

CONTRATO DE ADMINISTRACION DEL CONJUNTO RESIDENCIAL LA FLORESTA DE ZARAGOZA

En Zaragoza, a 1 de julio de 2024

REUNIDOS:

De una parte D. Ricardo Navarro de Jorge, mayor de edad, provisto de N.I.F número 25172469G, quien interviene como apoderado de la empresa TECNOFINCAS E IBERFINCAS SL, provista del CIF nº B99450587, con domicilio social en Zaragoza (E-50.002) calle Joaquín Sanz Gadea, 2 Entr. Dcha, en lo sucesivo **EI ADMINISTRADOR**.

De otra parte D. Carlos Martínez de Aguirre Aldaz, mayor de edad, con DNI nº 15811286M, quien interviene en calidad de presidente de la Comisión de Gobierno de la Comunidad de Propietarios del Conjunto Residencial La Floresta, con domicilio social en Zaragoza, calle Kentya, s/nº, 50.012 Zaragoza y provista de CIF H-50.630.862, en lo sucesivo y de forma indistinta **LA FLORESTA, LA PROPIEDAD o EL CLIENTE**.

Para la suscripción del presente documento, LA FLORESTA hace uso del acuerdo cuarto tomado en la Junta General de 11 de abril de 2024, en la que se acordó la delegación a la Comisión de Gobierno de la redacción de un contrato de arrendamiento de prestación de servicios, más acorde y explícito con las necesidades de la Floresta, y que aportara mayor claridad y seguridad jurídica a ambas partes.

MANIFIESTAN

- I. Que el Conjunto Residencial La Floresta está compuesto por siete manzanas (algunas con tres subcomunidades) regidas cada una de ellas por sus propios estatutos y unas Normas comunes Reguladoras del Conjunto Residencial. De tal forma que la gestión de las instalaciones y servicios comunes del Conjunto Residencial y también las de cada una de las manzanas son encomendadas a la Comisión de Gobierno del Conjunto Residencial. La tesorería se gestiona desde una única cuenta.
- II. Que, si bien el presidente de turno del CR la Floresta es la persona que encarna "el representante legal", el desarrollo cotidiano del presente contrato podrá ser gestionado por el empleado o miembro de la Comisión de Gobierno que al efecto se designe, en cuanto al alcance y calidad de los servicios que se encarguen y realicen.
- III. Que LA FLORESTA necesita gestionar los alcances de los contratos de Operación y Mantenimiento (O&M) suscritos con distintos proveedores y compañías de seguros, así como grandes reparaciones u obra nueva que pueda contratar en un futuro; también requiere defender los intereses del Conjunto Residencial ante terceros. Finalmente, necesita garantizar el funcionamiento de las infraestructuras y edificaciones ubicadas en la misma, en perfectas condiciones de seguridad y cumpliendo puntualmente las reglamentaciones vigentes.
- IV. Que el ADMINISTRADOR está especializado en la administración, en sentido amplio, de grandes comunidades de propietarios, considerándose capacitado para, en caso necesario, suplir el encargo explícito y puntual de la Comisión de Gobierno, mediante la propia iniciativa, para realizar aquellas actuaciones que, por su urgencia, así lo aconsejaran. Por todo ello, se considera idóneo para llevar a cabo las tareas expuestas y está interesado en contratar su ejecución.

En su virtud, los intervinientes se reconocen mutua y recíprocamente con capacidad jurídica y facultades suficientes para obligar a las partes que representan al cumplimiento de este Contrato de Arrendamiento de Servicios **para la prestación de servicios de Administración**, con arreglo a las siguientes

CLAUSULAS

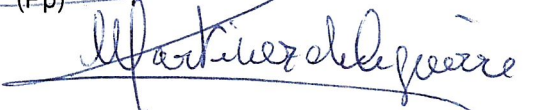
Primera.- Objeto del Contrato. El CLIENTE contrata al ADMINISTRADOR, quien acepta ejecutar los servicios detallados en el **Anexo I Condiciones particulares** en su apartado Alcance, a precio, forma de pago, condiciones y programación allí establecida.

Segunda.- Condiciones del Contrato. Las incluidas en el **Anexo II**, siempre que no hayan sido desarrolladas o modificadas en el Anexo I Condiciones particulares, que prevalecerán sobre lo establecido en el Anexo II.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, los comparecientes suscriben el presente documento, extendido por duplicado y a un solo efecto, en la ciudad y fecha indicadas en el encabezamiento.

Por C.R.- La Floresta.

(Pp)



D. Carlos Martínez de Aguirre Aldaz

Por EI ADMINISTRADOR:

(Pp)

D. Ricardo Navarro de Jorge

ANEXO I. CONDICIONES PARTICULARES

CONTRATO DE ADMINISTRACION DEL CJTO. RESID. LA FLORESTA DE ZARAGOZA.

Primera.- Alcance del Contrato.

Gestión, gerencia, y representación de la Comunidad de Propietarios del Conjunto Residencial en sentido tan amplio como en Derecho se requiera, previo apoderamiento y en este último caso con las facultades acordadas por la Comisión de Gobierno; Dependerá directa, única y exclusivamente de las directrices, decisiones y acuerdos de la Comisión de Gobierno, así como de lo establecido en el presente contrato, que deberá seguir con absoluta profesionalidad, lealtad, fidelidad, transparencia, y en los plazos estipulados.

Aun cuando se requiere una colaboración muy estrecha, desde un punto de vista funcional y de eficiencia, no dependerán jerárquicamente del ADMINISTRADOR, al hacerlo directa y exclusivamente de la Comisión de Gobierno:

- Los empleados de la FLORESTA.
- El Asesor Jurídico de LA FLORESTA
- El Asesor Técnico de LA FLORESTA
- Los Coordinadores de las Subcomisiones, si se hubieran nombrado por la Comisión.

Con carácter general, los principales cometidos serán en el sentido más amplio, la gestión, llevanza de la contabilidad, fiscalidad, recursos humanos, portal web, los libros de actas de la Junta General, de la Comisión de Gobierno, y de las distintas manzanas, de acuerdo a la legislación vigente; y en particular, con carácter descriptivo y no limitativo, las siguientes tareas:

I. Soporte legal

- a. Conocer, cumplir y hacer cumplir –dentro de las limitaciones intrínsecas al cargo- la Ley de Propiedad Horizontal, los estatutos de manzana, las normas reguladoras del Conjunto Residencial, el Reglamento de Régimen Interior, y los acuerdos de Juntas Generales y de Comisión de Gobierno que continúen vigentes.
- b. Asesorar a los miembros de la Comisión de Gobierno acerca de su capacidad de acción, de acuerdo con la LPH, estatutos, normas reguladoras, reglamento de régimen interior, acuerdos de Junta General y de Comisión de Gobierno vigentes, y legislación básica.

- c. Seguimiento de impugnaciones, controversias y contenciosos, implementación de reclamaciones, incluso por la vía jurídica cuando así se acuerde en la forma legal o estatutariamente prevista, y de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Junta de Propietarios, la Comisión de Gobierno y del Asesor Jurídico. Incluso la asistencia a negociaciones y vistas.
- d. Tramitación y seguimiento de siniestros a la aseguradora hasta reparación completa y cobro de la oportuna indemnización, una vez se haya verificado su procedencia y conveniencia sobre la base de la tabla bonus / malus para prórroga.
- e. Atención, y respuesta en plazo, a cualquier comunicado, notificación o requerimiento de las Administraciones públicas, debidamente notificados.
- f. Presentación y seguimiento ante las Autoridades de aquellas denuncias consecuencia de daños, o molestias causados en LA FLORESTA como consecuencia de colonias felinas urbanas. Este párrafo se hace extensivo a las calles circundantes al conjunto residencial, en la medida que afecten a los intereses del mismo o de sus residentes.
- g. Redacción y difusión de notas de interés que atañan a todos los copropietarios, por encargo o con el visto bueno de la Comisión de Gobierno.
- h. Redacción y entrega de notas de apercibimiento a propietarios por presuntos incumplimiento de los estatutos, de las normas reguladoras, del reglamento de régimen interior, de las normas de uso de instalaciones, o de una mínima urbanidad, previa audiencia del propietario afectado, y por encargo o con el visto bueno de la Comisión de Gobierno.
- i. Emisión en el plazo de 72 horas de los certificados de estar al corriente de pago de la Comunidad que le puedan solicitar los propietarios

II. Asesoramiento y difusión acuerdos de la Comisión de Gobierno y Junta General

- a. Asistencia a 12 reuniones anuales con la Comisión de Gobierno, levantamiento del borrador de acta con los acuerdos tomados y decisiones aplazadas. El borrador deberá ser aprobado

- por la Comisión de Gobierno y firmado por el Presidente.
- b. Difusión a través de la Web, de las actas de la Comisión de Gobierno, en la semana posterior a su realización, circulado el borrador entre los miembros de la referida comisión, con aprobación de las mismas, y con el Vº Bº del presidente de la Comisión.
 - c. Asistencia a la Comisión de Gobierno en los acuerdos tomados, en la redacción de contratos marco, o puntuales, y en su licitación.
 - d. Atención a las subcomisiones en las que la Comisión de Gobierno pudiera delegar tareas para mejorar determinados aspectos o intereses de La Floresta.
 - e. Elaboración de las especificaciones de compra para ejecuciones superiores a los 5.000 €, bien por sus medios, o con el Asesor Técnico de LA FLORESTA, para pedir ofertas a proveedores fuera de los contratos marco vigentes. Incorporará a aquellas, las ofertas que haya obtenido cualquier miembro de la Comisión de Gobierno. Hará la evaluación de las ofertas recibidas, sin que quepa derecho de tanteo, ni rectificación del primer precio ofertado, para que sea la Comisión de Gobierno quien decida.
 - f. Elaboración de los correspondientes contratos o pedidos, haciendo referencia a la especificación que sirvió de base a la oferta y evitando limitarse a solo sellar la oferta adjudicada.
 - g. Despacho, con periodicidad mensual, con la persona que la Comisión de Gobierno designe y una duración estimada de 2 horas. En el supuesto de imposibilidad de coordinar agendas, se celebrará el tercer jueves de mes a la hora que indique el representante de la Floresta
 - h. Puesta a disposición de teléfono de contacto de urgencias para atención y soporte al Presidente de la Comisión de Gobierno y al Conserje principal, para grandes eventos sobrevenidos, 24 horas y 365 días al año. También puesta a disposición de ambos una dirección mail para este contrato, preferiblemente distinta a la general facilitada a todos los propietarios. El recibido al mail deberá darse en la misma o próxima jornada laboral.
 - i. Preparación del borrador de convocatoria a Juntas ordinarias. Deberán figurar los siguientes puntos, salvo instrucción expresa y por escrito de la Comisión de Gobierno:
 - Propietarios en mora. Evolución del saldo de Morosidad. Acuerdos que procedan.
 - Cuentas ejercicio cerrado y liquidaciones individuales
 - Presupuesto para el ejercicio en curso y cuotas propuestas
 - Renovación cargos de presidentes, vice-presidentes de manzana, y de administrador.
 - Mandato a la Comisión de Gobierno saliente para que continúe en funciones por un plazo no superior a un mes y que finará el mismo día que la nueva comisión nombre su presidente. De no hacerse en ese plazo, recaerá el nombramiento de presidente de la Comisión de Gobierno en el presidente que correspondiera por turno.
 - Propuestas de mejoras para año en curso.
 - Contenciosos abiertos
 - Otros asuntos propuestos por propietarios
 - Ruegos y Preguntas.
 - j. Una vez estudiado el borrador del orden del día, y modificado si la Comisión de Gobierno lo creyera oportuno, Informe expreso de que se ajusta, o no, a Derecho; y notificación expresa de aquellos puntos que son competencia de la Comisión y no necesariamente de la Junta General, al objeto de agilizar esta última, si así lo decide la Comisión de Gobierno.
 - k. Difusión de la convocatoria, vía mail a todos los propietarios; y en papel buzoneado a aquellos propietarios que no hubieran facilitado su dirección mail. El plazo no debe ser superior a una semana desde la fecha en que la Comisión apruebe la convocatoria.
 - l. Poner accesible en la web de la Floresta, parte privada, la siguiente documentación con anterioridad a la difusión de la convocatoria de Junta General:
 - Memoria Actuaciones realizadas en el ejercicio cerrado, indicando fecha de ejecución y coste incurrido para aquellas superiores a 1.000 € antes de impuestos.
 - Propietarios en mora. Evolución del saldo de Morosidad. Gestiones realizadas y expectativas cobro.
 - Tabla de coeficientes parciales (%) asignados a cada finca, según su participación en los distintos grupos de gasto. En pdf y en Excel.
 - Cuentas del ejercicio cerrado. Deberá presentarse por grupos de gasto, e incluir subcuentas y liquidaciones individuales por finca. En pdf y en Excel, mostrándose la cifra aprobada en presupuesto y lo realizado.

- Detalle del saldo y evolución anual de tesorería a cierre de mes, e identificación de los gastos incurridos y contabilizados, o no, en el ejercicio que no se hubieran pagado al proveedor en la fecha de cierre.
 - Presupuesto para el ejercicio en curso, comparado con el presupuesto anterior y lo realizado del ejercicio cerrado. Estará segmentado por grupos de gasto y con las subcuentas de cada uno de ellos. Incluirá las pequeñas reparaciones que deberán acometerse en el ejercicio. Propuesta de cuotas mensuales por fincas. En pdf y en Excel.
 - Renovación cargos de presidentes y vicepresidentes de manzana. Especificación de los propietarios a que les corresponderá si no hay candidatos voluntarios
 - Dejar en Conserjería 3 copias en papel DINA4 a una página por cara, de la documentación completa sobre los temas a tratar en la Junta General, al objeto de que puedan estudiarla aquellos propietarios con dificultad para acceder a la Web.
 - Propuesta económica para la renovación del Contrato de administrador, de acuerdo con lo convenido en contrato vigente.
 - Propuestas de mejoras o grandes reparaciones para año en curso, con detalle de las actuaciones proyectadas, su necesidad o conveniencia, viabilidad y una valoración orientativa, así como la forma de financiarlas.
 - Informe del estado de contenciosos abiertos.
 - Documentación que sostenga las propuestas de propietarios, recibidas en plazo, no resueltas por la Comisión de Gobierno y que deberán ser debatidas en Junta. Puede utilizarse la misma documentación que haya facilitado el interesado.
- m. Soporte y logística para que pueda celebrarse la Junta General de la forma más eficaz, económica y cómoda posible. Control de asistentes para conocer en todo momento de la reunión el quórum presente o representados, tanto en fincas como en enteros.
- n. Información detallada en Junta de cada uno de los puntos del orden del día. Respuesta a todas las cuestiones y debates planteados que tengan relación con los citados puntos. Conteo de votos en cada punto sometido a votación e identificación de aquellos que quieran salvaguardar su voto a efecto de una eventual impugnación.
- o. Apoyo al Presidente en la dirección y llevanza de la Junta General. Toma de notas y redacción del borrador de Acta para presentarlo a la Comisión de Gobierno, quien la validará con el Vº Bº del presidente.
- p. Distribución a propietarios de las actas de junta, en el plazo de quince días de celebrada, y una vez validadas.
- q. Todas las labores que por Ley (art. 20 de la Ley de Propiedad Horizontal) correspondan al ADMINISTRADOR y no se hayan excluido o tratado expresamente en este contrato.
- r. Cualquier actuación que la Comisión de Gobierno encargue de forma explícita o que se encuentre dentro del buen hacer de los mejores administradores de Fincas, o del sentido común.

III. Atención individualizada a propietarios

- a. Puesta a disposición de teléfono de contacto local para recibir avisos en horario laboral extendido (9.00 a 18.00 horas), 52 semanas al año; y de una dirección mail exclusiva para este contrato. La respuesta al mail como recibido debe hacerse no más tarde del siguiente día laboral. Cuando el asunto quede cerrado, deberá comunicarse con otro mail.
- b. Atención presencial a propietarios 1 hora al mes en recinto de LA FLORESTA (no podrá simultanearse con lo previsto en el punto IV.b de esta misma cláusula primera). Además, otras 2 horas adicionales, después de las 19 horas, una semana antes de las Juntas Generales para que todo propietario tenga acceso a cualquier documento, contrato, presupuesto, factura, etc.
- c. Atender las quejas y reclamaciones de los propietarios, tratando de resolverlas en el menor tiempo posible y a satisfacción del propietario, siempre que no quebrante el orden preestablecido, ni perjudique económicamente, ni en servidumbres al interés del Conjunto Residencial.
- d. Mantener permanentemente actualizados los ficheros de datos personales de contacto (postal, telefónico y por mail) de todos los proveedores y copropietarios, así como de las cuentas bancarias de domiciliación de recibos para estos últimos. Incluye la implementación y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de

Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su reglamento desarrollado en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre. Lo previsto en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, y demás normas aplicables.

- e. Comunicación a las contratadas que corresponda cuando reciba un aviso de avería, tratando de describir el alcance con el máximo rigor. Seguimiento hasta resolución completa. La comunicación preferiblemente por mail se pondrá en copia al conserje principal, al miembro designado por la Comisión de Gobierno y al coordinador de la subcomisión correspondiente, si existiera. Se recuerda que los gremios con contrato marco están obligados a atender a los particulares a los mismos precios unitarios que a LA FLORESTA.

IV. Gestión económica

- a. Declaraciones y comunicaciones a las Administraciones públicas, relacionadas con la llevanza y custodia de los libros contables, fiscales, laborales, y sanitarias, así como la atención y defensa de eventuales inspecciones administrativas. La elaboración y custodia de los libros de actas de Juntas Generales, Comisión de Gobierno, y actas de manzana.
- b. Desplazamiento a la Floresta una vez al mes para la asignación analítica de Grupo de cargo de las facturas recibidas en el periodo. Se hará en coordinación con el Conserje principal, y en su defecto, a las 11.00 horas del primer viernes de mes, o anterior laborable si este fuera festivo. A dicha reunión podrá asistir cualquier miembro de la comisión de gobierno sin previa comunicación. Se escanearán todas las facturas con el grupo de cargo asignado no recurrentes superiores a 0 €, y se colgarán en Web en un único pdf correspondiente al mes cerrado
- c. Gestión de la tesorería –caja y bancos- como la emisión de recibos propios, supervisión de los emitidos por contratadas (agua, por ejemplo), seguimiento de cobros, orden de pagos y optimización de las comisiones bancarias.
- d. Elaboración de previsiones de Tesorería trimestrales, de forma y manera que las cuentas de LA FLORESTA nunca estén con saldo deudor.
- e. Identificación al final de cada mes de los gastos realizados que están pendientes de pago, aun cuando la factura del proveedor no se haya recibido.
- f. Gestión de morosos, procedentes de cuotas no pagadas, daños no resarcidos, trabajos pagados no realizados, etc. Elaboración de informe mensual con el detalle de cada moroso, incluyendo los nuevos, las gestiones y los cobros de cantidades en mora realizados durante el mes.
- g. Gestión de suplidos por impuestos o servicios a particulares pagados en común, como el agua potable, el IBI de zonas comunes y garajes comunitarios, etc. Emitiendo los recibos tan pronto haya llegado la factura o el aviso de cobro por parte del emisor.
- h. Elaboración del presupuesto del ejercicio, analítico por conceptos y grupos, distinguiendo entre comprometido y previsión para averías o eventos sobrevenidos e inversión (dentro del concepto de fondo de reserva). El desglose del comprometido será mensual y la inversión o mejoras, cuando se estime haya fondos para sufragarla. La cantidad global destinada para eventos sobrevenidos no deberá superar el porcentaje establecido por ley. Se presentará comparado con el presupuesto y realizado del año anterior.
- i. Elaboración de los presupuestos de mejoras o de inversión anual, para que una vez aprobados y dotados económicamente puedan sacarse a licitación o ejecutarse a través de los contratos marco, a medida que la tesorería lo permita
- j. Control presupuestario analítico mensual explicitando desviaciones superiores a 300 €
- k. Reporte mensual a origen ingresos / gastos, morosidad y contenciosos.
- l. Conciliación, mensual y acumulada, de Ingresos contables y Cobros por Bancos, así como gastos contables y pagos por Bancos. Identificando las partidas de conciliación y explicación de las mismas en caso necesario.
- m. Envío copia escaneada de facturas a petición de cualquier miembro de la comisión de Gobierno y/o Responsables de comisiones.
- n. Liquidación anual del presupuesto
- o. Evitar que se atiendan con cargo a los presupuestos o al seguro de LA FLORESTA, actuaciones que corresponden exclusivamente a uno o varios propietarios, de acuerdo con los Estatutos de Manzana y a las Normas Regulatorias del Conjunto Residencial.
- p. Reposición de saldo en la caja de Conserjería cuando esté por debajo de 150 €, lo solicite el Conserje principal, y una vez al mes como mínimo.

- q. Publicación mensual en la Web de los movimientos bancarios, facturas recibidas no recurrentes, fincas en mora y seguimiento presupuestario analítico a origen de ejercicio y cierre de mes, frente al presupuesto aprobado.

V. Gestión de servicios e instalaciones

- a. Conocimiento de la urbanización, en cuanto respecta a accesos, manzanas, calles y jardines interiores, garajes, pistas deportivas, piscinas, zonas lúdicas, suministros, y servicios prestados por contratistas.
- b. Revisión mensual de todas las zonas comunes de la comunidad (calles, plazas, zonas de ocio y juegos, corredores de garajes, escaleras, etc.) al objeto de detectar áreas deterioradas o no suficientemente bien mantenidas que requieran ser consideradas por la Comisión de Gobierno. A dicha revisión podrá asistir cualquier miembro de la comisión de gobierno sin previa comunicación.
- c. Atención en la misma jornada de recibida la comunicación, con decisiones o propuestas de actuación explícitas a los requerimientos que le realice el Conserje Principal en relación con el mantenimiento en buen estado de las instalaciones y servicios del conjunto residencial. Si es vía mail, se pondrá en copia al presidente de la Comisión de Gobierno.
- d. Traslado de avisos a el Asesor Técnico de LA FLORESTA, en la misma jornada que conozca el evento sobre el que debe discernir. Será por mail y con copia al presidente y al Conserje principal.
- e. Seguimiento de los informes de las revisiones periódicas y obligatorias de carácter administrativo y técnico de las instalaciones técnicas y de recursos humanos.
- f. Conocimiento del alcance de los distintos contratos marco de O&M suscritos por LA FLORESTA, respetar escrupulosamente los compromisos de colaboración y de pago, así como hacer cumplir lo comprometido por el proveedor, en cuanto a alcance, plazo, precio y resto de condiciones.
- g. Seguimiento de los informes periódicos de mantenimiento predictivo y preventivo de las distintas contratistas que prestan servicios en LA FLORESTA. Especialmente los del Servicio Externo de Prevención.
- h. Petición de presupuestos a gremios solventes técnicamente, cuando una determinada actuación no figure en el alcance de los contratos técnicos vigentes, o su volumen fuera

significativo, su correspondiente comparativo, adjudicación y pedido o contrato, dentro del presupuesto anual aprobado.

- i. Una vez al año, preferentemente en el mes de marzo, el ADMINISTRADOR en colaboración con el coordinador de la subcomisión correspondiente -si está designado-, pedirá 3 ofertas para mejorar las condiciones económicas de los contratos de suministro de electricidad y de comunicaciones. Los contratos no vincularán más allá de dos años.
- j. Cada tres años, se pedirá oferta de seguros de la Comunidad, debiendo ser única la especificación de los riesgos y cuantías que se quieren cubrir que se les remita como especificación.
- k. Cada cinco años, se ajustarán a mercado los importes de los contratos marco, sin minorar su objeto, alcance y garantías de buen cumplimiento.
- l. Control exhaustivo de los pequeños gastos no sometidos a contrato, como pueden ser taxis, fotocopias, etc. En el caso de invitaciones deberá figurar por detrás escrito a bolígrafo el nombre y organismo de las personas invitadas, así como del anfitrión.
- m. Análisis y condicionado de las actividades onerosas organizadas por terceros en zonas comunes y de los seguros RC, al objeto de que no puedan irrogar perjuicio alguno a la comunidad.
- n. Tramitación y seguimiento de licencias y permisos necesarios para realizar las actividades cotidianas o de eventos sobrevenidos que deba acometer el Conjunto Residencial.
- o. Previsión y logística de la temporada de piscinas, con su limpieza, llenado, contratación socorristas, insumos, comunicación a las Administraciones, contratación personal de mantenimiento + socorrismo, mantenedor, difusión del inicio de temporada, y normativa al respecto.
- p. Verificación de que las facturas recibidas se ajustan a los parámetros e ítems contratados, excepto del número de unidades y calidad, que corresponderá al Conserje Principal, o al Asesor Técnico cuando le sea específicamente solicitado.
- q. Imputación analítica de los costes sufragados, a la partida presupuestaria definida al efecto.
- r. Estudio semanal de los informes de actividad de conserjería y jardinería, al objeto de prever la logística necesaria para coordinar las

labores preprogramadas con las urgencias que se hayan producido, y en su caso, reforzarlas con medios ajenos.

- s. Actualización quincenal de la documentación depositada en la Web institucional de LA FLORESTA y en los tabloneros de anuncios.
- t. Actualización mensual en la Web institucional de la información económica, y del listado de temas resueltos, en curso, y pendientes de tramitar.

Segunda.- Duración del Contrato.

El presente Contrato será de aplicación desde el 1º de julio de 2024, y tendrá una **duración indefinida**.

Sin perjuicio del párrafo anterior, cualquiera de las partes podrá rescindirlo comunicándolo a la otra con un plazo de 120 días, enviada por escrito y de forma fehaciente al domicilio de la contraparte.

También podrá rescindirla el CLIENTE, y sin plazo de preaviso, en el transcurso de una Junta General, en cuyo orden del día figure la renovación de cargos.

En caso de rescisión, y realizada la comunicación fuera de Junta General, el ADMINISTRADOR seguirá prestando el servicio con idéntico alcance, condiciones y llevando todas las tareas al día hasta que la FLORESTA designe otro administrador. Se pondrá fecha de convocatoria de Junta General dentro del plazo antes fijado.

Cuando LA FLORESTA designe otra contrata para la prestación de los servicios, el ADMINISTRADOR pondrá a disposición del nuevo la totalidad de la documentación e información que obre en su poder, en el plazo de 15 días, para hacer la transición en otros 15. Se entiende no solo en papel, sino también digitalizada y formato editable, al menos los dos últimos años fiscales y actualizada hasta ese preciso momento.

El incumplimiento de los plazos reseñados conlleva una penalización equivalente a los honorarios mensuales, por mes o fracción del periodo incumplido, cuando sea el CLIENTE quien lo origina, y de tres veces dicho importe, cuando sea el ADMINISTRADOR quien lo incumpla.

Cuando el ADMINISTRADOR saliente no facilitase la documentación completa a la nueva contrata, la contraprestación económica que deberá abonar a LA FLORESTA se cifra en las siguientes cantidades:

- 7 Libros de actas de manzana: 1.000 €/ud.

- 2 Libros de actas Juntas y Comisión: 7.000 €/ud.
- 2 últimos año o fracc. Contab digital: 3.000 €/año
- 3 años, antepenúltimo + 2 idem: 2.000 €/año
- Datos de reparto y de fincas, digital: 5.000 €
- Originales contratos servicios: 2.000 €/ud.
- 2 Expedientes laborales empleados: 2.000 €/ud.
- Exp. Reclamaciones a terceros: 1.000 €/ud.

Con carácter previo se hará una relación detallada de la documentación recibida por el Administrador cuando comience a ejercer su cargo, no siendo responsable el Administrador por la documentación relativa al periodo anterior a su administración, y que no haya recibido del anterior administrador o de la Comisión de Gobierno, y así se haga constar en un documento preparado al efecto. En todo caso, el Administrador asume, a partir de la fecha de entrada en vigor de este contrato, la obligación de llevar al día toda la documentación necesaria, en los términos establecidos en los párrafos precedentes, de forma que cuando por cualquiera de las causas establecidas finalice la relación contractual, esté en condiciones de transmitir la documentación completa en los términos señalados, a partir de la fecha en la que comenzó su administración.

Tercera.- Precio.

El precio anual pactado será el resultante de aplicar los precios unitarios que siguen a la cantidad de unidades realmente ejecutadas. Estarán vigentes hasta la Junta General en que se apruebe la liquidación del ejercicio 2024.

Relación de precios unitarios iniciales (2024)

- a. Los Honorarios anuales para el alcance estipulado, a precio alzado y cerrado, ascenderán a _____ € para un año fiscal, pagaderos mensualmente, a cuenta del global, y a razón de _____ €/mes (no incluye impuestos ni retenciones)
- b. Suplidos de terceros: coste suplido, más el 5% en concepto de gastos de gestión (por ejemplo, tasas administrativas, licencias municipales, alquileres salas de reuniones, etc.). Se entiende que han sido pagados previa y directamente desde la cuenta personal del ADMINISTRADOR
- c. Honorarios para encargos o trabajos especiales, no incluidos en el alcance y encargados de forma previa y expresa por la Comisión de Gobierno, a 36 €/hora efectiva.

Transcurrido el periodo hasta la primera revisión, y en las sucesivas, siempre coincidentes con

Junta General, los precios unitarios en euros serán actualizados por el IPC interanual para el conjunto del Estado, correspondiente al último año natural (enero-diciembre). La primera actualización se realizará en la mensualidad siguiente a la aprobación en Junta General de la liquidación del ejercicio 2024.

Los precios unitarios incluyen todo tipo de gastos en gestiones, soporte técnico en gabinete, desplazamientos, mano de obra, seguros, seguridad social, gastos generales y beneficio industrial, corriendo a riesgo y ventura del ADMINISTRADOR las variaciones que estos puedan sufrir a lo largo del Contrato.

No están incluidos en el alcance del Contrato y por ende en el precio, aquellas tasas e impuestos que corresponden a LA PROPIEDAD

Cuarta.- Facturación.

El ADMINISTRADOR facturará los servicios realizados a mes vencido, detallando las distintas actuaciones que haya realizado.

En el concepto "facturado" se detallará como "Honorarios según contrato de 1 de Julio 2024, y correspondientes al mes de _____"

En cada factura el ADMINISTRADOR realizará **las retenciones que apliquen y añadirá a las cantidades estipuladas los impuestos (como el IVA) y tasas vigentes a la fecha de emisión.**

Las facturas se enviarán a la dirección postal del ADMINISTRADOR de la Floresta, inicialmente a:

D. Ricardo Navarro de Jorge,

C/ Joaquín Sanz Gadea, 2 Entr. Dcha.

50.002 Zaragoza.

El pago se hará por domiciliación bancaria, con fecha valor día 10 de mes o siguiente hábil, en la siguiente cuenta corriente del banco de Sabadell, oficina de Sta. Engracia, 1 de Zaragoza:

Cdad. Prop. Conjunto Residencial La Floresta de Zaragoza. IBAN: ES97 0081 1986 5200 0117 1126

Tanto la dirección postal para remisión de las facturas, como la cuenta corriente de domiciliación, podrán ser modificadas por el CLIENTE en cualquier momento, mediante comunicación al ADMINISTRADOR

De acuerdo con la Legislación vigente frente a blanqueo de capitales y el monto estimado de los servicios prestados, no se admite como forma de pago el contado o en metálico.

Quinta.- Obligaciones del Administrador

1. Designar a un interlocutor único para LA FLORESTA. Este interlocutor deberá tener un profundo conocimiento de la LPH, de los estatutos, normas reguladoras, reglamento de régimen interior, normas de uso de instalaciones, así como de gestión y supervisión de contratos y de tramitación de siniestros a aseguradoras. La sustitución de este interlocutor y designación de otro, deberá comunicarse con 120 días de antelación, y tan pronto como le fuera comunicada una eventual baja voluntaria.

LA FLORESTA podrá recusar al interlocutor, tras dos apercibimientos de no cumplimiento de alguna de las actividades comprometidas en este contrato. Recibida la notificación de recusación el ADMINISTRADOR deberá sustituirlo en un plazo no mayor a 30 días, por otro con capacidades y aptitud idóneas para el cumplimiento comprometido.

2. El ADMINISTRADOR se compromete a cumplir los compromisos y expectativas recogidos en este documento, el cuerpo del contrato y en la oferta realizada; así como a realizar los servicios contratados con la debida lealtad, diligencia, proactividad, prudencia y calidad técnica.
3. Corresponde al ADMINISTRADOR contar con equipos técnicos y humanos **propios del rubro**, suficientemente formados y preparados para cumplir el alcance del contrato, de acuerdo con las buenas costumbres, avances técnicos, los mejores procesos y métodos idóneos para la administración de grandes comunidades.
4. El ADMINISTRADOR custodiará, con medios razonables, la documentación propiedad de LA FLORESTA que se le ha entregado o se vaya generando con el tiempo. La documentación fiscal (facturas, nóminas y extractos bancarios) se guardará un mínimo de 5 años. En todo caso, antes de proceder a su eliminación definitiva deberá solicitar la autorización expresa de la Comisión de Gobierno, y acordarse explícitamente. La destrucción documental antigua o caduca, y su coste, forman parte del alcance de este contrato.
5. Cuando el ADMINISTRADOR actúe en función de este contrato en nombre de LA FLORESTA, deberá utilizar los impresos, anagramas y formatos propios de la Floresta. No obstante, cuando sean documentos suscritos por él, podrá incluir en el borde superior derecho el texto: "nombre apellidos. Administrador" o "mercantil. Administrador"

6. El ADMINISTRADOR parametrizará sus sistemas de gestión de forma que cada coste pueda asignarse a cada uno de los propietarios que disfrutan el servicio o atienden la reparación. El número de grupos de reparto debe poder extenderse hasta donde sea necesario, dentro de las posibilidades que ofrecen las mejores aplicaciones del mercado.
7. El ADMINISTRADOR será responsable de la custodia idónea de las cantidades ingresadas en las cuentas bancarias de propiedad de LA FLORESTA. Todo ingreso a nombre de la Floresta deberá efectuarse en esas cuentas, al igual que se atenderá directamente desde allí todo pago con cargo a la Floresta superior a 300 € por operación.
8. En ninguna circunstancia, el ADMINISTRADOR podrá hacer préstamos o tomar prestada cantidad alguna de las cuentas o fondos de LA FLORESTA.
9. Corresponde al ADMINISTRADOR gestionar la tesorería y la operativa para que el coste bancario sea el mínimo posible que ofrezca el mercado en cada momento, con objetivos de coste casi nulo y que no haya ningún recibo "conforme a contrato o pedido" que sea devuelto por falta de fondos.
10. Si alguna circunstancia o evento sobrevenido fuera de tal magnitud que su resolución pusiera en riesgo los pagos futuros comprometidos desde la cuenta común, se comunicará a la Comisión de gobierno, al efecto de que acuerde, en su caso, si procediese una derrama específica al grupo de propietarios que resultara directamente afectado por el evento. En este supuesto, informará a los citados vecinos previamente, mediante carta y/o e-mail de las circunstancias, así como del acuerdo de la Comisión de Gobierno donde se tomó la decisión de aplicar la medida indicada.
11. Los pedidos o encargos a proveedores, superiores a 300 € se harán por escrito, con copia al conserje principal, al miembro que la Comisión de gobierno designe (en su defecto el presidente) y al coordinador de la subcomisión correspondiente, si hubiera sido designado.
12. Si se piden presupuestos, se hará por escrito, con el contenido y alcance concretos fijado por la Comisión de Gobierno; y se adjudicará, entre aquellos que acepten la totalidad de condiciones de la especificación. Nunca habrá derecho de tanteo ni de rectificación de la oferta económica inicialmente presentada.
13. El 30 de enero, salvo causa justa, se presentará a la Comisión de Gobierno el cierre del ejercicio anterior, así como la distribución analítica, explicación de los desvíos superiores a 300 € de las partidas que denominamos "comprometidas" y la de las sobrevenidas superiores a 300 €. También se incluirá la liquidación presupuestaria, el grado de ejecución de la inversión aprobada, un borrador del informe de gestión o memoria anual, y las facturas recibidas que se contabilizarán en el ejercicio siguiente correspondientes a servicios realizados en el que se cierra
14. La documentación para la Junta General ordinaria estará preparada para que la Comisión de Gobierno pueda convocarla desde la tercera semana de febrero. En las propuestas de inversión o gran reparación deberán figurar la especificación de alcance y los presupuestos orientativos de cada proyecto.
15. El ADMINISTRADOR velará de forma especial porque en las Juntas Generales no se tomen acuerdos que sean impugnables a posteriori. Prestará especial atención a que solo se vote aquello que figura de forma expresa en el orden del día de la convocatoria. Si procede y motu proprio, también informará, con anterioridad a la votación, de la legalidad y viabilidad de las decisiones que pudieran adoptarse.
16. El borrador del acta de la Junta General deberá presentarse a la Comisión de Gobierno en un plazo no superior a 10 días de celebrada la Junta. En el acta solo constarán los asistentes presentes y representados, los acuerdos, y nunca opiniones, valoraciones, diálogos, discusiones, testimonios ni cualesquiera cuestiones que no tengan que ver con el punto a tratar. En ruegos y preguntas solo se harán constar aquellos cuyos autores que expresamente lo soliciten. La Comisión podrá complementarla con todo aquello que estime aclara o concreta lo acordado.
17. El día 15 de cada mes (siempre que se disponga de la documentación necesaria), deberá presentarse el cierre contable del anterior, y distribuirla a la Comisión de Gobierno la relación de ingresos y gastos a origen, así como el seguimiento presupuestario analítico. Se exceptúa el mes de agosto (cierre de julio) y cuando medie causa justa. Una vez conocida por la Comisión de Gobierno, será puesta a disposición de los propietarios en la Web la Floresta parte privada.

18. El ADMINISTRADOR prestará especial atención a que no se incumplan los plazos establecidos por las Administraciones Públicas para el ingreso de cuotas, retenciones, tasas o impuestos. Si en algún caso se incumpliera, existiendo fondos para el pago, los recargos aplicados deberán ser soportados por el ADMINISTRADOR
19. La Web corporativa de LA FLORESTA será actualizada por el ADMINISTRADOR cada vez que se genere un documento nuevo, o una modificación en el fichero de propietarios, en un plazo no superior a la semana. La carga inicial de ficheros y usuarios fue realizada por la FLORESTA. No está incluido en el alcance del contrato el pago de Hosting, dominios, ni mantenimiento, pero sí la gestión de la contrata de esos servicios, y las cargas y actualización de documentos.
20. En caso de rescisión, por cualquier causa, de uno de los contratos marco con alguno de los proveedores, el ADMINISTRADOR, apoyado por el coordinador de la subcomisión correspondiente -si ha sido designado- buscará otro, sin minorar el alcance, las condiciones, ni las garantías para LA FLORESTA, tratando de mejorar el coste del mismo. En ninguna circunstancia se adquirirán compromisos irrevocables a más de dos años, sin pasar previamente por Junta General. La licitación será a una única vuelta y la mejor oferta debe ser la primera. Es decir, ni se filtrarán precios, ni se utilizará derecho de tanteo a favor de nadie.
21. Los nuevos contratos, una vez aprobados por la Comisión de Gobierno, serán suscritos por un miembro de dicha Comisión y con el enterado previo, por parte del ADMINISTRADOR. A ser posible, se suscribirán digitalmente; y en su defecto, en papel por triplicado original (uno para el proveedor, otro para el ADMINISTRADOR y otro para el Conserje Principal).
22. Toda la documentación, salvo datos personales de propietarios, debe ser accesible a cualquier propietario que así lo solicite. Los accesos pueden concentrarse en el despacho mensual que el ADMINISTRADOR debe realizar en el recinto de LA FLORESTA. Sin perjuicio de lo anterior, ninguna oferta recibida será colgada en la Web, solamente el contrato con el adjudicatario, y, después las facturas.
23. El ADMINISTRADOR prestará especial atención a que cualquier queja o aviso de un propietario sea atendida lo más rápidamente posible. Sin perjuicio de que después de analizarla el mismo, con el Asesor Técnico, o con la subcomisión correspondiente, se entienda que no procede atender el evento con cargo al presupuesto de LA FLORESTA o de su seguro de Responsabilidad Civil. Las respuestas, preferiblemente por mail, incluirán en copia la persona que la Comisión de Gobierno designe (en su defecto, el presidente), el conserje principal y el coordinador de la subcomisión afectada. En dicha respuesta se recordará al propietario que la contrata correspondiente tiene comprometido aplicarle los mismos precios unitarios que tiene concertados con LA FLORESTA
24. La persona designada por el ADMINISTRADOR como interlocutor único, deberá estar presente en aquellas Comisiones de Gobierno para las que se le cite, en las cuales actuará de secretario. En el caso de Juntas Generales, la presencia de esta persona es inexcusable.
25. El ADMINISTRADOR se compromete, salvo causa justa, a que ninguno de los asuntos encargados quede extraviado o en estado durmiente. Bajo ningún pretexto transcurrirán más de 30 días sin noticias objetivas del grado de avance de cada expediente.
26. El ADMINISTRADOR podrá **subcontratar** determinadas tareas, bien por especificidad, acumulación, o cualquier otra causa, siempre que sea con carácter puntual y que no se extienda a más del 40% de las actividades realizadas a lo largo de un año natural.
27. El ADMINISTRADOR instruirá a sus empleados acerca del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información que pudieran tener acceso por el hecho de prestar sus servicios. En concreto, no podrán transmitir, divulgar, ni facilitar a terceros ningún dato personal (direcciones, teléfonos, conversaciones, imágenes de todo tipo, etc.) tomado en el interior del Conjunto Residencial, y tanto para vecinos como para visitantes. No podrán hacer uso para terceros de ninguno de los contratos de O&M suscritos por LA FLORESTA con sus proveedores. Tampoco podrán hacer declaraciones en medios de comunicación públicos ni privados sobre vecinos residentes ni eventos acaecidos en el interior.
28. Todo el personal del ADMINISTRADOR estará adecuadamente **formado para la prestación de los servicios**. La totalidad de tareas se realizarán en dependencias del ADMINISTRADOR, salvo el despacho

mensual a los vecinos y las reuniones con el Conserje principal, con la Comisión o en Juntas Generales.

29. El ADMINISTRADOR se obliga a dar cumplimiento a toda la **normativa legal**, social, laboral y fiscal vigente, así como de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales para sus propias actividades, aplicado a cuantos empleados desplace a las instalaciones objeto del contrato. Los empleados estarán adscritos en todo momento a la plantilla de aquel, sin relación ni dependencia alguna con el CLIENTE.
30. EL ADMINISTRADOR se compromete a ofrecer **estabilidad laboral** a los empleados formados y concededores de las instalaciones y forma de hacer del CLIENTE para la prestación del contrato. En particular del profesional designado como interlocutor único.
31. En el caso de **intereses contrapuestos** entre un copropietario y el Conjunto Residencial, el ADMINISTRADOR defenderá los intereses del Conjunto Residencial, según lo establecido en este contrato. Esta obligación perdurará hasta 24 meses después de finalizado el contrato.
32. EL CLIENTE facilitará y dará acceso al ADMINISTRADOR, a petición de éste, de cuantos datos, informes o material se estime necesario, para poder llevar a cabo la prestación del servicio para el que se le contrata.
33. Por su parte, el ADMINISTRADOR se compromete a prestar sus servicios bajo deber de confidencialidad respecto de los datos, informes y material suministrados por EL CLIENTE. Por ello, no serán difundidos ni compartidos fuera de los copropietarios y Conserje Principal, salvo que medie consentimiento previo, expreso, escrito y registrado en el libro de actas de la Comisión de Gobierno, incluso, una vez extinguido el presente contrato.
34. El ADMINISTRADOR y sus empleados se abstendrán de prestar o entregar cualquier tipo de **atención comercial** a los empleados del CLIENTE, a los empleados de las subcontratas del CLIENTE y a los miembros de la Comisión de Gobierno del Conjunto Residencial de la Floresta. Del mismo modo, no admitirán **comisión ni atención alguna** de los proveedores de la Floresta. Estas limitaciones no afectan a los productos publicitarios con la imagen de marca grabada de forma permanente, visible y coste unitario inferior a 30 €, ni a la publicidad en la web institucional de la Floresta.

35. El ADMINISTRADOR no está obligado a participar ni económicamente, ni con regalos publicitarios para la **organización de las fiestas otoñales de la Floresta**. En caso de que, con fines exclusivamente publicitarios, considerara oportuno realizar alguna aportación, si es económica, deberá hacerlo mediante ingreso en la cuenta corriente de la Comunidad de Propietarios, contra la correspondiente factura o nota de cargo.

Sexta.- Seguros

El ADMINISTRADOR contratará, y mantendrá vigente por su cuenta y a su cargo en todo momento, mientras preste servicios al amparo de este Contrato, los seguros adecuados para la realización de los Trabajos, con compañías aseguradoras de reconocido prestigio y solvencia, legalmente autorizadas a emitir pólizas en España y en términos y condiciones de cobertura a satisfacción del CLIENTE, Entre ellos se encontrarán:

1. De Accidentes de Trabajo y seguros sociales de todos sus trabajadores asignados a los trabajos conforme a la legislación en vigor, con la indemnización mínima marcada en convenio provincial por fallecimiento o invalidez permanente.
2. De Responsabilidad Civil a terceros, por lesiones corporales y/o daños materiales y sus perjuicios económicos consecuenciales, con una cifra no inferior a 1.000.000 euros por siniestro.
3. De Responsabilidad Civil ante terceros, mediante los seguros obligatorios y voluntarios de los vehículos propios o contratados a terceros.

La existencia de las citadas pólizas de seguros no limitará, en ningún caso, las responsabilidades asumidas por el ADMINISTRADOR conforme al presente Contrato.

Séptima. Notificaciones.

Todos los avisos y comunicaciones que deban hacerse entre las Partes con los fines previstos en este Contrato, se realizarán por escrito, por correo electrónico o postal certificado, fax, o mensajería, dirigido a los representantes legales y domicilios sociales de las Partes que figuran en el cuerpo del Contrato, dentro del capítulo "Reunidos".

A criterio unilateral de cada parte y con objeto de agilizar la relación entre las mismas, podrán realizarse las comunicaciones de asuntos que

puedan entenderse como cotidianos y del devenir ordinario, verbalmente, telefónicamente y/o por correo electrónico.

En particular, LA FLORESTA podrá requerir los servicios del ADMINISTRADOR a través de su Conserje Principal, o de cualquiera de los miembros de la Comisión de Gobierno, o de las Subcomisiones para aquellos asuntos que la urgencia así lo requiera, o que necesiten cierta coordinación de agendas.

A efectos, de notificaciones por parte del ADMINISTRADOR pueden utilizarse los siguientes:

Presidente Comisión de Gobierno. CR La Floresta, C/ Kentya, s/nº. 50.012 Zaragoza.

E-mail: floresta.presidente@gmail.com; y presidente@urbanizacionlafloresta.com

Por parte de LA FLORESTA se utilizará:

Administrador la Floresta: D. Ricardo Navarro de Jorge,

C/ Joaquín Sanz Gadea, 2 Entr. Dcha.

50.002 Zaragoza.

Tel 976.480.570 y 640.539.355

E-mail: mailto:direccion@grupoiberfincas.es

Las comunicaciones verbales, telefónicas y por mail se entienden basadas en la mutua confianza, de tal forma que no podrá exigirse responsabilidad empresarial alguna entre las partes por lo transmitido, la no atención a lo requerido o a lo solicitado en las mismas, salvo que en el caso de los correos electrónicos se haya dado acuse de recibo de forma explícita y no automática.

Las comunicaciones se entenderán recibidas, cuando se hayan remitido por mensajería y la entrega esté justificada por comprobante, o el día hábil siguiente a la fecha en que conste su recepción en el caso del fax y del correo certificado.

A efectos de respuesta a emergencias, coordinación y optimización de actuaciones el ADMINISTRADOR podrá dirigirse al Conserje Principal en las siguientes direcciones:

Conserje Principal: D. Juan Manuel Calvo. CR La Floresta, C/ Kentya, s/nº. 50.012 Zaragoza.

E-mail: floresta.conserje@gmail.com

Tels. 976.752.656 y 672.135.266

Octava. Resolución anticipada del Contrato:

Serán causas de resolución anticipada del presente Contrato las siguientes:

- a. El mutuo acuerdo de las Partes, con los efectos que en el mismo se establezcan.
- b. El incumplimiento por cualquier de las Partes contratantes de alguna de las cláusulas y condiciones fijadas en Contrato, siempre que así lo exija la parte no incumplidora.
- c. El cambio del interlocutor único del ADMINISTRADOR, por segunda vez en un periodo de 36 meses, incluso aunque se haya producido por recusación en alguno de ellos, y así lo exija LA FLORESTA.
- d. El concurso de acreedores del ADMINISTRADOR, sin perjuicio de los derechos y acciones que a cada una pueda corresponder.
- e. La extinción o sucesión de la persona jurídica del ADMINISTRADOR, bien por cese de actividad, venta de activos, o fusión, en la que no ostentara la mayoría del capital de la entidad resultante.
- f. El impago de las cuotas, honorarios o precio establecido en este contrato por parte de LA FLORESTA, en cuanto se produzca una acumulación de 3 impagos.
- g. A criterio unilateral de cualquiera de las Partes, con el preaviso establecido en la cláusula segunda Duración del Contrato.
- h. A criterio unilateral del ADMINISTRADOR, siempre que proponga otra empresa o profesional que se comprometa a dar continuidad a lo realizado, en idénticas condiciones contractuales, se haga cargo de los sobrecostes que la sucesión implique, sea aceptada por el CLIENTE y aprobado en Junta General.
- i. A criterio unilateral del CLIENTE, en cualquier junta general en la que figure en el orden del día la renovación o remoción de cargos.

Cualquiera de las causas de resolución contractual antedichas, salvo la primera y las tres últimas, darán derecho a la otra Parte contratante que no hubiera incurrido en ella o no la hubiera provocado, a la indemnización por daños y perjuicios derivados de la misma.

Sin perjuicio de los párrafos anteriores, el ADMINISTRADOR podrá ceder los derechos y obligaciones de este contrato a cualquier empresa del mismo rubro en la que participe con más del 50.01%, y se mantenga el interlocutor único designado por, al menos, dos años.

El ADMINISTRADOR deberá comunicar su

intención de cesión del contrato para la toma de razón por parte de LA FLORESTA, siendo efectiva a efectos de facturación, desde el mes siguiente a la comunicación, y a efectos de cesión formal, cuando lo apruebe la Junta General.

Novena. Prevalencia y Nulidad parcial

Las cláusulas detalladas en el presente Anexo I "Condiciones particulares" prevalecen sobre el cuerpo del contrato genérico y condiciones generales facilitados por el ADMINISTRADOR, y también sobre la oferta inicial que da origen al mismo y que se incluyen en el Anexo II.

Toda estipulación o acuerdo anterior a la fecha de este Contrato queda sin efecto. Cualquier modificación a las cláusulas o al Contrato deberá convenirse de mutuo acuerdo con carácter no retroactivo y por escrito, permaneciendo válidas aquellas partes que no hayan sido derogadas expresamente.

Si cualquier cláusula, sección o disposición del presente Contrato es, o pasa a ser inválida con arreglo a la ley aplicable, dicha invalidez no afectará a validez de las demás cláusulas, secciones y disposiciones del presente Contrato. Las Partes se comprometen a sustituir la disposición inválida o inaplicable por otra que sea efectiva y que -atendiendo al objeto y a la finalidad del presente Contrato- se aparte lo menos posible de la disposición inválida.

Lo dispuesto anteriormente no será de aplicación en el supuesto de que, considerando la invalidez o inaplicabilidad de la disposición correspondiente, no se hubiera podido esperar razonablemente que la Parte perjudicada por dicha invalidez, o inaplicabilidad, hubiera firmado el Contrato.

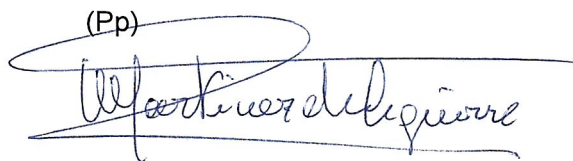
Décima. Jurisdicción y Ley aplicable:

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, los comparecientes suscriben el presente documento, extendido por duplicado y a un solo efecto, en la ciudad y fecha indicadas en el encabezamiento.

Zaragoza, 1 de julio de 2024

Por C.R. LA FLORESTA.

(Pp)



D. Carlos Martínez de Aguirre Aldaz

El presente contrato de prestación de servicios, para lo no explicitado en el mismo, se regirá por la legislación española de carácter básico.

Para la resolución de cualquier controversia o conflicto que se suscite en relación con la interpretación o ejecución del presente Contrato, las partes se comprometen a agotar las medidas tendentes a poner fin al conflicto de buena fe y en el caso de no poder alcanzar una solución de este modo, podrán intentar la mediación, utilizando, si es posible, un mediador que sea aceptable para ambas partes.

En cualquier caso, ninguna de estas dos formas de solución, podrán extenderse en su conjunto, más de 15 días naturales desde la constatación fehaciente de la controversia.

Finalmente, y en el supuesto de que aún de ese modo no se logre resolver tal controversia, las partes aceptan someter la misma, renunciando a cualquier otro fuero que por derecho propio pudiera corresponderles, a un arbitraje de equidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 11/2011 de 20 de mayo, en el marco de la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación a la que se encomienda la administración y la designación de un único árbitro, de acuerdo con su Reglamento Simplificado, perteneciente al Colegio de Economistas de Aragón, que no sea Administrador de Fincas, y que el plazo para dictar laudo será de dos (2) meses, contados desde la fecha de la aceptación del Árbitro de su nombramiento, sin perjuicio de la ampliación que de dicho plazo las Partes puedan acordar.

Con carácter subsidiario, las partes se someten al fuero y jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Zaragoza Ciudad, con renuncia a cualquier otro fuero legal que pudiera corresponderles.

Por EI ADMINISTRADOR:

(Pp)

D. Ricardo Navarro de Jorge

ANEXO II.

OFERTA PRESENTADA POR EL ADMINISTRADOR AL CONTRATO DE ADMINISTRACION DEL CTO. RESID.
LA FLORESTA DE ZARAGOZA.

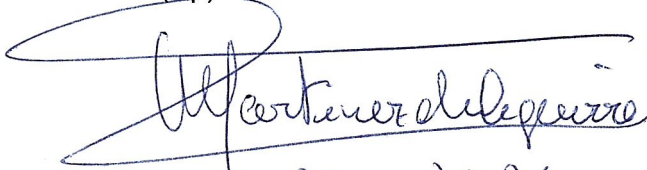
La **oferta económica** fue verbal en fecha 6 de junio 2024, así como las observaciones al borrador de contrato ante la Comisión de la Floresta que negociaba el contenido del referido borrador de contrato.

La **oferta técnica** fue presentada el 11 de abril a la Asamblea General; No se incluye en este documento porque no aporta nada adicional a lo recogido en el Anexo I, haciéndose constar que lo estipulado en el referido Anexo I "Condiciones Particulares" prevalece, en caso de contradicción, sobre el contenido de este Anexo II.

Zaragoza, 1 de julio de 2024

Por C.R. LA FLORESTA.

(Pp)



2 julio. 2024

D. Carlos Martínez de Aguirre Aldaz

Por EI ADMINISTRADOR:

(Pp)

D. Ricardo Navarro de Jorge