios electrónicos, a la dirección de correo electrónico indicada por el licitador en su oferta o, en su caso, arrendatario o comprador en el contrato.

## **J.- - REMISIÓN ANUAL AL TRIBUNAL DE CUENTAS.-**

Durante la primera semana de febrero de cada ejercicio, en cumplimiento de la Instrucción de contratación aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas el 28 de junio de 2018 (BOE de 28 de julio de 2018), el Área Comercial deberá poner a disposición de la Asesoría Jurídica para remitir al Tribunal de Cuentas:

- relación certificada de todos los contratos de compraventa, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles que hayan sido formalizados en el ejercicio inmediatamente anterior, siempre que los ingresos o gastos que generen, o su valor en caso de permuta, sean de importe superior a 50.000 euros, IVA y demás impuestos indirectos excluidos.

Se requiere rigor en la información que se facilita y el uso de la tabla modelo que ponga a disposición el Tribunal de Cuentas.

Instrucciones a la hora de elaborar la tabla:

El importe a tener en cuenta en los contratos patrimoniales de arrendamiento será: renta anual multiplicada por los años de plazo principal. Si el importe que resulta supera los 50.000 euros se incluye en la relación de contratos a remitir al Tribunal de Cuentas. En este cálculo no sería necesario incluir las actualizaciones de IPC.