



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION  
ECONOMICA

**Expediente: Adjudicación de espacios disponibles en el Centro de Empresas de Manzanares.**

**Núm. Expediente:  
MANZA2024/3501**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO DE EMPRESAS DE MANZANARES.**

### **PRIMERA.- Objeto.**

Es objeto del contrato la regulación y posterior cesión del uso de oficinas y naves de los que dispone el Centro de Empresas del Ayuntamiento de Manzanares en la calle Empresarios del vial principal del Polígono Industrial, con destino a nuevos emprendedores y para promoción del autoempleo.

Tanto las características de los espacios disponibles como las condiciones del arrendamiento quedan recogidas en el presente Pliego Técnico que constará en el expediente y, tendrán carácter contractual junto al Pliego de Cláusulas Administrativas, que igualmente consta en el expediente.

La adjudicación de dichos espacios se complementa con el asesoramiento y la gestión empresarial, formación, orientación y prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el despegue empresarial de las actividades instaladas durante los primeros años de su vida, todo ello sin ánimo de lucro.

### **SEGUNDA.- Objetivos y servicios del Centro de Empresas.**

El objetivo fundamental de este Centro es el fomento de proyectos empresariales viables, con especial énfasis en aquellos que supongan la generación de empleo en el municipio de Manzanares, así como la creación de autoempleo en los sectores sociales y económicos más desfavorecidos.

Por otra parte, se pretende desarrollar un tejido empresarial complementario del existente actualmente en la estructura económica de nuestro municipio, favoreciendo proyectos de carácter innovador y que contribuyan a la diversificación productiva.

Los medios para conseguir el cumplimiento de esos objetivos son:

- Ofertar un conjunto de locales y talleres, para uso terciario e industrial con limitación, a precio subvencionado, siendo el precio mínimo el que establezcan las disposiciones legales existentes.
- Disponer de servicios comunes de apoyo a la empresa que permitan el asesoramiento y seguimiento de las actividades instaladas.

La gestión y administración del Centro de Empresas se realizará directamente por el Ayuntamiento de Manzanares.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 1



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION ECONOMICA

Servicios de carácter general que ofrece el Ayuntamiento de Manzanares:

- Mantenimiento y limpieza de las áreas comunes.
- Mantenimiento y reparaciones de instalaciones comunes.
- Iluminación de zonas comunes.
- Agua caliente sanitaria en aseos y duchas.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- Acceso a Internet para las oficinas.

Se entenderán por zonas comunes tanto las zonas externas al edificio contenidas en la parcela, así como las zonas internas no destinadas a adjudicarse.

Se entenderá por instalaciones comunes aquellas de carácter general o estructural correspondiente al conjunto del centro.

### **TERCERA.- Régimen de ocupación, espacios, y precios de la adjudicación.**

Como centro de acogida temporal, se adjudicarán módulos de oficinas y de naves independientes y vacíos, sin mobiliario, durante periodos determinados y definidos claramente en el Pliego de Cláusulas Administrativas, en el que quedan establecidas las correspondientes prórrogas posibles a solicitar y los plazos para solicitarlas.

El contrato a formalizar se regirá por la legislación aplicable según la cláusula vigésima de dicho Pliego de Cláusulas Administrativas que consta en el expediente.

Los módulos objeto de contrato y sus características serán las siguientes, siempre y cuando estén disponibles:

<b>ESPACIO/ MÓDULO</b>	<b>m2</b>	<b>Características Generales (Ampliado Anexo 1).</b>
OFICINA A1	33,88	Oficina en primera planta exterior sin amueblar
OFICINA B1	26,84	Oficina en primera planta interior sin amueblar
OFICINA C1	26,84	Oficina en primera planta interior sin amueblar
OFICINA D1	33,88	Oficina en primera planta exterior sin amueblar
OFICINA E1	23,94	Oficina en primera planta circular sin amueblar
OFICINA A2	33,88	Oficina en segunda planta exterior sin amueblar
OFICINA B2	26,84	Oficina en segunda planta interior sin amueblar
OFICINA C2	26,84	Oficina en segunda planta interior sin amueblar
OFICINA D2	33,88	Oficina en segunda planta exterior sin amueblar
OFICINA E2	23,94	Oficina en segunda planta circular sin amueblar
NAVE 1	120,31	Nave sin altillo
NAVE 2	126,90	Nave sin altillo
NAVE 3	146,77	Nave con altillo
NAVE 4	146,77	Nave con altillo

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION ECONOMICA

NAVE 5	152,17	Nave con altillo
NAVE 6	152,17	Nave con altillo
NAVE 7	150,65	Nave con altillo
NAVE 8	93,16	Nave sin altillo
NAVE 9	271,80	Nave sin altillo
NAVE 10	271,80	Nave sin altillo
NAVE 11	271,80	Nave sin altillo
NAVE 12	271,80	Nave sin altillo

Los despachos disponen de conexión a internet por cable y climatización.

Las naves disponen de toma de agua individualizada y cada actividad que se desarrolle en la misma realizará la instalación concreta de luz que precise dicha actividad. Las naves no disponen de conexión a internet ni climatización.

El Centro de Empresas además dispone de una Sala de Reuniones cuyo uso es gratuito para las empresas instaladas en el centro previa reserva o solicitud formal, según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, indicando la fecha y horario en el que necesita hacer uso.

El Centro está provisto también de despachos utilizados por el personal de Promoción Económica del Ayuntamiento para la administración y gestión del centro y la prestación de asesoramiento. El recinto está vallado, dispone de aparcamiento y de sistema de videovigilancia.

Los precios por módulos serán los especificados en el Anexo II.- Precios Centro de Empresas, que se adjunta a este Pliego Técnico con arreglo a lo estipulado en la cláusula decimotercera del Pliego de Cláusulas Administrativas, depositándose una garantía conforme a la cláusula decimoprimera de dicho Pliego Administrativo.

Los precios establecidos por módulo serán abonados mensualmente, incrementados con el IVA correspondiente, por los adjudicatarios de cada espacio. Estos precios no incluyen gastos de climatización, luz y limpieza del módulo adjudicado.

Los espacios adjudicados, no pueden ser objeto a su vez de cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase. El módulo deberá, por tanto, ser usado personalmente por el adjudicatario, siendo la falta de uso habitual causa de extinción anticipada del contrato.

Finalizado el contrato, el adjudicatario efectuará el desalojo del módulo y su entrega libre, vacuo y expedito a libre disposición del Ayuntamiento, en el mismo estado en que lo recibe, siendo de cuenta y cargo del adjudicatario todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el módulo al estado originario en que lo recibió, así como por los daños causados por él o por terceros que de él dependan en las zonas comunes.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 3



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION ECONOMICA

Si devuelto el espacio cedido quedasen en él bienes muebles del adjudicatario, se entenderá que éste renuncia a su propiedad y posesión a favor del Ayuntamiento, queda el adjudicatario además sujeto a la obligación de reembolsar los gastos que el Ayuntamiento tuviese que soportar para dejar el módulo en su estado originario.

#### **CUARTA.- Normativa de gestión del Centro de Empresas y responsabilidades**

El Centro de Empresas no dispone de personalidad jurídica propia, sino que forma parte de los servicios de Promoción Económica del Ayuntamiento de Manzanares, por lo que le es de aplicación la normativa que rige para dicha administración, siendo esta misma la titular a todos los efectos.

El personal del Centro de Empresas está compuesto por empleados públicos del Ayuntamiento de Manzanares, según las necesidades del servicio. El personal técnico adscrito al Área de Promoción Económica del Centro de Empresas serán los responsables del contrato según figura en la cláusula sexta del Pliego Administrativo.

Será competencia de la Administración Municipal, elaborar y aprobar las normas de Régimen Interior que regirán el funcionamiento del centro.

El adjudicatario se compromete a facilitar al Ayuntamiento o personal que éste designe, el acceso al módulo adjudicado a los efectos de la comprobación del uso y destino dado al mismo, así como para la realización de las obras de mantenimiento y conservación necesarias.

El local adjudicado será destinado únicamente a la actividad para la que se le adjudique, habiéndose determinado previamente la compatibilidad de uso y la idoneidad o no de la ubicación de dicha actividad en el Centro de Empresas.

Del mismo modo, queda obligado a obtener o solicitar todos los permisos, licencias y autorizaciones legales que, en su caso, sean necesarios conforme al destino pactado para la oficina o nave y a la actividad que vaya a ejercer en el mismo y para el uso de sus instalaciones, en el plazo de 2 meses desde la firma del contrato, o en su defecto, presentar una declaración responsable; todo ello con independencia de las obligaciones genéricas de cumplir y respetar cuantas disposiciones administrativas, fiscales y demás reglamentaciones que rijan la actividad ejercida en el local, especialmente las de seguridad que le afecten.

La denegación o la no obtención de dichos permisos, licencias o autorizaciones legales para el ejercicio de la actividad o el uso del espacio cedido, será causa suficiente para, que el Ayuntamiento pueda dar por resuelto anticipadamente el presente contrato.

El adjudicatario se compromete a no almacenar o depositar en el local arrendado materiales nocivos, insalubres, peligrosos o que puedan producir molestias o malos olores.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION ECONOMICA

Obligándose a respetar las normas de seguridad, higiene y de prevención de incendios, así como cualquier normativa que sea de aplicación a la actividad adjudicada.

El adjudicatario tiene la obligación de instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para la evitación de evacuaciones nocivas tanto sólidas, líquidas como gaseosas ya sea al interior del propio Centro o a su entorno exterior.

Todos los daños causados a terceros por la evacuación de productos que se deriven de la actividad productiva, serán de responsabilidad exclusiva del adjudicatario. Asimismo, el adjudicatario deberá mantener a su cargo, y en buen estado de conservación, funcionamiento, seguridad y limpieza, el local adjudicado y sus accesorios y equipamientos o instalaciones, efectuando las reparaciones que fueran necesarias, con especial diligencia, aquellas que puedan dañar a otros locales o comprometer la estabilidad, la uniformidad y el decoro del módulo.

De no realizarlas el Ayuntamiento podrá ejecutarlas a costa del adjudicatario, debiendo éste informar inmediatamente de cualquier rotura, siniestro o deterioro que se produjera en el módulo, incluso aunque no exista ningún daño aparente.

El adjudicatario declara recibir el local en perfecto estado, comprometiéndose a su devolución en idénticas condiciones.

Sólo podrán realizarse aquellas obras de acondicionamiento y adecuación del local para la actividad mercantil o industrial autorizada, y siempre que cuenten con las preceptivas licencias administrativas y de cualquier índole que sean necesarias para la realización de las obras y el ejercicio de la actividad, corriendo a cargo del adjudicatario tanto el pago de las obras a realizar como los trámites de concesión y pago de las licencias pertinentes con arreglo a la cláusula decimoséptima del Pliego Administrativo.

El servicio del Centro de Empresas incluye un seguro multirriesgo para el módulo adjudicado, así como cualquier otro objeto que sea propiedad del Ayuntamiento. No obstante, el adjudicatario deberá contratar obligatoriamente el oportuno seguro sobre los bienes y derechos de su titularidad que puedan encontrarse en el módulo de su uso en el centro.

## QUINTA.- Rótulos

El adjudicatario deberá colocar, a su cargo, un letrero en la entrada del local donde figure el nombre de la empresa y el número de taller o módulo. Este letrero deberá ser exactamente igual que el adoptado en el Centro de Empresas.

Este letrero será facilitado por el Ayuntamiento y facturado al adjudicatario.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 5





Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION  
ECONOMICA

Asimismo, el adjudicatario se obliga a inscribir su nombre o logotipo de la empresa en las lamas de los directorios, interior y exterior que se le ofrezcan.

En el caso de no hacerlo, el Ayuntamiento lo hará a cargo de aquel. Si el adjudicatario desea colocar algún otro rótulo o placa a la entrada del local deberá obtener previamente la autorización del Ayuntamiento.

### **SEXTA. - Coordinación de actividades empresariales.**

Para dar cumplimiento a las disposiciones del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE), el AYUNTAMIENTO DE MANZANARES dispone tanto de una Plataforma específica para la Gestión de la CAE como de recursos humanos (Técnico de Coordinación Actividades Empresariales (TCAE) destinados al efecto.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1º.- El AYUNTAMIENTO DE MANZANARES comunicará al SPA la empresa adjudicataria del contrato mediante correo eléctrico a la dirección [cae@itemprevencion.es](mailto:cae@itemprevencion.es) facilitándole, al menos, la siguiente información:

- Razón social y/o denominación empresa adjudicataria
- CIF/NIF
- Persona de contacto: e-mail y teléfono

2º.- La empresa adjudicataria recibirá un email de invitación, por parte del SPA, para registrarse como usuario en la Plataforma.

3º.- Realizado el registro como usuario en la Plataforma por parte la empresa adjudicataria, ésta tendrá acceso a un entorno donde SE LE APORTARÁ documentación de los centros de trabajo del AYUNTAMIENTO DE MANZANARES donde vayan a realizar los servicios.

A la empresa adjudicataria se le informará de los riesgos derivados del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades que desarrollará, así como las medidas de Emergencia a adoptar de cada centro de trabajo.

Así mismo a la empresa adjudicataria SE LE REQUERIRÁ, por medio de la Plataforma, documentación para gestionar la CAE y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales. Dicha documentación deberá encontrarse en la plataforma, inexcusablemente, antes del inicio de los trabajos.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 6



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Procedimiento Genérico Contratacion

Trámite: Trámite Personalizado  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PROMOCION  
ECONOMICA

El TCAE facilitará el acceso y uso de la Plataforma a las distintas empresas (contratistas/subcontratistas/trabajadores autónomos) mediante el asesoramiento en su utilización.

4º.- Una vez adjuntada a la Plataforma de CAE la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, por parte de la empresa adjudicataria, el TCAE revisará la documentación aportada por esta y procederá a su validación o, en su caso, a su rechazo con indicación de motivo para que se vuelva a ser adjuntada.