

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACION DEL ACUERDO MARCO RELATIVO AL REGISTRO DE PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE FINCAS DE ALOKABIDE



2022.11.
02
08:33:26
+01'00'

Contenido

1) Labores a realizar por la Administración de Fincas.....	3
2) Duración de la contratación.....	6
3) Requisitos mínimos del servicio.....	6
4) Equipo mínimo y atención presencial.....	7
5) Seguimiento y control.....	7
6) Condiciones de presentación a estos lotes	7
7) Tratamiento de datos personales por parte de la empresa adjudicataria. (art. 122.2 lcsp)	8
8) Confidencialidad	8

1) Labores a realizar por la Administración de Fincas

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.

- Preparar con la debida antelación y someter a la Junta (en caso de Comunidad de Propietarios) y a Alokabide (en caso de ostentar el 1005 de la promoción) el plan de gastos previsibles, proponiendo los medios necesarios para hacer frente a los mismos.
- Atender a la conservación y entretenimiento de la casa, disponiendo las reparaciones y medidas que resulten urgentes, dando inmediata cuenta de ellas al presidente o, en su caso, a Alokabide.
- Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de obras y efectuar los pagos y realizar los cobros que sean procedentes.
- Actuar, en su caso, como secretario de la Junta y custodiar a disposición de los titulares la documentación de la Mancomunidad, Comunidad o Subcomunidad según sea el caso.
- Todas las demás atribuciones que se confieran por la Junta.

Ejercer el cargo de Secretario de la Mancomunidad, Comunidad Subcomunidad, según sea el caso, cuando así se disponga.

- Cerrar con su firma las actas de las Juntas, o proceder a la subsanación de los defectos o errores que puedan ser observados en las mismas antes de la siguiente reunión (artículo 19.3 de la LPH).
- Custodiar los libros de actas de la Junta y asimismo deberá conservar durante el plazo fijado legalmente, convocatorias, comunicaciones, apoderamientos y demás documentación relevante de las Juntas (artículo 19,4 in fine de la LPH). En general, dispone el artículo 20, e) la obligación de custodiar a disposición de los titulares la documentación de la Comunidad.
- Expedir certificaciones del estado de deudas con la Mancomunidad, Comunidad o subcomunidad (según sea el caso) y de los acuerdos de las Juntas, y, en particular, la liquidación de la deuda del propietario moroso con la Comunidad, a efectos del procedimiento previsto en el artículo 21 de la LPH.

A más detalle y entre otras:

- Constituir la Mancomunidad, Comunidad, Subcomunidad (según sea el caso), cuando sea preciso, diligenciando el correspondiente libro de actas, obtención del C.I.F. y apertura de números de cuenta en la entidad bancaria que se decida.
- Llevanza de la contabilidad de la Mancomunidad, Comunidad o Subcomunidad según sea el caso.

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, de prevención en materia de seguridad y salud, así como RGPD de la Mancomunidad, Comunidad o Subcomunidad (según sea el caso).
- Envió de las convocatorias y Actas a Junta a todos los propietarios y propietarias y cuando sea preciso a arrendatarios y arrendatarias (cuando así lo decida Alokabide), en el plazo máximo de 10 días desde la celebración de la misma.
- Convocar y acudir a cuantas reuniones, Juntas de Comunidad bien de Propietarios o arrendatarios sean precisas convocar.
- Acudir a las Juntas ordinarias y extraordinarias convocadas de la Mancomunidad, Comunidad o subcomunidad (según sea el caso), tanto de propietarios y propietarias o de inquilinos o inquilinas cuando sea preciso.

- Presentación de las cuentas anuales, al menos una vez al año, a todos los propietarios y propietarias y a arrendatarios y arrendatarias.

Se deberá presentar la cuenta de Ingresos y Gastos, así como Balance de Situación y certificado de saldo bancario a fecha de cierre del ejercicio.

El criterio de contabilidad será el criterio de devengo para ingresos y gastos, independiente de la fecha de cobro y pago de estos. A fecha del cierre de cuentas anuales se deberán contabilizar todos los ingresos y gastos conocidos y no abonados o cobrados que correspondan a dicho ejercicio.

Además, se deberán llevar lo libros mayores tanto de deudores como acreedores.

- Deberá presentarse anualmente, además de las cuentas anuales según se indica en el párrafo anterior el siguiente resumen anual:

Ingresos Anuales	Devengado	Cobrados	Pendientes de cobro
Por Cuotas			
Por repercusión de suministros agua Caliente, agua fría y calefacción			
Gastos anuales	Devengados	Abonados	Pendientes de abono
Por cuotas			
Por suministros ACS, Calefacción y Agua Fria			

Saldo inicial Comunidad ejercicio			
Saldo Final Comunidad ejercicio			
Saldo cuentas bancarias al inicio ejercicio			
Saldo cuentas bancarias al cierre ejercicio			

- Elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y gastos.
- Gestionar el cobro de recibos por cuotas y suministros cuando sea preciso.
- Gestión y reclamación e impagos de acuerdo con la sistemática fijada por Alokabide y la Comunidad.
- Seguimiento de ingresos y gastos y sus posibles desviaciones al menos semestralmente.
- Elaborar un informe de gestión al menos una vez al año: El informe anual deberá contener al menos, cuenta de pérdidas y ganancias y balance de situación económico de la Comunidad de propietarios, nº de recibos devueltos por las personas administradas, descripción de las incidencias habidas en los servicios comunitarios así principales reclamaciones o peticiones realizadas por las personas administradas, incluidas las personas arrendatarias.
- Gestionar las incidencias técnicas de los elementos comunes, ante Alokabide o proveedores de la Comunidad, propietarios y propietarias y personas arrendatarias.
- Gestionar con Alokabide S.A.U. las derramas que son únicamente imputables a la Propiedad.
- Todos los gastos y reparaciones ordinarias son repercutibles a las personas arrendatarias.
- Atender a propietarios y propietarias e inquilinos e inquilinas en las incidencias comunitarias.
- Custodiar las llaves comunitarias en el Despacho Profesional y gestionar con los gremios, mantenedores, personas arrendatarias la recogida y entrega de las mismas cuando sea necesario.
- En cuanto a la Gestión de sistemas de agua caliente y calefacción central o sistema de apoyo energéticos, se deberán a cabo las siguientes labores:
 - o Gestionar las incidencias en los sistemas de ACS y CC y agua fría, así como supervisión de los ingresos y gastos de dichos sistemas, cuando la Comunidad disponga del servicio Comunitario.
 - o Gestionar los cálculos de imputación de gastos a los usuarios así los cobros y pagos de dichos servicios.
 - o Realizar la repercusión de los importes de consumos leídos en contador a las personas usuarias al menos 6 veces al año, de acuerdo con la periodicidad acordada con Alokabide.
 - o Mantener registro de las lecturas e importes de cada concepto facturable y de cada vivienda.
 - o Llevar el control de ingresos y gastos de dichos sistemas al menos con una periodicidad cuatrimestral, facilitando a Alokabide cualquier dato al respecto que sea requerido por esta.
 - o Realizar las imputaciones de gastos de acuerdo con los criterios establecidos por Alokabide.

- 0 Llevar al día el registro de facturas y de contratos de suministros, facilitando copia de estos a Alokabide si así se requiere.
 - 0 Proponer la compra de energía de la forma más eficaz posible.
 - 0 Calcular y comunicar las variaciones de precios de repercusión cuando sea preciso, previo acuerdo con Alokabide.
- Colaboración y participación cuando sea necesaria en las acciones de carácter social en el ámbito comunitario desarrolladas por Alokabide.
 - 0 Intermediar, en primera instancia, en aquellas situaciones de tensión o conflicto, que se detecten.
 - 0 Gestionar, convocar, asistir y levantar acta de las convocatorias extraordinarias que se requieran a juicio de ALOKABIDE con el fin de abordar las necesidades de la Comunidad en relación con posibles problemas de convivencia, gestión de conflictos...
 - 0 Participar de las herramientas, procesos y Proyectos de intervención social y comunitaria o convivencial, que aborde ALOKABIDE en la Comunidad, de manera activa y facilitadora, dentro de su rol como Administrador.
 - 0 Emitir los certificados, testimonios, y documentos que se requieran en relación con los usos indebidos, incumplimientos contractuales, quejas y reclamaciones, actas de comunidad y resto de circunstancias que justifiquen actuaciones legales por parte de ALOKABIDE.
 - 0 Interlocución entre Alokabide y la comunidad de personas arrendatarias y viceversa.
 - 0 Trasladar las notificaciones, señaléticas y escritos que sean requeridos por parte del Área Social de ALOKABIDE a toda la Comunidad.
 - 0 Trasladar a Alokabide de las situaciones excepcionales en el mal uso de los elementos comunes y que son reiteradas.

2) Duración de la contratación

Los contratos para estos lotes tendrán una **duración** de 15 meses, prorrogables, hasta un máximo de 2 prorrogas, es decir una duración total máxima de 45 meses.

3) Requisitos mínimos del servicio

- Los servicios a que se opten deberán ser realizados en todos los meses del año, independientemente de los periodos vacacionales de las Administraciones de Fincas.
- La administración de fincas deberá contar con un establecimiento en el Territorio Histórico donde se encuentre la promoción o Comunidad a administrar para poder prestar un servicio de atención presencial.
- Horario de atención presencial: Se deberá prestar a los usuarios la posibilidad de acceder a un servicio de atención presencial de al menos 25 horas semanales en las dependencias de la Administración de Fincas

- Las comunicaciones con Alokabide se desarrollarán mediante las aplicaciones informáticas y procedimientos establecidas por Alokabide.
- El acceso a las aplicaciones de gestión de Alokabide será facilitado por esta, no así los canales de comunicación informática con ellas, ni las adaptaciones que se precisen en los sistemas de las Administraciones de fincas que correrán por su cuenta.
- Se deberán presentar las cuentas anuales, seguimiento del presupuesto incluso sus desviaciones y presupuesto del ejercicio al menos una vez al año.
- Se deberá celebrar Juntas Ordinarias con presencia de los propietarios y propietarias y si así se dispone por parte de Alokabide, con arrendatarios y arrendatarias, al menos una vez al año.
- No se abonarán gastos de desplazamiento derivados de la ejecución del contrato.
- Las Administraciones de Fincas deberán acudir a cuantas reuniones de coordinación, cursos y jornadas de formación sean convocadas por Alokabide S.A.
- Deberán indicarse las personas adscritas a la gestión de Comunidad de Propietarios que prestan sus servicios al ofertante.

4) Equipo mínimo y atención presencial

Contar con establecimiento comercial o despacho dentro del TTHH al que corresponda cada lote.

El equipo mínimo será de una persona con la titulación en grado medio universitario y una persona con titulación mínima de auxiliar administrativa o similar en cada lote y establecimiento comercial. Las adjudicatarias deberán designar, una persona coordinadora, por cada lote, que será la interlocutora entre Alokabide y la contratista, que podrá coincidir con la persona adscrita como administradora de finca, o con la auxiliar administrativa, o ser una tercera persona de la plantilla de personal.

En dicho establecimiento o despacho se deberá dar servicio presencial dentro de horario de mañana y tarde, mínimo 25 horas semanales, bien por el propio administrador o en su defecto por una persona de su equipo, que al menos tendrá categoría de auxiliar administrativo.

5) Seguimiento y control

Alokabide realizará un seguimiento de cada una de las Comunidades y de las tareas realizadas por la Administración de Fincas, siendo obligatorio, como se ha indicado antes, la celebración de una junta de propietarios y o inquilinos y presentación anual del presupuesto y liquidación de ingresos y gastos de cada una de las Comunidades administradas.

Las Administraciones de Fincas deberán acudir a cuantas reuniones de coordinación, cursos y jornadas de formación sean convocadas por Alokabide S.A.

6) Condiciones de presentación a estos lotes

Cualquier empresa o empresario individual podrá presentarse a cualquiera de los lotes previstos siempre que cumplan las condiciones exigidas.

7) Tratamiento de datos personales por parte de la empresa adjudicataria. (art. 122.2 LCSP)

El contratista adjudicatario suscribirá el correspondiente contrato para el debido cumplimiento de las estipulaciones recogidas en el RGPD

La relación jurídica con la empresa adjudicataria implica o puede implicar el tratamiento de los datos personales de los y las arrendatarias de Alokabide. La empresa adjudicataria tratará cuantos datos sean necesarios y se generen dentro ejercicio del servicio.

La empresa adjudicataria del contrato suscribirá un contrato de tratamiento de datos y entre otras cuestiones, se compromete a:

- a) hacer un uso responsable de los datos y únicamente con la finalidad de dar respuesta al objeto del contrato suscrito.
- b) someterse en todo caso a la normativa nacional y de la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 de/ artículo 202.
- c) presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- d) La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere la letra c) anterior.

La obligación de los licitadores de indicaren su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre y el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

8) Confidencialidad

El adjudicatario deberá guardar secreto profesional y confidencialidad de toda la actividad que realice en la ejecución del encargo y de las obligaciones asumidas, no pudiendo revelar, ni divulgar, el contenido y ejecución de este contrato a menos que haya sido relevado de esta obligación de forma expresa y por escrito por parte de ALOKABIDE, S.A.

El plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información será de 5 años.