



Objecte: Contractació del servei d'un agent de la propietat immobiliària per a la gestió dels contractes i seguiment dels arrendaments dels habitatges de protecció oficial de l'Ajuntament de Tiana.

Expedient: CT/SV-08/22

Referència: 689/2022

Document: Plec de prescripcions tècniques

Índex

1. Objecte del contracte.....	2
2. Marc normatiu.....	3
3. Funcions del servei.....	3
3.1. Funcions del coordinador.....	3
3.2. Perfil del coordinador.....	4
3.3. Suport tècnic i administratiu.....	4
4. Durada del servei.....	4
5. Lloc de prestació del servei.....	4
6. Horari del servei.....	5
6. Finalització del servei.....	5
Annex I. Llistat d'habitatges a gestionar.....	6
Annex II. Llistat aparcaments a gestionar.....	7



1. Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte la gestió del lloguer dels habitatges de protecció social que constitueixen el patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge de l'Ajuntament de Tiana, així com els aparcaments i que es relacionen als annexos I i II del present document.

Aquesta gestió es concreta en:

1. Redacció dels contractes d'arrendament amb els adjudicataris dels pisos, segons el llistat que li sigui facilitat per l'Ajuntament i que serà elaborat d'acord amb les normes particulars del procés d'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial en règim de lloguer, situats al municipi de Tiana, aprovades per acord del Ple de data 1 de març de 2022.
2. Realitzar, amb el suport del personal de l'Ajuntament el càlcul de les despeses corresponents a taxes, comunitat de propietaris i altres despeses que hagin de ser assumides pels arrendataris i requerir als propietaris per al pagament en la forma que assenyali l'Ajuntament.
3. Intermediació amb les companyies d'assegurances multirisc i de cobrament que l'Ajuntament contracti per assegurar el bon funcionament d'aquest contracte.
4. Gestionar les incidències dels propietaris mitjançant l'accés de l'aplicació que li faciliti l'Ajuntament, en aquest moment l'aplicatiu que s'utilitza és ATTEND.
5. Suport als arrendataris en el moment de prendre possessió dels habitatges adjudicats per a les altes i els canvis de nom dels comptadors de les companyies de serveis d'aigua, gas i electricitat en cas que aquests ho necessitin.
6. Realitzar el primer requeriment via correu electrònic o similar als arrendataris en cas que l'Ajuntament informi d'un impagament de quota i, si no es pot acreditar la recepció, efectuar un segon intent via burofax.
7. Mantenir actualitzada la fitxa de domiciliacions bancàries, mitjançant el model que serà facilitat per part de l'Ajuntament i generar mensualment un fitxer amb els imports de rebuts que s'hagin de domiciliar.
8. Comunicar a l'Ajuntament la necessitat d'efectuar reparacions d'urgència que puguin succeir, en cas que sigui necessari la seva intervenció, sempre i quan no es tracti d'una reparació que correspongui realitzar a l'arrendatari.
9. L'empresa o el professional adjudicatari serà designada responsable del contracte que l'Ajuntament formalitzi amb una empresa multiservei que porti a terme el manteniment i les reparacions necessàries per donar cobertura als arrendataris, sempre amb el vistiplau d'un tècnic municipal.
10. Representar a l'Ajuntament davant la comunitat de propietaris, a les assemblees que es celebrin ja siguin ordinàries o extraordinàries.



El llistat d'habitatges i dels aparcaments a gestionar és el que es conté a l'annex I del present plec de prescripcions tècniques.

2. Marc normatiu

- Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic
- Llei d'Arrendaments Urbans o la normativa vigent en matèria d'arrendaments i les seves modificacions
- Reial Decret 106/2018, de 9 de març, pel qual es regula el "Plan Estatal de Vivienda 2018-2021"

3. Funcions del servei

El servei haurà d'estar format, com a mínim per un coordinador que serà, a tots els efectes, l'interlocutor amb la persona que l'Ajuntament designi com a responsable del contracte i/o amb el regidor a qui correspongui l'atenció o bé amb l'alcalde.

Caldrà realitzar atenció telefònica tant als usuaris com a la persona responsable del contracte que designi l'Ajuntament en l'horari que s'estableixi d'acord amb l'oferta que presenti l'adjudicatari.

3.1. Funcions del coordinador

Les funcions del coordinador seran:

- Dirigir i fer el seguiment del compliment de les obligacions contractuals, del qual donarà compte al responsable del contracte.
- Atendre les peticions formulades pels adjudicataris i donar trasllat de les mateixes al responsable del contracte.
- Atendre les urgències que puguin sorgir fora de l'horari d'atenció als arrendataris, comunicar les incidències al responsable del contracte i posar-lo en contacte amb la persona de l'Ajuntament o, eventualment, l'empresa multiservei que aquest contracti per tal de resoldre les incidències que es puguin produir. Haurà de discriminar entre aquelles que correspongui solucionar al propietari, i aquelles que correspongui als arrendataris, la comunitat de propietaris o d'altres propietaris, així com actuar en tot moment en defensa dels interessos de l'Ajuntament en tant que propietari dels habitatges. Tal vegada s'haurà de tenir en compte també el termini





de garantia dels habitatges i considerar la possibilitat que la incidència estigui inclosa dins el període de garantia.

- L'adjudicatari del servei haurà de discriminar entre aquelles incidències que comuniquin els usuaris respecte a avaries o desperfectes en les instal·lacions dels pisos. En aquest sentit, el contracte amb l'empresa multiserveis que hagi de reparar les avaries haurà de discriminar si correspon assumir-les a la propietat, a l'arrendatari, a la comunitat o a un altre veí, segons escaigui.
- L'adjudicatari del servei haurà de realitzar reportatges fotogràfics dels habitatges, tant a la formalització del contracte i lliurament de les claus com a la resolució dels contractes.
- També s'encarregarà de prendre nota de les lectures dels comptadors que correspongui i fer les gestions oportunes per tal que els arrendataris que resolguin els contractes no puguin deixar cap menar de càrrega en concepte de subministrament ni de qualsevol altre servei.

3.2. Perfil del coordinador

El perfil del coordinador serà el d'un agent immobiliari en els termes del previst al Decret 12/2010, de 2 de febrer, pel qual es regulen els requisits per exercir l'activitat d'agent immobiliari i es crea el Registre d'Agents Immobiliaris de Catalunya.

Haurà d'estar col·legiat.

3.3. Suport tècnic i administratiu

Haurà de comptar amb el suport tècnic i administratiu necessari per a la realització de totes les gestions necessàries per al bon fi de l'objecte d'aquest contracte.

Només caldrà acudir a l'Ajuntament per a aquelles qüestions que requereixin d'alguna decisió o de la signatura dels documents que es requereixi per al desenvolupament de l'objecte.

4. Durada del servei

La durada inicial del servei serà de dos anys, i es preveuen dues pròrrogues d'una anualitat cadascuna, previ informe favorable del responsable del contracte i aprovació per part de l'òrgan de contractació.

5. Lloc de prestació del servei





El servei no es prestarà en cap cas a les dependències de l'Ajuntament de Tiana. Caldrà que l'adjudicatari disposi del seu propi espai de treball equipat amb els mitjans tècnics necessaris per a la correcta execució.

6. Horari del servei

L'horari de servei serà flexible i caldrà tenir disponibilitat per atendre als arrendataris com al personal de l'Ajuntament que ho requereixi com a mínim en horari de matins entre les 9h i les 14.

Les queixes per inatenció tant als arrendataris dels pisos com al personal de l'Ajuntament que ho requereixi serà motiu d'aplicació de les mesures que es prevegin al respecte, ja sigui la imposició de sancions o la resolució del contracte en el cas que es consideri una obligació essencial del contracte.

L'horari s'ajustarà a les necessitats del servei previ acord de les dues parts i només podrà ser modificat amb el consentiment del consistori per motius justificats..

6. Finalització del servei

A la finalització del servei el coordinador haurà de signar un informe amb una proposta de liquidació del contracte on constin els ingressos i despeses realitzats.

El TAG de Secretaria
Joaquim Torres Morales

La Secretària,
Maria de las Mercedes Gobartt Vázquez

El regidor delegat d'habitatge assequible.
Jordi Marí Espuny



Annex I. Llistat d'habitatges a gestionar

HABITATGES														
ENTITAT	EDIFICI	ESCALA	BLOC	PLANTA	PORTA	Nº DORMIT ORIS	ocupant s max.	M2 ÚTILS HABITATGE	M2 UTILS EXTERIOR	M2 UTILS EXT. COMPUTABLES	TOTAL M2 UTILS COMPUTABLES	PREU LLOGUER €/M2 ÚTIL	TOTAL LLOGUER	PREU MENSUAL Acord Ple 01/03/2022
5 A	HABITATGE ADAPTAT			1	1	2	6	76,04	7,44	3,72	79,76	8,95	713,85	650,00 €
22 B	1 INFERIOR	ÀTIC		1	1	2	3	46,80	32,70	4,68	51,48	8,95	460,75	Emergència
23 B	1 INFERIOR	ÀTIC		2	2	2	3	46,80	32,70	4,68	51,48	8,95	460,75	400,00 €
25 B	2 SUPERIOR	BAIXOS		2	2	2	4	63,52	28,45	6,35	69,87	8,95	625,34	550,00 €
34 B	2 INFERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	46,80	32,70	4,68		8,95	460,75	400,00 €
35 B	2 INFERIOR	ÀTIC		2	2	2	3	46,80	32,70	4,68		8,95	460,75	400,00 €
40 C	1 SUPERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	46,14	19,58	4,61		8,95	454,21	400,00 €
44 C	1 INFERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	55,10	38,27	5,51		8,95	542,46	475,00 €
46 C	2 SUPERIOR	BAIXOS		2	3	2	4	57,13	36,48	5,71		8,95	562,42	500,00 €
49 C	2 SUPERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	46,14	19,58	4,61		8,95	454,21	400,00 €
50 C	2 SUPERIOR	ÀTIC		2	2	2	3	46,14	19,58	4,61		8,95	454,21	400,00 €
53 C	2 INFERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	55,10	38,27	5,51		8,95	542,46	475,00 €
55 C	3 SUPERIOR	BAIXOS		2	3	2	4	57,13	30,19	5,71		8,95	562,42	500,00 €
59 C	3 SUPERIOR	ÀTIC		2	2	2	3	46,14	19,58	4,61		8,95	454,21	400,00 €
62 C	3 INFERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	55,10	38,27	5,51		8,95	542,46	475,00 €
71 D	1 INFERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	55,10	38,27	5,51		8,95	542,46	475,00 €
73 D	2 SUPERIOR	BAIXOS		2	3	2	4	57,13	29,09	5,71		8,95	562,42	500,00 €
80 D	2 INFERIOR	ÀTIC		1	2	2	3	55,10	38,27	5,51		8,95	542,46	475,00 €



Codi Validació: 5FQTMXFR1D6ZDH094E992AZRR | Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7

Annex II. Llistat aparcaments a gestionar

APARCAMENT										
ENTITAT	EDIFICI	GARAT GE	NUM PLAÇA	CARAC TERISTI CA	M2 UTILS PLAÇA	M2 UTILS EXT. COMPUTABL ES.	TOTAL M2 UTILS COMPUTABL ES	PREU LLOGUER ANNEXES €/M2 ÚTIL	TOTAL LLOGUER	PREU MENSUAL Acord Ple 01/03/2022
5	A	G-1	1		9,90	24,43	24,43	4,48	109,45	80,00 €
22	B	G2	1R	REDUIDA	8,00	21,61	21,61	4,48	96,81	70,00 €
23	B	G2	13R	REDUIDA	8,00	21,61	21,61	4,48	96,81	70,00 €
25	B	G2	19		9,90	26,74	26,74	4,48	119,80	80,00 €
34	B	G2	12R	REDUIDA	8,00	21,61		4,48	96,81	70,00 €
35	B	G2	20R	REDUIDA	8,00	21,61		4,48	96,81	70,00 €
40	C	G2	44		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
44	C	G2	46		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
46	C	G2	48		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
49	C	G2	49		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
50	C	G2	50		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
53	C	G2	51		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
55	C	G2	52		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
59	C	G2	53		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
62	C	G2	54		9,90	26,74		4,48	119,80	80,00 €
71	D	G2	43R	REDUIDA	8,00	21,61		4,48	96,81	70,00 €
73	D	G2	66R	REDUIDA	8,00	21,61		4,48	96,81	70,00 €
80	D	G2	72R	REDUIDA	8,00	21,61		4,48	96,81	70,00 €