PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y ASISTENCIA EN COMUNIDADES DE PROPIETARIOS DEL PARQUE EDIFICATORIO DEL ORGANISMO AUTONOMO LOCAL “VIVIENDAS MUNICIPALES DE BILBAO”

ÍNDICE

ARTÍCULO 1.- NECESIDADES Y OBJETIVOS. 1

1.1 Antecedentes. 1
1.2 Necesidad. 1

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y ALCANCE. 2

2.1 Objetivo principal y líneas maestras. 2
2.2 Descripción de los servicios a prestar. 3
2.3 Tipología de servicio 4

ARTÍCULO 3.- MODELO DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TRABAJOS. 5

3.1 Modelo de Gestión. 5
3.2 Comité de Seguimiento. 5
3.3 Condiciones de coordinación. 6

ARTÍCULO 4.- PRECIO DEL CONTRATO. 6

4.1 Precios unitarios. 6

ARTÍCULO 5.- FORMA DE ABONO. 7

5.1 Liquidación de trabajos. 7

ARTÍCULO 6.- EQUIPO DE TRABAJO. 7

6.1 Perfiles profesionales. 7
6.2 Horario y lugar de prestación del servicio. 8
6.3 Organización. 8

ARTÍCULO 7.- PERSONAL. 9

ARTÍCULO 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 9

ARTÍCULO 9.- PROPIEDAD INTELECTUAL. 10

9.1 Propiedad intelectual. 10

ANEXO I - LISTADO DE COMUNIDADES POR TIPOLOGÍA. 11

ARTÍCULO 1.- NECESIDADES Y OBJETIVOS.

1.1 Antecedentes.

El O.A.L. Viviendas Municipales de Bilbao (en adelante VVMM), desde principios del pasado siglo primero, y la Sociedad Comanditaria, después, tuvieron como objetivo principal proveer de vivienda social a un segmento de la población de Bilbao con escasos recursos económicos y, a tal fin, promovió la construcción de diferentes edificios de viviendas destinados todos ellos y al completo al alquiler. Sus objetivos estaban tan definidos que en todos ellos únicamente se realizó la escritura de obra nueva, no la de su división en régimen de propiedad horizontal.

A mediados de los años 90, el parque de viviendas en alquiler gestionado alcanzaba casi las 7.000 viviendas, conviviendo contratos amparados en diferentes versiones de la L.A.U. (anteriores al 85, posteriores a esa fecha y anteriores al 94,…), lo que implicaba prórroga indefinida, subrogaciones "inter vivos" y la demanda histórica por parte de un número elevado de inquilinos de acceder a la propiedad de las viviendas que llevaban ocupando durante varias generaciones.

La aprobación por parte del Consejo de Administración de VVMM, en sesión del 5 de julio de 1994, de la venta de las primeras 252 viviendas del barrio de Otxarkoaga cuyos inquilinos lo habían solicitado, dentro del protocolo de venta establecido al efecto, dio paso a la redacción de las escrituras de división horizontal de todos los edificios de viviendas y su inscripción en el registro de la propiedad. El proceso de venta fue ampliado en sucesivos acuerdos extendiéndose a la totalidad de los grupos antiguos de viviendas municipales.

Esta situación implicaba un cambio sustancial en el procedimiento de atención y gestión del parque alquilado, al pasar de ser el único propietario, único responsable pero con autonomía de decisión, a ser "uno más" dentro de una comunidad de propietarios sin autonomía de decisión alguna y con unas necesidades de comunicación y gestión mucho mayores de lo previsto.

La mayoría de las reuniones de comunidades de propietarios a las cuales VVMM, en su condición de copropietario debiera acudir, se realizan fuera del horario laboral normal y en localizaciones diversas (portales, locales comunitarios o municipales, garajes,…) y por ello la asistencia a ellas se realiza en ocasiones señaladas. La fórmula habitual consiste en delegar el voto en la figura del administrador a favor de la mayoría o esperar a la recepción del acta correspondiente para manifestar nuestro voto en ausencia en caso de ser contrario a los intereses de VVMM, evitando que se compute como favorable.

1.2 Necesidad.

La gestión del porcentaje de las respectivas cuotas de la que es propietario VVMM requiere un conocimiento de la materia, experiencia en la administración de fincas y disponibilidad horaria para asistir a las reuniones con los administradores, presidentes o copropietarios y capacidad para la negociación de los derechos de VVMM.

Los horarios de celebración de las juntas, que son libres, pueden ocurrir tanto de mañana, tarde, tarde-noche y tanto el volumen como la dispersión del patrimonio hacen imposible para el Área de Gestión de Patrimonio atender mínimamente estas cuestiones.

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y ALCANCE.

La finalidad del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de una empresa para la realización de la asistencia técnica en las comunidades de propietarios reguladas por la L.P.H. en las cuales coexisten inmuebles gestionados por VVMM con propietarios particulares, en todo lo relacionado con la formalización, gestión y administración de las fincas, incluyendo la asistencia a juntas.

El listado de las comunidades identificando tipología (portal, garajes, edificio…), número de elementos propiedad de VVMM y porcentaje de participación en las mismas se detalla en el Anexo I. Ascienden a 657 comunidades, 531 de portal, 21 de garajes y 105 de bloque o grupo.

En atención a la necesidad de objetividad y eficacia en el cumplimiento de la prestación de servicios contratada y a fin de evitar indeseados conflictos de intereses, el adjudicatario que sea administrador de fincas de comunidades de propietarios en las cuales VVMM ostente alguna participación no representará a VVMM en las mismas. A partir de la firma del presente contrato, el adjudicatario no podrá aceptar dicho cargo en ninguna de las comunidades de propietarios aludidas, so pena de incurrir en causa de resolución del contrato.

Los trabajos necesarios para la realización del presente servicio podrán exigir el desplazamiento para asistir a reuniones y/o juntas de propietarios siendo a cargo de la entidad adjudicataria los gastos derivados de los mismos.

El adjudicatario deberá ser capaz de proporcionar el servicio que englobará las diferentes tipologías de tareas.

2.1 Objetivo principal y líneas maestras.

Se pretende conseguir una mayor participación en la gestión de las diferentes comunidades de las que se forma parte, trasmitiendo la implicación de VVMM a los copropietarios en todas sus comunidades, avanzando en la idea de administración cercana, implicada y responsable por un lado, y mantener un mayor control que permita exponer, impulsar, apoyar y aprobar dentro de dichas comunidades las líneas maestras de actuación de VVMM en el ámbito de la evolución hacia edificaciones accesibles y eficientes energéticamente y de integración social.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de esta naturaleza, la Ley de Propiedad Horizontal y, en lo que pudiera afectar, la Ley de Arrendamientos Urbanos.

2.2 Descripción de los servicios a prestar.

El objeto del contrato comprenderá la realización de las siguientes acciones o tareas que a continuación se describen a modo ilustrativo:

- Puesta en marcha del servicio. Realización de las tareas necesarias para el conocimiento del medio y la puesta en marcha del servicio. En el plazo máximo de 10 días desde la fecha de firma del contrato el adjudicatario llevará a cabo las tareas necesarias para el conocimiento del medio. La puesta en marcha del servicio consistirá en la realización de un informe de estado **dentro del plazo de 5 días laborables** contados desde la firma del acta de inicio del servicio, en el que se detallen estados, carencias y urgencias.
- Investigación e informe de la situación de cada comunidad de propietarios que se solicite desde el Área de Gestión de Patrimonio, recabando la información y los datos necesarios con los que poder evaluar la realidad existente.
- Constitución de las comunidades que no estuvieran formalizadas o que por motivos de adscripción de nuevos edificios fueran necesarias (convocatoria, junta, libros, NIF…).
- Asesoramiento para la constitución de nuevas comunidades de propietarios, redacción de estatutos y normas de régimen interior.
- Examen de los libros de actas de las comunidades y asistencia a cada reunión de las Juntas de Propietarios que se soliciten desde el Área de Gestión de Patrimonio como representante de VVMM, con emisión de informe de los asuntos que afecten a VVMM.
- Reuniones periódicas con el Responsable del Contrato o persona delegada para analizar convocatorias (cuentas, presupuestos, temas…) y actas.
- Formalización y estandarización de comunicaciones con las diferentes comunidades y administradores (solicitudes de información, aclaración, posicionamiento contrario, delegación…).
- Redacción y remisión de cartas, reclamaciones y cualquier tipo de comunicación que se solicite a las diferentes comunidades o a sus representantes.
- Informes de seguimiento del global de las comunidades y detalle de asuntos relevantes, cuadros de pagos, compromisos… con periodicidad mensual.
- Información sobre modificaciones o interpretaciones del marco normativo objeto del contrato.
- Asesoramiento, presencial y telefónico, al personal del Área sobre cuestiones relacionadas con el servicio.
- Asistencia a las Juntas de propietarios a título informativo, o con la delegación de voto autorizada por VVMM.
- Asesoramiento, preparación y estudio de todo lo relacionado con las convocatorias y acuerdos que se adopten en las juntas de propietarios de las comunidades en las que VVMM sea parte o mantenga intereses de cualquier tipo, revisando las actas correspondientes para comprobar que cumplen con lo preceptuado en la vigente Ley de Propiedad Horizontal.
- Asesoramiento en la realización de las funciones propias de la presidencia, vicepresidencia, secretaría o administración cuando a VVMM le corresponda ostentar tales cargos en la comunidad de propietarios.

- Asesoramiento para la impugnación de los acuerdos comunitarios cuando los intereses de VVM lo aconsejen.
- Asesoramiento cuando se inicien acciones contra VVMM por parte de la comunidad de propietarios o de algún miembro de la misma por razones comunitarias.
- Mantener actualizada la relación de Comunidades de las que VVMM forma parte debiendo recoger las posibles variaciones que está sufra por incorporación o baja de inmuebles.
- Cualquier otro trabajo relacionado con las funciones descritas, que le sean encomendadas por el responsable del contrato designado al efecto.
- Representación de VVMM, ante los órganos de gobierno comunitarios para la interposición y/o defensa de acciones que le sean encomendadas, así como el resto de acciones propias de la gestión de una comunidad de propietarios. Seguimiento y asistencia.
- Realización de las labores propias de la administración de aquellas comunidades sin administrador profesional cuando por turno corresponda dicha función a VVMM.
- Realización de las labores propias de la administración de aquellas comunidades aun no constituidas cuando por la mayoría significativa recaiga dicha función en VVMM.

De todas las funciones incluidas en el contrato, únicamente se tarifarán conforme al precio unitario establecido al efecto, aquellas que expresamente se indican, ya sea por su carácter excepcional o por entenderse que así lo requieren dada su naturaleza. Todas las demás funciones y requerimientos (asesoramiento, información, aclaración de dudas, etc.) telefónicos o por correo electrónico han de entenderse incluidos en el precio.

2.3 Tipología de servicio

Para el desarrollo de estas actividades se identifican los siguientes tipos de servicios:

- Presencial VVMM: se acordarán los días y el horario de presencia en las oficinas de VVMM para la ejecución de las tareas y desarrollos definidos por el personal de VVMM. Se realizará una planificación mensual a inicio de cada mes en función de las necesidades previstas en el Área. Los desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

- En oficinas de la empresa adjudicataria: estará disponible a lo largo de todo el contrato un servicio de apoyo a las personas que se desplacen de VVMM, en el caso de necesidades puntuales.

- Telefónico/“hotline”: estará disponible a lo largo de todo el contrato un servicio de atención telefónica y “hotline” para la resolución de dudas/incidencias con posibilidad de conexión remota en horario más extenso al del servicio presencial. Este servicio incluiría la atención presencial en caso de que no se solucionase la necesidad presentada por estas vías remotas.

- Presencial comunidad: se acudirá a los diferentes emplazamientos donde sean convocadas las reuniones de las diferentes comunidades y en el horario que fuere necesario.

ARTÍCULO 3.- MODELO DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS TRABAJOS.

3.1 Modelo de Gestión.

El servicio debe basarse en el desarrollo de un modelo de gestión y de relación, sólido y consistente entre ambas partes.

El modelo establecido por VVMM se estructura a dos niveles:

- Nivel estratégico y de gestión, encargado de alinear estrategia y objetivos del servicio, así como de transformar esas decisiones estratégicas en planes de operación y gestión y de coordinar, dirigir y controlar los esfuerzos necesarios para su ejecución.

- Nivel operativo, encargado de la ejecución del servicio, esto es, responsable de la gestión, ejecución, supervisión técnica y control diario de los servicios.

El modelo de Gestión pivotará sobre la figura del Comité de Seguimiento y de los RRHH asignados al proyecto.

3.2 Comité de Seguimiento.

El Comité de Seguimiento es el órgano responsable de la gestión de los acuerdos contractuales para la prestación integral de servicios objeto del contrato, así como de coordinar y realizar el seguimiento del conjunto de servicios prestados a través de las distintas actuaciones aprobadas y otras medidas que se determinen conjuntamente.

Está formado por el Responsable del Contrato de VVMM y los usuarios que se consideren necesarios por los temas a tratar en cada reunión, y el Jefe del Contrato del Contratista y el personal del mismo que se determine igualmente, así como personal técnico que pueda ser necesario para el mejor discurrir de las reuniones de este Comité.

Este Comité se reunirá habitualmente de forma mensual con el objetivo de asegurar que todas las decisiones y acciones relacionadas con el servicio prestado se discuten y acuerdan conjuntamente. La periodicidad de las reuniones podría cambiar en función de la criticidad del servicio o de la fase del mismo en la que se encuentre el servicio.

Las principales funciones del Comité son:

- Evaluar, controlar y ejecutar el seguimiento del avance de la transición del servicio.
- Revisar el cumplimiento del Contrato.
- Planificar las necesidades de recursos de acuerdo con la previsión de actividad a futuro.
- Llegar a acuerdos sobre variaciones en el alcance de los servicios prestados.
- Alinear el contenido del contrato a las necesidades de VVMM.
- Seguimiento de los niveles de servicio, índices de calidad y evaluación de los objetivos.
- Resolución de cualquier discrepancia o desacuerdo sobre la interpretación del contrato.

- Realización de la planificación estratégica del Servicio.

3.3 Condiciones de coordinación.

La persona natural o jurídica que se contrate al efecto, y que reúna las condiciones de capacidad y solvencia establecidas en la Carátula y Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, deberá guardar una especial relación de coordinación y colaboración con los representantes de VVMM como supervisores administrativos.

En este sentido, en la propia oferta deberá quedar claro cómo se establecerá tal coordinación. El adjudicatario, por su parte, se comprometerá a presentar la documentación o copias del trabajo que realice, a requerimiento de los técnicos de VVMM, fuere cual fuere el estado del trabajo, para conocimiento de los citados técnicos o para cualquier fin relacionado con el trabajo.

La documentación mínima a presentar serán informes mensuales ilustrados sobre la evolución y cumplimiento del servicio.

ARTÍCULO 4.- PRECIO DEL CONTRATO.

El presente contrato se valora, de forma parcial, en base a la aplicación de precios unitarios a los que se les asocia una medición referida al trabajo a abonar, por lo que no cuenta con un precio cierto global, sino que lo que se fija es un presupuesto máximo de gasto anual, por parte de VVMM.

El citado presupuesto máximo de gasto no supone compromiso alguno de VVMM de completarlo, ni genera derechos económicos al adjudicatario, sino que los abonos a la empresa contratada se efectuarán siempre en correspondencia a los trabajos efectivamente realizados por ella, en respuesta a las necesidades y demandas atendidas.

4.1 Precios unitarios.

En atención a su naturaleza y carácter excepcional, se han establecido para su abono conforme a un precio fijo las siguientes funciones:

1. Constitución de las comunidades que no estuvieran formalizadas o que por motivos de adscripción de nuevos edificios fueran necesarias (convocatoria, asistencia a junta, libros, NIF…).
2. Realización de las labores propias de la administración de aquellas comunidades sin administrador profesional cuando por turno corresponda dicha función a VVMM (turno completo).
3. Preparación y asistencia a junta (incluye revisión de documentación adjunta y la del acta correspondiente).
4. Informe sobre asistencia a junta (solo si se pide expresamente).
5. Investigación e informe de la situación de cada comunidad de propietarios que se solicite desde el Área de Gestión de Patrimonio, recabando la información y los datos necesarios con los que poder evaluar la realidad existente.

6. Auditoría de cuentas trianual.
7. Auditoría de cuentas quinquenal.

ARTÍCULO 5.- FORMA DE ABONO.

El abono de los trabajos ejecutados por la empresa adjudicataria, se realizará mediante valoraciones globales mensuales, coincidentes con los meses naturales, contra factura emitida por la empresa, que recogerá los importes de las liquidaciones de las funciones realizadas en el periodo.

Las valoraciones de las diferentes incidencias y solicitudes se realizan dentro de la propia herramienta de gestión de VVMM (Ingrid) a la que se le dará el acceso correspondiente. En ella, la adjudicataria asignará los recursos empleados en la atención de cada solicitud. Una vez dada por finalizada, los técnicos designados por el Área examinarán la propuesta de facturación, y tras ordenar y efectuarse las correcciones que, en su caso, correspondan, la liquidación pasará a ser definitiva y será validada por VVMM quedando disponible para ser facturada. Desde el propio módulo de facturación se podrán descargar dichas actuaciones con sus respectivos importes para la confección de la correspondiente factura.

El pago efectivo se hará en el término máximo de 30 días desde la recepción de la factura electrónica, que tiene carácter obligatorio, o cuando así viniere especificado si cambiara el sistema general de pagos de VVMM.

5.1 Liquidación de trabajos.

La liquidación estará datada y suscrita por el Técnico de VVMM y el Responsable de la Sección. Sin este requisito no será posible proceder al abono, pasando la misma a ser discutida contradictoriamente entre VVMM y Contratista hasta que sea conforme.

Si tras la revisión de las alegaciones por el Responsable del Área, no existiese conformidad en los dos meses siguientes a la finalización de los trabajos, la liquidación, acompañada de un pliego de objeciones del Contratista, se incorporará a la documentación del expediente contradictorio que se abrirá al efecto, pudiendo facturarse el 80% de la citada liquidación, a reservas de lo que resultase de la resolución de las discrepancias.

ARTÍCULO 6.- EQUIPO DE TRABAJO.

6.1 Perfiles profesionales.

Para dar cumplimiento al objeto del Contrato se prevé la contratación de un equipo/profesional adecuado a las características del trabajo a realizar, y capaz de llevar a cabo en tiempo y forma el trabajo que se contrata. El personal, encargado de la ejecución del contrato será siempre el mismo, salvo fuerza mayor.

El equipo de trabajo contará con el personal técnico adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el desarrollo del servicio, en concreto, el equipo contará con:

- Un Responsable del Contrato que coordinará las funciones y responderá frente a VVMM sobre todas las cuestiones relacionadas con el Servicio y habrá de ostentar titulación mínima de Grado o Licenciatura en Derecho.

- Un mínimo de dos personas, vinculadas laboral o mercantilmente con la adjudicataria, para la realización de tareas concretas y que, todas ellas se encentren en la condición de ejercientes en algún Colegio profesional con una experiencia mínima de 5 años.

Respecto del equipo de trabajo directamente asignado al servicio por el licitador, se tendrá en consideración lo siguiente:

- El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.
- Si la valoración de la productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte de VVMM, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil.
- Si el adjudicatario propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte de VVMM. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.
- La adjudicataria habrá de prever la sustitución en caso de vacaciones, enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia imprevista. La oferta de la licitadora deberá contener un procedimiento claro sobre las actuaciones a seguir en caso de incidencias no previstas (por ejemplo bajas de personal) para garantizar el servicio con el nivel de calidad exigido.

6.2 Horario y lugar de prestación del servicio.

Los trabajos se realizarán prioritariamente en las dependencias del adjudicatario, excepto salvedades como impartir formación, reuniones de seguimiento, entrevistas con usuarios, u otras tareas puntuales que precisen de la presencia de los componentes del equipo en las oficinas de VVMM.

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

6.3 Organización.

El adjudicatario mantendrá, al menos, las siguientes reuniones periódicas de seguimiento:

- **Seguimientos mensuales del servicio** (normalmente en las dependencias de VVMM):

  El Responsable del Contrato del adjudicatario y el Responsable de Contrato de VVMM, con objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, la facturación y la evaluación continua del servicio.

  El objeto de esta reunión es también repasar la planificación, priorización y la evolución de los trabajos, así como, las especificaciones funcionales de cada uno de las peticiones y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

ARTÍCULO 7.- PERSONAL.

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de medios humanos necesarios para el correcto cumplimiento del servicio adjudicado, correspondiendo al mismo la asunción de todas las obligaciones económicas y laborales que sean pertinentes de contrato a la normativa vigente:

- La empresa adjudicataria será la única responsable de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando hechos tales como despidos, finalizaciones de contratos u otros que se puedan adoptar tengan su origen directo o indirecto en el cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.
- Será de exclusiva cuenta del adjudicatario la retribución del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo todos los costes sociales y laborales, así como, el cumplimiento de la legislación y los convenios que sean aplicables, por lo que VVMM quedará exento de toda responsabilidad al respecto. El personal asignado a la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario que será el único responsable de los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y, por ello, deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo e igualmente cuantos tributos u obligaciones fiscales sean aplicables.
- El adjudicatario será responsable ante la jurisdicción laboral de los accidentes que puedan sobrevenir a su personal den el desempeño de sus funciones. Por ello, deberá dotar a sus recursos humanos de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con cuantas disposiciones le sean aplicables en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El adjudicatario cumplirá, y hará cumplir a su personal, todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, con sujeción a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales, al Convenio Colectivo de aplicación así como al resto de la normativa aplicable y se obligará a cumplir las recomendaciones del Servicio de Prevención Mancomunado al que está adherido VVMM, así como a llevar a efecto las medidas de coordinación del actividades que resulten necesarias.

ARTÍCULO 9.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

9.1 Propiedad intelectual.

La propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados quedará en poder de VVMM.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Asimismo, el adjudicatario acepta de forma expresa, respetar, asumir y ejecutar las obligaciones o acciones pertinentes y necesarias que se deriven de la Política de Seguridad de Sistemas de Información vigente en el Ayuntamiento y en la empresa municipal informática, de las mejores prácticas en el mercado, así como, de directivas de seguridad, normativas, etc., en las actuaciones que desarrollen o ejecuten en el ámbito de VVMM, con la finalidad de garantizar la seguridad de los sistemas de información de VVMM, y de los datos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del objeto del presente contrato.

La adopción de dichas acciones o medidas implica, no sólo el respeto y adaptación a las medidas, controles y procedimientos de VVMM y la empresa municipal informática, sino también la garantía, y en su caso, adopción de las medidas de seguridad necesarias en los propios sistemas de información de la entidad adjudicataria o contratista que garanticen a VVMM, que dicha entidad cumple u ostenta un estándar mínimo de seguridad.

Bilbao, a 28 de marzo de 2026.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PATRIMONIO
Fdo.: Koldobika Ibáñez García

ANEXO I - LISTADO DE COMUNIDADES POR TIPOLOGÍA.

El cuadro resumen de las diferentes comunidades con participación de VVMM es el siguiente:

Tipología	Nº Comunidades
Bloque	95
Garajes	21
Grupo	10
Portal	531
Total general	**657**

Se corresponde con las siguientes direcciones:

Bloque
AGARRE 1-3, MINA SAN LUIS 12, CONCEPCIÓN 10
AGARRE 5-7, MINA SAN LUIS 14-16
ALTUBE 12, 14, LA PAZ 6 BLOQUE
ARABA 1-8 E IRUÑA 10 BQ
ARBIDEA (1-11 IMPARES)
ARETXAGA 14-16 / CORTES 2-4 / CONDE MIRASOL 9-11-1
AUNTZETXETA 1-3-5/LEZEAGA 11/GARAJES (BQ I)
AVDA. J.GAIARRE 36A-42B (GARAJES)
AVDA. J.GAIARRE 3A-7B (GARAJES)
AVDA. J.GAIARRE 3A-7B (MANCOMUNIDAD)
AVDA. JULIAN GAIARRE 44/50
AVDA. JULIAN GAIARRE 9A-9B-11A-11B-13A-13B
AVDA. MADARIAGA 21-35 BQ
AVDA. S.ADRIÁN 19-21-23-25 BQ
AVDA. S.ADRIÁN 27-29-31-33 BQ
AVDA. S.ADRIÁN 35-37 y S.ADRIÁN 12 BQ
AVDA. TXOMIN GARAT 12-38
BLAS DE OTERO 25 - 37
BLOQUE ARBIDEA 13-23
BURGOS 1-8 E IRUÑA 8 BQ
CARCAVAS BELOSTIKALE 26
CONDE MIRASOL 6 / CORTES 6-8-10 BQ
CORTES 24-26
CORTES 5-7
GAZTELONDO CONJ.URBAN.RESIDEN. ENTID.2-3(E-2)(E-3)
GAZTELONDO MANCOMUNIDAD E1+E2+E3
GAZTELONDO MATILDE ORBEGOZO, 25-29.(E-3)
GIPUZKOA 1-7 E IRUÑA 6 BQ
GOIKO TORRE 12-14-16-18-20 Y S.ADRIAN 10

GOIKO TORRE 2-4-6-8
INDALECIO PRIETO 10-12-14-16 Y GARAJES
INDALECIO PRIETO 12 (10-16)
INDALECIO PRIETO 16 (10-16)
IRUMINETA 13 15 17 19
IRUMINETA 16, 18, 20 y 22
IRUMINETA 2 y 4
IRUMINETA 24 26 28 30
IRUMINETA 6, 8, 10 y 12
J.ZUGAZAGOITIA 5 (5-7)
J.ZUGAZAGOITIA 5-11 (MANCDAD.)
JON ARROSPIDE 2-12 BQ
LA PAZ 9-11 Y GARAJES BLOQUE
LANGARAN 14, 16 y 18
LANGARAN 15 Y 17
LANGARAN 28, 30 y 32
LANGARAN 34, 36 y 38
LANGARAN 42, 44 Y 46
LARRATUNDU 1, 3 y 5
LARRATUNDU 17 y 19
LARRINAGA 3, MAESTRO ICIAR 2-4, SOLOKOETXE 10 Y ZU
LARRINAGA 4 - ZUMARRAGA 3
LEZEAGA 25-27
LEZEAGA 25-27 GARAJES
LOGROÑO 1-7 E IRUÑA 4 BQ
LOZOÑO 08-10-12
LOZOÑO 13, 15 y 17
LOZOÑO 22 y 24
LOZOÑO 25, 27 y 29
LUIS IRUARRIZAGA 1-9 Y GARAJES
MANCOMUNIDAD DONOSTI 1-3-5 Y JULIAN ZUGAZAGOITIA 3
MANCOMUNIDAD DONOSTI 2 Y GERNIKA LORATEGIAK 17
MANCOMUNIDAD GERNIKA LORATEGIAK 19-21-23 Y JULIAN
MANCOMUNIDAD SAGARMINAGA 10-12 & GEORGIA 1-3 & GAR
MENA 9-17 (GARAJES)
ONDARROA 10-16 (16-4E)
PÁRROCO UNCETA 11-14 BQ
PÁRROCO UNCETA 1-5 BQ
PÁRROCO UNCETA 15-18 BQ
PÁRROCO UNCETA 19-26 BQ
PÁRROCO UNCETA 27-32 BQ
PÁRROCO UNCETA 33-39 BQ
PÁRROCO UNCETA 6-10 BQ

PL.MORAZA Y TIBOLI 15-17-19-21 BQ
PONTÓN 1-3
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 2-9
PZA. M. DE UNAMUNO 1-2-3
PZA. ZUMARRAGA 1-6 mancomunidad
SAGARMINAGA 10-12 (GARAJES)
SANTANDER 1-7 E IRUÑA 2
SANTUTXU 41BIS-63
SORKUNDE 4 y 6
TIBOLI 23-29
TXOTENA 1, 3, 5
TXOTENA 12, 14 y 16
TXOTENA 18, 20, 22 y 24
TXOTENA 26/28/30/32
TXOTENA 4, 6 y 8
TXOTENA 42, 44, 46 y 48
TXOTENA 50, 52, 54 y 56
TXOTENA 82, 84 Y 86
UGARTE 13 y 15
Ugarte, 6-8-10-12
ZAZPILANDA 20-28 (II)
ZIZERUENA 20, 22 y 24
ZORROTZABASO 11-13-15-17-19 (IV)
ZORROTZABASO 12-14-16-18-20 Y GARAJE (VI)
ZORROTZABASO 1-3-5-7-9 (III)
ZORROTZAGANE 17-25 (VIII)
ZORROTZAGANE 23 (VIII)
ZORROTZAGANE GARAJE 17-25 (VIII-X)
Garajes
ALTUBE 12, 14, LA PAZ 6 GARAJES
AVDA. J.GAIARRE 28-34- Garajes
AVDA. J.GAIARRE 4 (GARAJES)
BLOQUE ARBIDEA 1-3-9 Y 11 (GARAJES)
COMUNIDAD PROPIETARIOS GARAJES Y TRASTEROS ELORRIE
J.ZUGAZAGOITIA 5-11 (GARAJES)
LA FRATERNIDAD 2-14 (GARAJES)
LA PAZ 9-11 GARAJES
PONTÓN GARAJES
SAGARMINAGA 2-8 (GARAJES)
ZAMAKOLA 64-62-60-58-56
ZAZPILANDA 10-18 / ZORROTZABASO 1-9 (I Y III)
ZAZPILANDA 20-28 / ZORROTZABASO 11-19 GARAJES (BLO

Grupo
A.E. DE MAÑARICUA 2 (MANCOMUNIDAD)
AUNTZETXETA 1-3-5/LEZEAGA 9-11/GARAJES
GRUPO ELORRIETA (BLOQUES I Y II)
GRUPO MATIKO
JOSE MARIA LIDON 2-4-6-8-10 Y GARAJES
PONTÓN MANCOMUNIDAD
SAGARMINAGA 2-4-6-8 Y GARAJES MANCOMUNIDAD
TORRE URIZAR 1-25 Mancomunidad
TXOTENA 21-CCF
ZANKOETA MANCOMUNIDAD
ZIZERUENA 12 CCC
Portal
A.E. DE MAÑARICUA 2
ALTUBE 12
ALTUBE 14
ANBOTO 4
ARABA 1
ARABA 2
ARABA 3
ARABA 4
ARABA 5
ARABA 6
ARABA 7
ARABA 8
ARBIDEA 19
ARETXAGA 14
ARETXAGA 16
AUNTZETXETA 3
AUTONOMIA 76
AUTONOMIA 78
AVDA. J.GAIARRE 3B
AVDA. J.GAIARRE 40A
AVDA. J.GAIARRE 7A
AVDA. J.GAIARRE 9A
AVDA. MADARIAGA 21
AVDA. MADARIAGA 23
AVDA. MADARIAGA 25
AVDA. MADARIAGA 27
AVDA. MADARIAGA 29
AVDA. MADARIAGA 31
AVDA. MADARIAGA 33
AVDA. MADARIAGA 35

AVDA. S.ADRIÁN 19
AVDA. S.ADRIÁN 21
AVDA. S.ADRIÁN 23
AVDA. S.ADRIÁN 25
AVDA. S.ADRIÁN 27
AVDA. S.ADRIÁN 29
AVDA. S.ADRIÁN 31
AVDA. S.ADRIÁN 33
AVDA. S.ADRIÁN 35
AVDA. S.ADRIÁN 37
AVDA. SABINO ARANA 57
AVDA. SABINO ARANA 59
AVDA. TXOMIN GARAT 38
BELOSTIKALE 26
BLAS DE OTERO 25
BLAS DE OTERO 29
BLAS DE OTERO 31
BLAS DE OTERO 33
BLAS DE OTERO 35
BLAS DE OTERO 36
BLAS DE OTERO 37
BLAS DE OTERO 38
BLAS DE OTERO 40
BLAS DE OTERO 42
BLAS DE OTERO 44
BLAS DE OTERO 46
BLAS DE OTERO 48
BURGOS 1
BURGOS 2
BURGOS 3
BURGOS 4
BURGOS 5
BURGOS 6
BURGOS 7
BURGOS 8
CAMILO VILLABASO, 20
CAMINO DEL BOSQUE 13
CANTALOJAS 4
CANTERA 2
CONDE MIRASOL 11
CONDE MIRASOL 13
CONDE MIRASOL 6
CONDE MIRASOL 9

CORTES 10
CORTES 2
CORTES 4
CORTES 6
CORTES 8
DONOSTI 2
DONOSTIA 5
FERNANDO JIMENEZ
FRAY JUAN 33
FRAY JUAN 35
GABRIEL ARESTI 31
GARATE GARAJES
GARATE 31
GERNIKA LORATEGIAK 17
GERNIKA LORATEGIAK 23
GERNIKA LORATEGIAK 23 (GARAJES)
GIMNASIO 8
GIPUZKOA 1
GIPUZKOA 2
GIPUZKOA 3
GIPUZKOA 4
GIPUZKOA 5
GIPUZKOA 6
GIPUZKOA 7
GOIKO TORRE 10
GOIKO TORRE 12
GOIKO TORRE 14
GOIKO TORRE 16
GOIKO TORRE 18
GOIKO TORRE 2
GOIKO TORRE 20
GOIKO TORRE 4
GOIKO TORRE 6
GOIKO TORRE 8
GUTIERREZ ABASCAL 4
INDALECIO PRIETO 16
IRUMINETA 01
IRUMINETA 02
IRUMINETA 03
IRUMINETA 04
IRUMINETA 05
IRUMINETA 06
IRUMINETA 07

IRUMINETA 08
IRUMINETA 09
IRUMINETA 10
IRUMINETA 11
IRUMINETA 12
IRUMINETA 13
IRUMINETA 15
IRUMINETA 16
IRUMINETA 17
IRUMINETA 18
IRUMINETA 19
IRUMINETA 20
IRUMINETA 22
IRUMINETA 24
IRUMINETA 26
IRUMINETA 28
IRUMINETA 30
IRUÑA 10
IRUÑA 2
IRUÑA 4
IRUÑA 6
IRUÑA 8
Iturribide 44
ITURRIGORRIBIDEA 43
JON ARROSPIDE 10
JON ARROSPIDE 12
JON ARROSPIDE 2
JON ARROSPIDE 4
JON ARROSPIDE 6
JON ARROSPIDE 8
JOSE Mª LIDÓN 10
JOSE Mª LIDÓN 4
JOSE Mª LIDÓN 6
JOSE Mª LIDÓN 8
LA PAZ 11
LA PAZ 9
LANGARAN 02
LANGARAN 04
LANGARAN 06
LANGARAN 09
LANGARAN 10
LANGARAN 11
LANGARAN 12

LANGARAN 13
LANGARAN 14
LANGARAN 15
LANGARAN 16
LANGARAN 17
LANGARAN 18
LANGARAN 19
LANGARAN 20
LANGARAN 21
LANGARAN 22
LANGARAN 23
LANGARAN 24
LANGARAN 25
LANGARAN 26
LANGARAN 27
LANGARAN 28
LANGARAN 30
LANGARAN 32
LANGARAN 34
LANGARAN 36
LANGARAN 38
LANGARAN 40
LANGARAN 42
LANGARAN 44
LANGARAN 46
LANGARAN 48
LANGARAN 50
LARRAKOETXE 01
LARRAKOETXE 02
LARRAKOETXE 04
LARRAKOETXE 05
LARRAKOETXE 06
LARRAKOETXE 07
LARRAKOETXE 08
LARRAKOETXE 09
LARRATUNDU 01
LARRATUNDU 03
LARRATUNDU 04
LARRATUNDU 05
LARRATUNDU 06
LARRATUNDU 07
LARRATUNDU 08
LARRATUNDU 09

LARRATUNDU 10
LARRATUNDU 11
LARRATUNDU 12
LARRATUNDU 15
LARRATUNDU 16
LARRATUNDU 17
LARRATUNDU 18
LARRATUNDU 19
LARRATUNDU 20
LARRATUNDU 21
LARRATUNDU 23
LARRINAGA 3
LARRINAGA 4
LEZEAGA 18
LEZEAGA 27
LOGROÑO 1
LOGROÑO 2
LOGROÑO 3
LOGROÑO 4
LOGROÑO 5
LOGROÑO 6
LOGROÑO 7
LOZOÑO 01
LOZOÑO 02
LOZOÑO 03
LOZOÑO 04
LOZOÑO 05
LOZOÑO 06
LOZOÑO 07
LOZOÑO 08
LOZOÑO 09
LOZOÑO 10
LOZOÑO 11
LOZOÑO 12
LOZOÑO 13
LOZOÑO 14
LOZOÑO 15
LOZOÑO 16
LOZOÑO 18
LOZOÑO 19
LOZOÑO 21
LOZOÑO 22
LOZOÑO 23

LOZOÑO 24
LOZOÑO 25
LOZOÑO 26
LOZOÑO 27
LOZOÑO 28
LOZOÑO 29
LOZOÑO 30
LOZOÑO 32
LOZOÑO 34
LOZOÑO 35
LOZOÑO 36
LOZOÑO 37
LOZOÑO 38
LOZOÑO 39
LOZOÑO 40
LOZOÑO 41
LOZOÑO 42
LOZOÑO 43
LOZOÑO 45
LOZOÑO 47
MAESTRO ICIAR 2
MAESTRO ICIAR 4
MENA 9
ONDARROA 16
ONDARROA 2
PÁRROCO UNCETA 1
PÁRROCO UNCETA 10
PÁRROCO UNCETA 11
PÁRROCO UNCETA 12
PÁRROCO UNCETA 13
PÁRROCO UNCETA 14
PÁRROCO UNCETA 15
PÁRROCO UNCETA 16
PÁRROCO UNCETA 17
PÁRROCO UNCETA 18
PÁRROCO UNCETA 19
PÁRROCO UNCETA 2
PÁRROCO UNCETA 20
PÁRROCO UNCETA 21
PÁRROCO UNCETA 22
PÁRROCO UNCETA 23
PÁRROCO UNCETA 24
PÁRROCO UNCETA 25

PÁRROCO UNCETA 26
PÁRROCO UNCETA 27
PÁRROCO UNCETA 28
PÁRROCO UNCETA 29
PÁRROCO UNCETA 3
PÁRROCO UNCETA 30
PÁRROCO UNCETA 31
PÁRROCO UNCETA 32
PÁRROCO UNCETA 33
PÁRROCO UNCETA 34
PÁRROCO UNCETA 35
PÁRROCO UNCETA 36
PÁRROCO UNCETA 37
PÁRROCO UNCETA 38
PÁRROCO UNCETA 39
PÁRROCO UNCETA 4
PÁRROCO UNCETA 5
PÁRROCO UNCETA 6
PÁRROCO UNCETA 7
PÁRROCO UNCETA 8
PÁRROCO UNCETA 9
PAU CASALS 02
PAU CASALS 03
PAU CASALS 04
PAU CASALS 05
PAU CASALS 06
PAU CASALS 09
PAU CASALS 11
PAU CASALS 13
PAU CASALS 14
PAU CASALS 15
PAU CASALS 17
PEDRO ASTIGARRAGA 2
PEDRO ASTIGARRAGA 3
PEDRO ASTIGARRAGA 4
PONTÓN 1
PONTÓN 3
PZA. BELATEGI 7
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 2
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 3
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 4
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 5
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 6

PZA. CORAZÓN DE MARÍA 7
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 8
PZA. CORAZÓN DE MARÍA 9
PZA. ELORRIETA 10
PZA. ELORRIETA 6
PZA. ELORRIETA 7
PZA. ELORRIETA 8
PZA. M. DE UNAMUNO 1
PZA. M. DE UNAMUNO 2
PZA. M. DE UNAMUNO 3
PZA. MORAZA 4
PZA. MORAZA 5
PZA. MORAZA 6
PZA. ZUMARRAGA 1
PZA. ZUMARRAGA 2
PZA. ZUMARRAGA 3
PZA. ZUMARRAGA 4
PZA. ZUMARRAGA 5
PZA. ZUMARRAGA 6
S.ADRIÁN 10
S.ADRIÁN 12
SAGARMINAGA 12
SAGARMINAGA 4
SAGARMINAGA 6
SANTANDER 1
SANTANDER 2
SANTANDER 3
SANTANDER 4
SANTANDER 5
SANTANDER 6
SANTANDER 7
SANTUTXU 41 BIS
SANTUTXU 43
SANTUTXU 45
SANTUTXU 47
SANTUTXU 49
SANTUTXU 51
SANTUTXU 53
SANTUTXU 55
SANTUTXU 57
SANTUTXU 61
SANTUTXU 61 BIS
SANTUTXU 63

SOLOKOETXE 10
SORKUNDE 4
SORKUNDE 6
TIBOLI 15
TIBOLI 17
TIBOLI 19
TIBOLI 21
TIBOLI 23
TIBOLI 25
TIBOLI 27
TIBOLI 29
TORRE URIZAR 10
TORRE URIZAR 11
TORRE URIZAR 12
TORRE URIZAR 13
TORRE URIZAR 14
TORRE URIZAR 15
TORRE URIZAR 16
TORRE URIZAR 17
TORRE URIZAR 18
TORRE URIZAR 19
TORRE URIZAR 2
TORRE URIZAR 20
TORRE URIZAR 21
TORRE URIZAR 22
TORRE URIZAR 23
TORRE URIZAR 24
TORRE URIZAR 25
TORRE URIZAR 3
TORRE URIZAR 4
TORRE URIZAR 5
TORRE URIZAR 6
TORRE URIZAR 7
TORRE URIZAR 9
TRAVESÍA ALTUBE 1
TRAVESIA ALTUBE 3
TXOTENA 01
TXOTENA 03
TXOTENA 04
TXOTENA 05
TXOTENA 06
TXOTENA 07
TXOTENA 08

TXOTENA 09
TXOTENA 11
TXOTENA 12
TXOTENA 13
TXOTENA 14
TXOTENA 15
TXOTENA 16
TXOTENA 17
TXOTENA 18
TXOTENA 19
TXOTENA 20
TXOTENA 22
TXOTENA 23
TXOTENA 24
TXOTENA 25
TXOTENA 26
TXOTENA 27
TXOTENA 29
TXOTENA 30
TXOTENA 31
TXOTENA 32
TXOTENA 33
TXOTENA 34
TXOTENA 36
TXOTENA 38
TXOTENA 40
TXOTENA 42
TXOTENA 44
TXOTENA 46
TXOTENA 48
TXOTENA 50
TXOTENA 52
TXOTENA 54
TXOTENA 56
TXOTENA 58
TXOTENA 60
TXOTENA 64
TXOTENA 66
TXOTENA 68
TXOTENA 70
TXOTENA 72
TXOTENA 74
TXOTENA 76

TXOTENA 78
TXOTENA 80
TXOTENA 82
TXOTENA 84
TXOTENA 86
TXOTENA 88
TXOTENA 90
TXOTENA 92
UGARTE 01
UGARTE 02
UGARTE 03
UGARTE 04
UGARTE 05
UGARTE 06
UGARTE 07
UGARTE 08
UGARTE 09
UGARTE 10
UGARTE 11
UGARTE 12
UGARTE 13
UGARTE 14
UGARTE 15
UGARTE 16
UGARTE 17
UGARTE 18
UGARTE 19
UGARTE 20
UGARTE 21
UGARTE 22
UGARTE 24
UGARTE 26
UGARTE 28
UGARTE 32
URAZURRUTIA 44
URAZURRUTIA 5
URAZURRUTIA 7
Zamacola 58
ZANKOETA 4
ZANKOETA 6
ZAZPILANDA 16
ZAZPILANDA 24
ZAZPILANDA 28

ZAZPILANDA 37
ZIZERUENA 03
ZIZERUENA 05
ZIZERUENA 06
ZIZERUENA 07
ZIZERUENA 08
ZIZERUENA 09
ZIZERUENA 10
ZIZERUENA 11
ZIZERUENA 13
ZIZERUENA 14
ZIZERUENA 15
ZIZERUENA 16
ZIZERUENA 17
ZIZERUENA 18
ZIZERUENA 19
ZIZERUENA 20
ZIZERUENA 21
ZIZERUENA 22
ZIZERUENA 24
ZIZERUENA 25
ZIZERUENA 26
ZIZERUENA 27
ZIZERUENA 28
ZIZERUENA 30
ZUHATZU 5
ZUMARRAGA 3
ZUMARRAGA 5
ZUMARRAGA 7