



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER AL SERVEI DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ, INCLÒS L'ASSESSORAMENT JURÍDIC ESCAIENT, DE LES COMUNITATS DE PROPIETARIS DE PISOS I LOCALS PROPIETAT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA DELS QUALS EN FA ÚS LA GERÈNCIA DE DRETS SOCIALS, SALUT, COOPERACIÓ I COMUNITAT, MITJANÇANT UN CONTRACTE DE GESTIÓ DE SERVEIS PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT.

1. OBJECTIU DEL SERVEI

El servei de gestió i administració, inclòs l'assessorament jurídic, derivat de la relació amb les comunitats de propietaris de pisos i locals adscrits a l'Àrea s'orienta d'acord amb:

- la **missió** d'assolir una gestió fluïda i adequada amb les comunitats de propietaris per a la participació, el seguiment dels acords i el pagament de les quotes.
- la **visió** de ser la part col·laboradora i propulsora en la gestió i administració derivada de la relació amb les comunitats de propietaris.

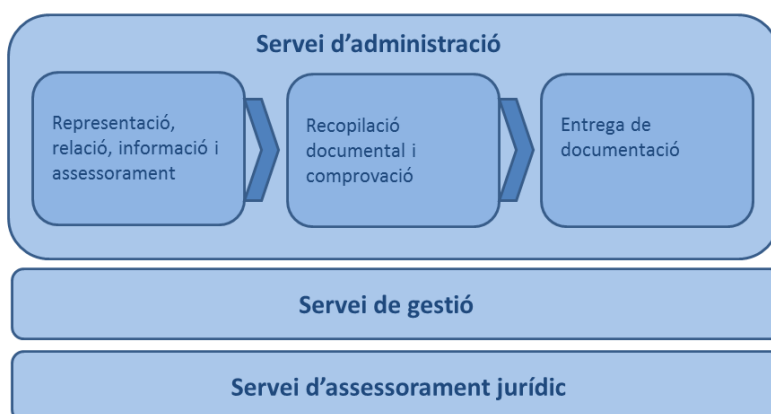
Els **objectius estratègics** perseguits són

- establir una relació fluïda i eficaç amb les comunitats de propietaris,
- posar en coneixement de les diverses comunitats de propietaris dels requisits documentals de l'Ajuntament
- aconseguir que el lliurament de la documentació necessària compleixi amb els requisits establerts i es desenvolupi en termini.

I els **objectius operatius** perseguits són

- aconseguir que el 90% de les comunitats lliurin la documentació complerta en primera instància
- aconseguir que el 100% de les comunitats lliurin la documentació adequada en termini.

Els serveis a prestar per l'empresa adjudicatària s'emmarquen en el següent mapa de processos:





2. ÀMBIT DE PRESTACIÓ.

L'àmbit de prestació del contracte són les 29 comunitats de propietaris ubicades al terme municipal de Barcelona on l'Ajuntament de Barcelona disposa d'immobles adscrits a l'Àrea i relacionades a l'annex 1. Eventualment aquest nombre pot variar d'acord amb les necessitats del servei. La variació en el nombre de comunitats pot arribar fins al +/- 17 % sobre el nombre actual de 29 comunitats.

3. REALITZACIÓ DEL SERVEI.

Per a l'execució de les prestacions es considera que l'empresa adjudicatària hauria de destinar, com a mínim, un tècnic de nivell professional 1 i un altre de nivell professional 3.2, segons la classificació del Conveni Col·lectiu d'Oficines i despatxos de Catalunya, o categories similars dels convenis que siguin d'aplicació a l'entitat que finalment resulti adjudicatària de la present licitació.

Servei d'administració

L'adjudicatària durà a terme les activitats administratives derivades de la prestació del servei. Aquestes activitats estan orientades a representar a l'Ajuntament de Barcelona en les seves relacions davant les comunitats de propietaris així com informar i assessorar a les comunitats dels requisits documentals per al pagament de les quotes. Igualment, l'adjudicatària haurà de recollir de les diferents comunitats la documentació definida en aquest plec tècnic, fer les comprovacions oportunes i, finalment, lliurar la documentació a l'Ajuntament de Barcelona.

Representació, relació, informació i assessorament

L'empresa adjudicatària actuarà sempre com a intermediari de l'Ajuntament i vetllarà per crear i mantenir una relació fluida i estable amb les comunitats de propietaris.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària participarà en totes les reunions de les comunitats de propietaris en què l'Ajuntament de Barcelona tingui la titularitat d'un immoble adscrit a l'Àrea i emetrà el vot delegat d'acord amb les indicacions del consistori.

Per dur a terme aquesta prestació, l'empresa adjudicatària emetrà un **informe previ a la reunió de propietaris** que inclourà la data i el lloc de la convocatòria, l'ordre del dia i la proposta de votació per a cadascun dels punts a tractar. Aquest informe s'ha de trametre a la persona responsable del contracte o en qui delegui, 5 dies hàbils abans de la data prevista per a la reunió com a mínim i rebrà el retorn confirmant o modificant el sentit del vot. En el cas de no ser possible el compliment d'aquest



termini atenent la data d'emissió de la convocatòria, caldrà enviar-lo en els 3 dies hàbils posteriors a la convocatòria i, en qualsevol cas, sempre abans de la celebració de la junta.

L'empresa adjudicatària és responsable de crear i mantenir els vincles relacionals necessaris per garantir una comunicació fluida i eficaç amb les diferents comunitats de propietaris. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà d'informar i assessorar a les comunitats de propietaris sobre la documentació necessària per tal que l'Ajuntament de Barcelona pugui realitzar el pagament de les quotes corresponents en el termini establert.

En totes les comunicacions que l'empresa adjudicatària realitzi als representants de les diferents comunitats de propietaris farà constar que actua per delegació de l'Ajuntament de Barcelona.

Recopilació documental i comprovació

L'empresa adjudicatària és responsable d'establir els mecanismes necessaris amb les diferents comunitats de propietaris per recopilar i tenir disponible la documentació requerida per a la correcta prestació del servei.

En aquest sentit, la documentació a recopilar de cada una de les comunitats és la següent:

1. Documentació justificativa, a entregar anualment:

- Document de provisió de fons fent constar les quotes i, si s'escau, les derrames de l'any en curs. També inclourà la liquidació de l'any anterior, si correspon el seu abonament o pagament. Aquest document ha d'estar signat pel President/a de la comunitat de propietaris o bé signat i segellat per l'Administrador-a/Administració. Cal presentar originals.
- Acta de la reunió de l'any en curs, signada pel President/a o signada i segellada per l'Administrador-a/Administració. A l'acta ha de constar l'import de les quotes a pagar per a l'any en curs o bé especificar que les quotes es mantenen igual que l'any anterior. Igualment, en cas de derrames, a l'acta ha de constar l'import i el motiu de les derrames. Cal presentar originals.
- Liquidació de l'any anterior i pressupost de l'any vigent, on apareguin els coeficients i quotes, signada pel President/a de la comunitat de propietaris o bé signada i segellada per l'Administrador/Administració. Cal presentar originals.



2. Documentació de pagament:

Cal recopilar tota la documentació necessària per efectuar els pagaments en aquelles comunitats de propietaris que cobren per primera vegada de l'Ajuntament de Barcelona i, per a tota la resta, cada vegada que hi hagi variacions en les dades de pagament prèviament informades a l'Ajuntament de Barcelona:

- Si el pagament es realitza al compte bancari de la comunitat de propietaris:
 - El NIF de la comunitat de propietaris (còpia).
 - Caldrà assegurar que la Comunitat ha donat d'alta les seves dades bancàries a l'oficina virtual de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona (Designació del compte bancari dels creditors de l'Ajuntament de Barcelona):
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/20200001426>
- Si el pagament es realitza al compte corrent de l'administrador o de l'administració:
 - El NIF de la comunitat de propietaris (còpia).
 - Autorització del President/a cap a l'administrador o administració per cobrar i gestionar els comptes de la comunitat de propietaris
 - Caldrà assegurar que la Comunitat ha donat d'alta les seves dades bancàries a l'oficina virtual de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona (Designació del compte bancari dels creditors de l'Ajuntament de Barcelona):
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/20200001426>
 - DNI del/la President/a de la comunitat de propietaris (còpia).
 - Acta o llibre on diu qui és el/la President/a de la comunitat (còpia).
 - Si l'administració és persona jurídica:
 - CIF de l'administració (còpia)
 - Confirmació de l'alta de les dades bancàries amb les dades de l'administració.
 - Si l'administrador és persona física:
 - DNI de l'administrador (còpia)
 - Confirmació de l'alta de les dades bancàries amb les dades de l'administrador.

L'empresa adjudicatària haurà de comprovar:

- Que es presenta la documentació requerida.
- Que les dades presentades segueixen els criteris especificats.
- Que les dades presentades en els diferents documents són coherents entre sí.



- Que l'import de les quotes que consten en acta corresponen als imports de la Provisió de Fons. Si s'acorda que es mantenen, l'empresa adjudicatària haurà de comprovar que efectivament és així en base a registres propis, o de no disposar-ne, via consulta prèvia amb l'Ajuntament.
- Que l'import de les derrames que consten en acta corresponen als imports de la Provisió de Fons. Es comprovarà que efectivament s'ha repercutit l'import de la derrama entre els veïns d'acord amb els respectius coeficients.
- Que l'import de la Liquidació que consta en acta es correspon amb l'import de la Provisió de Fons, en cas que procedeixi el seu pagament o abonament per compensació.

Entrega de documentació

La documentació requerida s'ha de lliurar a l'Ajuntament de Barcelona a partir de l'1 de gener de l'any que correspongui el seu pagament i, com a molt tard, el 31 de maig del mateix any. Si el dia 31 de maig és inhàbil, s'haurà d'entregar el primer dia hàbil immediatament anterior. En el cas que la Junta General Ordinària de la comunitat de propietaris es realitzi amb posterioritat a aquestes dates, la documentació s'haurà de lliurar, com a molt tard, dins dels 10 dies hàbils posteriors a la celebració de la Junta.

Per a la relació amb l'Ajuntament en l'execució de les tasques aquí detallades l'adjudicatària posarà en coneixement de la persona responsable del contracte el nom de la persona responsable de l'execució dels treballs, un telèfon de contacte en horari d'oficina (mínim de 9.00h a 14.30h i de 16.00h a 18.00h) i un correu electrònic de contacte.

La correcció de la documentació inclosa en aquesta clàusula es considera obligació essencial del contracte.

4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Servei de gestió

L'adjudicatària realitzarà les tasques de coordinació i gestió oportunes per tal d'assolir els objectius establerts en aquest contracte.

L'adjudicatària mantindrà una comunicació fluida amb la persona responsable del contracte i qui actuï per delegació, i a petició d'aquestes, assistirà a les reunions que es realitzin en el marc del servei.

L'empresa adjudicatària establirà els processos de treball que es derivin de la seva activitat, d'acord amb els requisits establerts en aquest plec i si s'escau, en coordinació amb les persones referents municipals.



L'empresa adjudicatària presentarà un **informe mensual de resum** de totes les comunitats de propietaris juntament amb la factura mensual del mes anterior. En aquest informe s'indicarà com a mínim, per a cada comunitat:

- Les dades bàsiques
- Estat de situació: reunions i acords
- Estat de situació: documentació entregada i pendent
- Estat de situació: deutes pagats i pendents
- i qualsevol altre informació que qualsevol de les dues parts consideri rellevant.

L'adjudicatària farà una funció d'assessorament a l'Ajuntament de Barcelona en matèria de gestió de comunitats de propietaris. En aquest sentit, l'adjudicatària presentarà un **informe anual de gestió** que inclourà, entre d'altres: el seguiment del servei i l'estat d'execució de cada una de les comunitats, l'avaluació del funcionament del servei i les propostes de millora que consideri oportunes. Aquests informes s'haurà de presentar abans de 20 de desembre de l'any en curs.

Adicionalment i de forma extraordinària, l'adjudicatària lliurarà un **informe de deutes pendents**, com a tard durant la primera setmana del mes de desembre, en el que indicarà les comunitats en les que encara existeix un deute i el motiu pel qual encara no s'ha lliurat la documentació corresponent, per tal que es puguin prendre les mesures necessàries per evitar la manca de pagament dins de l'exercici corresponent. El lliurament d'aquest informe es considera obligació essencial del contracte.

L'adjudicatària és responsable de recopilar la informació que necessiti de l'Ajuntament per la correcta prestació del servei. En aquest sentit, l'Ajuntament establirà les persones de referència per poder-hi contactar.

Servei d'assessorament jurídic

L'empresa adjudicatària farà una funció de mediació i assessorament jurídic a l'Ajuntament de Barcelona respecte a eventuais reclamacions i/o denúncies que puguin realitzar les comunitats de propietaris envers el consistori.

5. FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària presentarà factures electròniques mensuals en les que desglossarà els treballs realitzats durant el mes anterior, amb indicació de les comunitats a les que correspon i el detall de les gestions realitzades.

Al mateix temps farà arribar a la persona responsable del contracte un **estat d'execució de despesa del contracte**, que inclogui el nombre d'hores realitzades, la



previsió d'hores a realitzar en base a les comunitats pendents de tramitar i el saldo disponible d'hores del contracte.

6. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Un cop finalitzat el contracte, i prèviament al retorn de la garantia definitiva, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que les diferents comunitats de propietaris han estat degudament informades que, a partir de la data de finalització del contracte hauran d'enviar la documentació de la comunitat a l'Àrea o, si s'escau, a la nova empresa adjudicatària del servei.

Igualment, l'empresa adjudicatària que finalitzi el contracte realitzarà un traspàs d'informació sobre el funcionament del servei, en el termini de quinze dies naturals previs a l'inici de la nova prestació, amb la supervisió de la persona responsable del contracte.

El traspàs inclourà com a mínim un **informe de situació** amb indicació de l'estat en el que es troba la documentació de cada comunitat i de les dades necessàries per garantir la continuïtat i el bon funcionament del servei de gestió de les comunitats. Igualment es farà el lliurament de tota la documentació, original o no, que obri en el seu poder i que pertanyi a les comunitats objecte d'aquest contracte.

En qualsevol cas aquest traspàs s'haurà de fer de forma prèvia a la devolució de la garantia definitiva.