

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO
PARA LA CONTRATACION DE LOS TRABAJOS DE ADMINISTRACION Y DE
COLABORACION EN LA ADJUDICACION DE DISTINTOS INMUEBLES DE TITULARIDAD
MUNICIPAL.**

1. OBJETO.

Es objeto del presente contrato desempeñar las funciones y atribuciones que corresponden a un Presidente-Administrador de una Comunidad de Propietarios, conforme a lo establecido en la ley de Propiedad Horizontal, en aquel período de tiempo en que dicha obligación sea responsabilidad del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, así como la de ser el representante de este ayuntamiento ante sus arrendatarios y ante las distintas comunidades de vecinos para la resolución de los distintos temas y problemas que afecten a dichas Comunidades; asimismo en los expedientes que el ayuntamiento específicamente determine, desempeñar los trabajos administrativos y de gestión que genere la transmisión de aquellos garajes de los que sea titular el ayuntamiento, conforme a este Pliego de Prescripciones Técnicas, que reviste carácter contractual.

2. AMBITO DE LA CONTRATACION

Se incluyen en el ámbito de contratación del presente Pliego los siguientes inmuebles:

2.1.- Inmuebles objeto de las funciones y atribuciones de carácter periódico y fijo:

A) Las funciones y atribuciones que corresponden a un Presidente-Administrador así como la de ser el representante de este ayuntamiento ante las distintas comunidades de vecinos se desarrollarán en relación a los siguientes inmuebles:

* Viviendas de Zumaburu kalea nº 11

- 2º A - 3º D

* Viviendas de Kale Nagusia nº 24:

- 1º D - 1º I - 4º Dch - 4º Iz - Local Bajo

* Viviendas en Zapategi nº 6:

- 1º B - 1º C - 2º C - 3º C - 4º C

* Viviendas en Geltoki Kalea nº 20:

- 2º C - 4º C

- Local en Andapa kalea nº 1; Euskaltegi Municipal

- Local en Ganbo kalea nº 1; O.M.I.C.

- Local en Asteasuain kalea nº 1; Juzgado de Paz

- Local 3 en Aralar Plaza nº 6; Centro Cívico de la mujer

- Local 3D en Aralar Plaza nº 5; Centro Cívico de la mujer
- Local en Oztaran plaza nº 1; Almacén de obras.
- Local en Erribera kalea nº 1 y 2; (Club de minusválidos)
- Local en Erribera kalea nº 6 (garaje)
- Local en Arrambide kalea nº 4
- Local en Oriamendi Plaza nº 2; KZ Gunea
- Local en Antxuenea plaza nº 4 (cuarto semáforos)
- Local en San Marcial plaza nº 5
- Local en Iñigo de Loiola nº 15
- Local en Blas de Lezo nº 6
- Local en Blas de Lezo nº 8
- Locales en Jaizkibel Plaza nº10.- (Fuera de ordenación)
 - 1 - 1B
- Locales en San Marcial Plaza nº 3.- (Fuera de ordenación)
 - 5A - 2 - 3
- Locales en Uzturre Plaza nº 5 .- (Fuera de ordenación)
 - 2B - 2D - 2E
- Local en Jaizkibel Plaza nº 13.- (Fuera de ordenación)

2.2.- Las funciones y atribuciones de carácter puntual y coyuntural se desarrollarán en relación a los siguientes inmuebles:

- Garajes sin adjudicar en concesión en el Area de Michelin.

3. VARIACIONES EN LOS BIENES OBJETO DE CONTRATO.

No obstante lo señalado en el punto anterior, la relación de bienes objeto del presente contrato está sujeta a variaciones.

El adjudicatario asumirá la administración de otros bienes o cesará en la misma, desde el momento en que le sea notificada fehacientemente por el Ayuntamiento la inclusión o exclusión de un bien en el objeto del presente contrato. Sin perjuicio, de la finalización de las tareas que en relación al bien cesante queden pendientes y a la realización de un informe en relación al mismo.

4. AMBITO DE ACTUACIÓN:

Corresponde al adjudicatario el asumir:

4.1.- El desempeño de las funciones y atribuciones de carácter periódico y fijo. Se entiende por tales aquellas actuaciones descritas en el presente Pliego que se ejecutarán durante la vigencia del contrato sobre los inmuebles definidos en el apartado 2.1 Ambito de la contratación, sin menoscabo de las variaciones de inmuebles que se puedan producir. El servicio que se prestará será el siguiente:

A) Como Presidente-Administrador de las comunidades de propietarios en aquellos períodos en que la citada responsabilidad recaiga en el Ayuntamiento de Lasarte-Oria las tareas fijadas por la Ley de Propiedad Horizontal y demás disposiciones legales y, en particular:

- a) Desarrollar en nombre y representación del Ayuntamiento de Lasarte-Oria el ejercicio de la presidencia y administración de las distintas comunidades de propietarios.
- b) Representar a la comunidad en todos los asuntos que la afectan.
- c) Presidir y convocar las juntas de propietarios, ya sean ordinarias como extraordinarias.
- d) Actuar, en su caso, como secretario de las juntas y levantar acta de todas las juntas que se celebren.
- e) Custodiar el libro de actas de la comunidad, poner a disposición de los titulares la documentación de la comunidad y expedir las certificaciones que sean precisas de los acuerdos adoptados en las juntas de propietarios.
- f) Promover las acciones judiciales que se acuerden en la junta de propietarios.
- g) Velar por el buen régimen de la casa, sus instalaciones y servicios y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos a los titulares.
- h) Preparar con la debida antelación y someter a la junta el plan de gastos previsibles, proponiendo los medios necesarios para hacer frente a los mismos
- i) Atender a la conservación y entretenimiento de la casa, disponiendo las reparaciones ordinarias, y en cuanto a las extraordinarias, adoptar las medidas urgentes, dando inmediata cuenta a la Junta o, en su caso, a los propietarios.
- j) Ejecutar los acuerdos adoptados en materias de obras y efectuar los pagos y realizar los cobros que sean procedentes.
- k) Preparar la documentación para juicios, intervenciones notariales, inspecciones técnicas de los edificios, y realizar fotografías para expedientes e informes.
- l) Realizar las gestiones por obras de Rehabilitación que procedan.
- m) Todas las demás atribuciones que se confieran por las juntas de propietarios.

B) Como representante del Ayuntamiento ante las comunidades de propietarios de las distintas fincas:

- a) Representar al Ayuntamiento de Lasarte-Oria en todas las comunidades de propietarios de las que forma parte.
- b) Hacerse cargo de los avisos y correspondencia dirigida al Ayuntamiento, y dar traslado de la misma a los servicios técnicos municipales acompañada de un informe sobre la cuestión.
- c) Asistir a las juntas de propietarios que se celebren en las distintas comunidades y actuar en las mismas en nombre y representación del Ayuntamiento en los términos expresados por éste.
- d) Dar cuenta a los servicios técnico municipales de los acuerdos de las juntas de propietarios.
- e) Analizar los gastos generados en cada comunidad de propietarios, controlando que los mismos se ajustan a los acuerdos adoptados, así como los gastos que sean girados al ayuntamiento, comprobando que los mismos se ajustan a su cuota de participación en la citada comunidad.
- f) Defender los intereses municipales, como titular de las viviendas o locales, ante la comunidad de propietarios.

4.2.- El desempeño de funciones y atribuciones de carácter puntual y coyuntural. Se entiende por tales, aquellas actuaciones descritas en el presente Pliego cuyas concretas adjudicaciones no se encuentran garantizadas por el presente contrato y que estarán sujetas a adjudicación expresa y concreta por parte del ayuntamiento si así lo considera procedente:

4.2.1- Como colaborador en la gestión de las adjudicaciones municipales de concesiones administrativas de garajes:

4.2.1.1 Realizar las acciones y gestiones conducentes a la adjudicación y formalización de las concesiones, entre ellas, y sin que suponga una lista cerrada y exhaustiva:

- a) Publicitar la construcción de los garajes y su régimen de adjudicación.
- b) Publicitar la apertura del plazo para presentar solicitudes.
- c) Informar sobre las características de los garajes y su régimen de adjudicación; requisitos de acceso, orden de preferencia, precio, plazo de concesión, régimen de disfrute, etc.
- d) Recibir las solicitudes.
- e) Solicitar del Ayuntamiento la comprobación en sus bases de datos de los requisitos necesarios para poder ser adjudicatario.

- f) Confeccionar las listas de admitidos, con su orden de prioridad, y de excluidos, con su causa.
- g) Comprobar el estado del inmueble antes de su adjudicación.
- h) Preparar los contratos de adjudicación.
- i) Asistir a su firma.
- j) Entregar al Ayuntamiento el contrato y demás documentación requerida.

4.2.2.2 A lo largo de toda la duración de la concesión administrativa:

- a) Comprobar el correcto estado de los garajes que se soliciten transmitir entre particulares.
- b) Recibir las quejas, sugerencias, comunicaciones y peticiones, tanto del administrador de los garajes como de los concesionarios en las cuestiones competencia del Ayuntamiento, dando traslado de la cuestión al Departamento correspondiente acompañado de un informe.

5. FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de administración se desglosarán, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución, en las determinaciones siguientes:

5.1- Labores a desarrollar con frecuencia diaria:

- a) Velar por el buen régimen de los inmuebles, sus instalaciones y hacer a estos efectos las oportunas advertencias y apercibimientos.
- b) Atender a la conservación y mantenimiento de los inmuebles municipales, informando a los servicios técnicos municipales de la necesidad de realizar las reparaciones ordinarias, y en cuanto a las extraordinarias, adoptar las medidas urgentes necesarias.
- c) Recibir la correspondencia y documentación que afecte a los inmuebles.
- d) Actuar en nombre y representación del Ayuntamiento de Lasarte-Oria en el ejercicio de la gestión encomendada.
- e) Todas aquellas que resulten precisas en el ámbito de las responsabilidades establecidas en este Pliego.

5.2.- Labores a desarrollar con frecuencia anual:

- a) Efectuar anualmente en el mes de setiembre una revisión anual de todos los inmuebles municipales que le fueran requeridos desde el Departamento de Patrimonio con el fin de realizar un informe sobre las necesidades de conservación y reparación tanto de los propios inmuebles como de los muebles localizados en éstos, dando cuenta del mismo al Departamento de servicios para su inclusión en los Presupuestos del ejercicio siguiente.

- b) Realizar anualmente un informe-memoria de la situación de gestión de los inmuebles (obras y presupuestos aprobados o por aprobar por parte de las comunidades de propietarios, incidencias, ...)
- c) Todas aquellas que resulten precisas en el ámbito de las responsabilidades establecidas en este Pliego.

5.3.- Labores a desarrollar con frecuencia periódica variable:

- a) Convocar las juntas de copropietarios, presidirlas y actuar como secretario cuando tal responsabilidad recaiga sobre el Ayuntamiento.
- b) Ejecutar las labores encomendadas al Presidente-Administrador de una comunidad de propietarios cuando recaiga en el Ayuntamiento la citada responsabilidad.
- c) Asistir a las juntas de copropietarios que se convoquen y representar al Ayuntamiento en los términos expresados por éste.
- d) Informar sobre los temas de las convocatorias y recabar la opinión del Ayuntamiento sobre los mismos.
- e) Dar cuenta a los servicios técnicos municipales de los acuerdos de las juntas de propietarios.
- f) Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de inmuebles conforme se vayan aprobando por el Ayuntamiento.
- g) Emitir los informes sobre aquéllas cuestiones adjudicadas a su responsabilidad que le sean requeridos por el Ayuntamiento.
- h) Todas aquellas que resulten precisas en el ámbito de las responsabilidades establecidas en este Pliego.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO AL SERVICIO:

El adjudicatario adquiere los siguientes compromisos:

a) Compromiso sobre atención y tiempo de respuesta:

☞ El adjudicatario deberá tener y mantener en el tiempo de contrato un local en Lasarte-Oria abierto en jornada partida, durante un horario no inferior a las siete horas diarias todos los días laborables de lunes a viernes. En este sentido, el adjudicatario deberá disponer de personal suficiente para desarrollar el servicio adecuadamente y garantizar la atención en caso de ser requerido.

Además, deberá acudir a todas las juntas de Copropietarios que se convoquen, independientemente del día y la hora en que se celebren las mismas.

Asimismo, el adjudicatario cumplirá la representación del Ayuntamiento en los términos de las instrucciones dictadas por los servicios técnicos municipales. Traslado su posicionamiento y votando en las juntas de copropietarios en consonancia con aquéllas.

☞ Cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio tendrá que disponer de un tiempo de respuesta máximo de 72 horas.

b) **Compromiso sobre recursos materiales:**

Todos los materiales y utensilios a emplear en el cumplimiento del objeto del presente Pliego sean o no consumibles por el uso, serán de cuenta y cargo del adjudicatario, incluida su conservación. El adjudicatario deberá disponer de equipamiento informático y programas de software suficientes para dar cobertura completa al servicio. Igualmente deberá disponer de conexión a Internet con dirección de correo.

b) **Compromiso sobre recursos humanos**

☞ La empresa adjudicataria contará con el equipo humano necesario para ejecutar los servicios descritos en este pliego durante todo el año con previsión de bajas por enfermedad, accidentes, vacaciones, etc. que tendrán las correspondientes sustituciones para que su prestación se efectúe en las debidas condiciones evitando al usuario cualquier incomodidad o demora.

De acuerdo con el principio de profesionalización, todo el personal necesario para ejecutar los servicios descritos en este pliego contará con la debida titulación académica oficial, o en su defecto, en aquellos casos en que la misma no sea obligatoria, deberá acreditar su nivel profesional y la experiencia necesaria. El personal deberá tener conocimientos de principios básicos de ofimática (procesadores de textos, hojas de cálculo, acces, clientes de correo electrónico,)

☞ El adjudicatario deberá disponer de un equipo que contendrá, como mínimo, un **responsable del servicio** frente al Ayuntamiento y cuyo nombramiento deberá ser comunicado y aceptado por éste. Los trabajos a desarrollar por el responsable serán entre otros:

- Será el encargado de la relación con el ayuntamiento, emitiendo además los informes estipulados en el presente pliego.
- Planificará y controlará todas las prestaciones contractuales, reflejándose los resultados en los informes oportunos cuando sea necesario.
- Realizar sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia del servicio, y facilitar cuanta información les sea requerida a efectos de control o conocimiento de las operaciones en curso o a realizar, tanto en el aspecto técnico como económico
- Tomará todo tipo de decisiones y disposiciones para la consecución de la prestación contratada.

☞ El personal que preste los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.

7. MODIFICACIONES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento de Lasarte-Oria, previa audiencia del adjudicatario, podrá introducir en el contrato modificaciones por razón de interés público.