



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULEN ELS SERVEIS DE CONSTITUCIÓ DE COMUNITATS I MANCOMUNITATS DEL PARC PÚBLIC DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL PLEC

El present plec té com a objecte la prestació dels serveis relacionats amb la constitució de noves comunitats de propietaris, així com les mancomunitats en les finques que s'escaiguin, i totes les gestions necessàries per dur a terme a l'efectiva constitució de la comunitat fins a la finalització i inscripció d'aquestes al Registre i obtenció del CIF precedent.

El contracte té com a finalitat atendre les necessitats de gestió de constitució de comunitats i mancomunitats del parc públic del Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona.

La relació de finques afectades que caldrà constituir per zones es troben a l'Annex 1 d'aquest plec.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.

El servei de constitució de comunitats, mancomunitats i subcomunitats de propietaris de les finques del parc públic de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona inclou, amb caràcter general, de manera enunciativa i no limitativa, els següents tràmits:

- Convocatòria i acompanyament de la primera reunió extraordinària amb la finalitat de constituir la comunitat de propietaris, que inclou:
 - Redacció de la convocatòria i comunicació d'aquesta, havent-se de posar en contacte amb tots els propietaris per a la seva efectiva convocatòria
 - Assistència en representació de l'IMHAB a la reunió, reservant la possibilitat d'assistir un referent de l'Institut si així ho considera adient, però sense obligatorietat.
 - Aportar com a màxim 3 pressupostos de diferents administradors de finques col·legiats per a la designació de l'administrador de la comunitat, per part dels propietaris, un cop valorada la situació de la finca, havent d'oferir aquesta possibilitat a la resta de veïns amb el marge suficient perquè puguin aportar-les el dia de la reunió.
 - Conduir la reunió, parlant de tots els temes que siguin necessaris per a la constitució de la comunitat (a tall d'exemple: lectura de les clàusules estatutàries que regiran la comunitat, entitat bancària per obrir el compte de comunitat, recopilació d'informació necessària de tots els propietaris), així com donar resposta als dubtes dels propietaris que puguin sorgir en el transcurs de la reunió.
- Redacció de l'acta de la reunió i enviament d'aquesta a tots els propietaris
- Tots els tràmits necessaris per a la legalització de la comunitat:
 - Adquisició i diligència del Llibre d'Actes
 - Inscripció/dipòsit del Llibre d'Actes al Registre de la Propietat



- Tramitació i obtenció del número d'identificació fiscal, fent totes les gestions davant al delegació a Hisenda necessàries, així com la presentació del model número 036 per a la obtenció d'aquest
- Aportar el llibre d'actes

L'IMHAB aportarà:

- Traspàs de la gestió comunitària a l'administrador designat, dels contractes de serveis o de manteniment, així com la liquidació dels comptes de l'any en curs.
- Els contactes dels propietaris per tal que puguin dur a terme les notificacions necessàries per a la convocatòria de la reunió.
- Les escriptures de divisió horitzontal si es disposen

L'empresa contractista caldrà:

- Informar al IMHAB en tot moment de tots els passos que se segueixin
- Atendre les indicacions, guies que es puguin donar respecte la casuística concreta de la finca
- Traslladar possibles incidències que puguin ocórrer durant el transcurs de la constitució de les comunitats

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei de constitució de comunitats i mancomunitats dependrà funcionalment de la Direcció de Serveis de Gestió del Parc Públic pel qual l'empresa contractista haurà de seguir les instruccions sobre l'execució que es determinin des d'aquesta direcció, mitjançant la persona responsable del contracte.

La persona responsable del contracte té atribuïdes les funcions d'inspecció i control del correcte compliment del contracte. Per tal d'assegurar la prestació del servei, la persona responsable del contracte comprovarà el compliment per part de la contractista de les obligacions socials i laborals que estableix la legislació vigent.

L'interlocutor de l'IMHAB seran els gestors de zona de Parc Públic que corresponguin.

L'empresa contractista haurà de nomenar a una de les persones que executin el servei objecte del contracte com a coordinador/a, que actuarà com a interlocutor/a amb la persona responsable del contracte.

A l'inici de la prestació del servei l'empresa contractista tindrà el termini de 15 dies per aportar una proposta de planificació i previsió del número de comunitats a constituir del LOT atorgat per donar compliment al contracte per tal que com a màxim a l'any de l'inici del contracte hagin pogut ser constituïdes totes les comunitats adjudicades. Aquesta proposta haurà de ser aprovada prèviament per l'IMHAB.



El contractista que tingui adjudicat el LOT 1, i donada la complexitat dels immobles, al tractar-se de 4 blocs, els quals comparteixen zones comunes, i havent-se de constituir també una mancomunitat, realitzarà en el termini d'1 mes des de l'adjudicació del contracte una proposta d'estudi i constitució de comunitats, per tal d'organitzar-les de la manera més adient. La proposta caldrà que sigui aprovada prèviament per l'IMHAB.

El contractista haurà de presentar, com a mínim amb caràcter mensual, un informe explicatiu de la situació del estat de la constitució de les comunitats, així com dels indicadors si s'escau, i en els terminis establerts d'acord amb les necessitats del servei, que es sol·licitin per part de la Direcció de Serveis de Gestió del Parc Públic.

Es determina que la presentació del Llibre d'Actes al Registre i la presentació a Hisenda per la obtenció del NIF haurà de realitzar-se en el termini màxim d'1 MES des de que l'IMHAB hagi traspassat totes les dades necessàries de la promoció per la realització de la convocatòria de la primera reunió, havent-se hagut de fer totes les gestions prèvies en aquest període de temps.

Així mateix, en el cas que la presentació del Llibre d'Actes i presentació a Hisenda de la documentació necessària per a la obtenció del NIF no s'hagi pogut dur a terme en el termini d'1 MES, l'adjudicatària rebrà una penalització per l'import del 2,5% per cada 10 dies de retràs, fins a un màxim del 10%, que s'aplicarà a la factura del servei de la constitució de la comunitat en la que s'hagi donat el retràs. En cas que aquest retràs es degui per causes de força major no serà aplicada la penalització, havent de valorar la citada circumstància per part de l'IMHAB.

L'empresa contractista haurà d'aportar els mitjans personals necessaris per a la correcta execució del servei objecte del contracte.

L'equip responsable de l'execució del present contracte serà contractat per compte i risc de l'empresa que resulti adjudicatària, sense que s'estableixi cap relació laboral amb l'IMHAB.

4. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARI

L'empresa adjudicatària desenvoluparà les tasques encomanades a les seves dependències, amb excepció de les reunions comunitàries que s'hauran d'efectuar in situ a les finques gestionades o aquelles gestions necessàries que es necessitin presencialitat com poden ser la gestió amb Hisenda o Registre de la Propietats, entre altres.

El contractista haurà de garantir que les reunions es puguin fer en un horari ampli, segons les necessitats dels propietaris que hauran de garantir el següent:

De dilluns a dissabte de 9:00 a 20:00h



En els actes, els treballadors hauran d'anar degudament identificats.

5. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

El nombre total de gestions a realitzar es podrà veure incrementat o disminuït, fet que modificarà l'import del contracte d'acord amb l'establert a la clàusula 22 del PCAP. Aquest increment o disminució vindrà determinat per les compres d'habitatges o finques que es puguin efectuar i necessitin de la constitució de comunitats.

La previsió de constitució de finques al llarg del 2024 i 2025 esta especificada a l'ANNEX 1 i dividida per LOTS.

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb els objectius marcats de tal manera que haurà de donar suport amb recursos addicionals segons les carregues addicionals.

6. MITJANS HUMANS

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei el personal necessari per a la deguda execució del contracte, tenint en compte el volum de comunitats a constituir.

El personal que presti el servei només dependrà i tindrà vinculació laboral amb l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que existeixi cap vincle ni funcional ni laboral amb l'IMHAB.

7. SUBSTITUCIONS DE BAIXES I VACANCES

L'empresa contractista està obligada a mantenir els mateixos recursos personals durant la vigència del contracte. Caldrà preveure un sistema que garanteixi la continuïtat del servei davant de situacions de substitucions per absències de manera que el servei no quedi desatès per un temps superior a cinc dies laborals.

L'empresa contractista haurà d'avisar a l'IMHAB de qualsevol canvi que es produeixi en les persones que executen el contracte.

8. COORDINACIÓ

Es faran reunions setmanals entre la persona coordinadora de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte de l'IMHAB, sense perjudici de la relació i contacte habitual per situacions puntuals que necessitin d'atenció immediata. En aquestes reunions s'hauran de presentar els indicadors d'activitat i la situació de les gestions.



La persona coordinadora del servei presentarà mensualment, o en les terminis establerts a l'efecte, l'informe detallat en l'apartat 3 d'aquest plec, així com dels indicadors si s'escauen i assistirà a totes les reunions a les que se'l requereixi.

Mensualment l'empresa adjudicatària presentarà un resum de les comunitats constituïdes, així com de les gestions en curs.

9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

Amb independència de les obligacions que s'estableixin en aquest plec o en el plec de clàusules administratives particulars, l'empresa adjudicatària haurà de:

1. Nomenar un responsable del contracte adjudicat (tècnic adscrit al contracte), que haurà de supervisar el seu compliment i haurà d'assistir a les reunions d'estratègia i totes aqueles que se'l requereixi.
2. L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda eficiència, eficàcia i qualitat. Haurà de presentar la documentació que es determini per part de l'IMHAB per a poder planificar i controlar l'activitat i funcionament del servei.
3. Comunicar de forma immediata al responsable de l'IMHAB de l'existència d'alguna incidència que afecti o pugui afectar a la prestació del servei.
4. Adequar al llarg de la vigència del contracte l'organització, recursos i funcions d'acord amb les necessitats del servei i en funció dels objectius que s'estableixin.
5. Descriure els sistemes de control i seguiment que utilitzarà per garantir la correcta execució del contracte, així com informar puntualment del desenvolupament dels treballs i incidències que puguin produir-se.
6. Facilitar la inspecció, seguiment i avaluació per part de l'IMHAB dels resultats de la gestió del servei i corregir qualsevol deficiència que aquest detecti.
7. Custodiar la documentació pròpia del servei seguint els criteris, instruccions i normatives que estipuli IMHAB.
8. Aportar tot el personal necessari per a la realització de tots els tràmits i es compromet a substituir les absències per vacances baixes i permisos i conciliacions familiars.
Els períodes de vacances, baixes, permisos i conciliacions familiars a que tingui dret el personal de l'adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació del servei.
Les substitucions per suplència o necessitats del servei tampoc eximeixen de la realització de les prestacions encomanades.
9. L'equip responsable de l'execució del contracte, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquells i l'IMHAB existeixi cap vincle funcional ni laboral.
Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà pel correcte compliment de les condicions de la gestió.
10. Realitzar els informes de seguiment i de gestió de manera periòdica així com l'informe final de gestió i traspàs del servei per garantir la correcta execució del mateix.



Haurà de facilitar amb la periodicitat i forma que es determini, els informes i les dades sobre l'activitat i el desenvolupament del servei.

11. Qualsevol altra obligació que estableixi la legislació vigent que garanteixi la correcta prestació del servei.

10. OBLIGACIONS DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA

L'IMHAB garantirà la realització de les tasques encomanades a les persones a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Per a la convocatòria de la primera reunió, l'IMHAB facilitarà la relació de propietaris de la finca, i dades de contacte que pugui necessitar.

11. FACTURACIÓ I ALBARANS

1.- La data de **presentació** de les factures serà sempre, sense excepcions, **de l'1 al 10 de cada mes**.

2.- La presentació de les factures es farà de la següent manera:

Plataforma oficial de recepció de factures per a les factures electròniques (Llei 25/2013, de 27 de desembre).

L'IMHAB està adherit a la plataforma e.FACT del Consorci Administració Oberta de Catalunya. Plataforma 0443.

Codi d'adreçament: 04430ESP5801915I000001

Enllaç de la bústia de lliurament de factures: <https://efact.eacat.cat/bustia?emisorId=746>

S'adjunta annex 1 amb el procediment

3.- La data de presentació de les factures, no superarà en més de 3 dies la data de factura

4.- No s'admetrà cap factura en la que no consti l'adreça exacte on s'han realitzat els treballs

5.- El pagament de les factures es fa mitjançant transferència bancària, per la qual cosa cal que es faci constar a totes les factures el número IBAN del compte en que volen que es faci el pagament.

6.- Amb la primera factura s'haurà d'aportar el certificat positiu de contractistes i subcontractistes, emès per l'Agència Tributària en compliment de l'art. 43.1.f, de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, el qual haurà d'estar vigent en el moment del venciment de les factures.



12. INICI DEL CONTRACTE , RECEPCIÓ, DEVOLUCIÓ I FINALITZACIÓ

Quan finalitzi la vigència del contracte de gestió i en el cas que el nou contracte no es formalitzi amb la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, l'empresa contractista que finalitzi la prestació designarà una persona que efectuarà un traspàs del servi al nou adjudicatària durant els trenta dies posteriors a la signatura del contracte, sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.

La nova empresa adjudicatària elaborarà un pla d'implementació per l'esmentat traspàs a l'entrada de la gestió del servei i també al finalitzar el servei.

L'IMHAB supervisarà els traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei, de l'anterior empresa amb la nova adjudicatària.

Barcelona, 15 d'abril de 2024

Marta Casas Morral
Cap Zona Nord
Departament Gestió de Contractes i Comunitats

Griselda Fernández Madrid
Directora Gestió Parc Públic

Pilar Gràcia Martínez
Cap Zona Sud
Departament Gestió de Contractes i Comunitats



ANNEX 1 – INFORMACIÓ NECESSÀRIA PER ELABORAR LA FACTURA

Centres Administratius:

ROL FISCAL 01 – Oficina comptable

Codi: L01080193
Descripció: Ajuntament de Barcelona
Població: BARCELONA
Província: BARCELONA
País: ESP (Espanya)

ROL RECEPTOR 02 – Òrgan Gestor

Codi: L01080193
Descripció: Ajuntament de Barcelona
Població: BARCELONA
Província: BARCELONA
País: ESP (Espanya)

ROL PAGADOR 03 – Unitat de tràmit

Codi: LA0005597
Descripció: INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARCELONA
Adreça: DR. AIGUADER, 26-36
C Postal: 08003
Població: BARCELONA
Província: BARCELONA
País: ESP (Espanya)

ROL COMPRADOR 04 – Òrgan Proponent

Codi: ADMONF
Descripció: ADMINISTRACIÓ DE FINQUES
Adreça: DR. AIGUADER, 26-36
C Postal: 08003
Població: BARCELONA
Província: BARCELONA
País: ESP (Espanya)

Relació dependències de referència:

<u>Codi</u>	<u>Descripció</u>	<u>LOTS CORRESPONENTS</u>
PPS	PARC PÚBLIC ZONA SUD	LOT 1, 2, 3
PPN	PARC PÚBLIC ZONA NORD	LOT 4, 5 i 6