

ANEXO 1

SERVICIOS A PRESTAR POR DOMO GESTORA

1. Servicios generales

(i) Servicios administrativos y jurídicos no contenciosos

- Coordinación con el asesor legal de Domo Activos (en adelante, indistintamente, “la Sociedad”) de la redacción de Actas y Certificados derivados de Juntas Generales y Consejos de Administración.
- Reuniones de trabajo con el Consejo de Administración.
- Custodia de la documentación de la Sociedad
- Propuestas al asesor legal de la Sociedad sobre redacción de convocatorias para celebración de reuniones de Consejo de Administración y Junta General de Accionistas.
- Asistencia a las Juntas Generales de la Sociedad, en calidad de gestora.
- Asesoramiento para la preparación de las elevaciones a público de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la Sociedad, cuando sea preceptivo.
- Gestiones ante los organismos oficiales pertinentes, tales como Ayuntamientos, Registros Mercantiles, etc.

(ii) Estudios económicos y financieros

- Interlocución y negociación con las distintas entidades financieras para la obtención de las líneas de financiación que puedan ser precisas para el desarrollo normal de la Sociedad.
- Revisión de compromisos de desembolso, en su caso, a realizar por los accionistas ante previsibles ampliaciones de Capital Social.
- Seguimiento presupuestario de la Sociedad.
- Elaboración plan financiero global, cash-flow, estructura de financiación de los proyectos, etc.
- Relaciones con bancos y entidades financieras, sin perjuicio de las que pudiera mantener el Consejo de Administración de Domo Activos.
- Asesoramiento económico y financiero general de la Sociedad.

(iii) Servicios contables y fiscales

- Organización y archivo de todos los documentos contables.
- Elaboración del Plan Contable. Llevanza de la contabilidad. En su actuación, se observarán criterios generalmente aceptados. No obstante, la formulación de las cuentas anuales corresponde a la Sociedad.
- Seguimiento de la tesorería de la Sociedad.
- Colaboración con los auditores externos.
- Custodia y llevanza de libros de contabilidad exigidos por la legislación vigente en cada momento.
- Declaraciones tributarias; IVA, Retenciones, IRPF...etc.
- Gestión del pago de dividendos a los accionistas.
- Organización y administración de archivos.
- Asesoramiento contable general de la Sociedad.
- Gestión de cobros a clientes y pagos a proveedores.

(iv) Comercialización y marketing

- Asesoramiento y establecimiento de conformidad y acuerdo con los órganos de gobierno de la Sociedad de la estrategia de posicionamiento, imagen y comercialización de los activos de la Sociedad.
- Elección y adopción de cualesquiera actuaciones comerciales (incluidas subcontrataciones a terceros) dirigidas a la venta, alquiler o actos de disposición por cualquier otro título de los bienes inmuebles con objeto de materializar un retorno económico de conformidad con los proyectos de inversión establecidos por la Sociedad.

2. Servicios específicos de la Fase I

En esta fase Domo Gestora realizará las labores de búsqueda y selección de suelos y/o inmuebles para ejecutar la Promoción que posteriormente se destinarán a la venta, alquiler y/o cualquier otro tipo de explotación. A tal efecto realizará las gestiones que sean precisas para la búsqueda y adquisición de los activos, así como la búsqueda de financiación necesaria, ya sea a través de los accionistas de la Sociedad y/o de Entidades Financieras, proponiendo al equipo técnico que realizará el Proyecto, seleccionando la Constructora y demás agentes que sean precisos para que el activo se desarrolle conforme a lo acordado.

Se relacionan los servicios que serán prestados en esta fase.

Servicios técnicos.

- Análisis de los estudios previos de arquitectura.
- Análisis urbanístico del activo.
- Selección y designación de las empresas especializadas en estudios geotécnicos.
- Selección y designación de las empresas especializadas en estudios topográficos y de las infraestructuras existentes (levantamiento topográfico, implantación de infraestructuras existentes, red de media y baja tensión, etc).
- Selección y designación del estudio de arquitectura que realizará el proyecto de la Promoción, así como del director de ejecución y resto de los equipos técnicos necesarios para desarrollar las promociones.
- Selección y designación de la empresa constructora que realizará las promociones.
- Gestiones con Ayuntamiento y Comunidad Autónoma, en caso necesario, para la definición del proyecto y su viabilidad urbanística.
- Análisis y estudio del presupuesto de obra que a tal efecto presente la constructora para la adjudicación de la obra.
- Colaboración con el estudio de arquitectura designado, en la definición del proyecto de arquitectura (número de viviendas, tipología, calidades, etc.).
- Control y revisión del Proyecto de Ejecución elaborado por el Estudio de Arquitectura y demás técnicos implicados. Control de plazos, certificaciones, unidades y precios contradictorios etc.
- Seguimiento del proceso de construcción de la promoción
- Colaboración en el proceso de elección, negociación y firma del contrato con la OCT, junto con los diferentes departamentos implicados.
- Seguimiento y control del proceso de firma del acta de replanteo.
- Visitas a obra para el control económico y de tiempos del proceso de ejecución de las obras.
- Selección, designación, control y seguimiento del pago de las mejoras contratadas con la Constructora, si se produjeran.
- Asistencia en la formalización de la recepción de las obras.

- Coordinación del proceso de repasos hasta su total ejecución por parte de la empresa constructora.
 - Asesoramiento en la liquidación y recepción de la obra.
- (i) Estudios económicos y financieros
- Elaboración del estudio económico financiero de las promociones o proyectos de inversión que deberán ser sometidos a aprobación por el Consejo de Administración.
 - Estructuración financiera de los proyectos de inversión. Interlocución y negociación con las distintas entidades financieras para la obtención de la financiación hipotecaria y/o todo tipo de financiación complementaria o alternativa para el desarrollo de las promociones o proyectos de inversión.
 - Seguimiento y control de costes de los proyectos.
 - Seguimiento del grado de cumplimiento de los proyectos en sus aspectos económico-financieros.
- (ii) Servicios administrativos y jurídicos no contenciosos
- Redacción de los contratos que sean necesarios para el desarrollo de la promoción y/o explotación del activo.
 - Preparación de la Escritura de declaración de obra nueva y división horizontal, de la escritura de compraventa del suelo y de la de Préstamo Hipotecario, en su caso. Preparación de las Escrituras de Compraventa. Gestiones notariales y registrales cuando proceda.
 - Alta en el Catastro de los bienes inmuebles o activos resultantes de los proyectos de inversión desarrollados.
 - Realización de las gestiones necesarias para la posterior contratación con las compañías suministradoras de agua, gas, electricidad, telecomunicaciones, etc.
 - Tramitación de la licencia de primera ocupación de las viviendas o permisos oportunos de los bienes inmuebles o activos y de las autorizaciones municipales para el funcionamiento de las instalaciones comunitarias.
- (iii) Servicios contables y fiscales
- Gestión de las tasas, I.B.I., I.A.E. y demás tributos de cualquier tipo que sean necesarios para el inicio, desarrollo y terminación de los proyectos de inversión acometidos.

3. Servicios específicos de la Fase II

En esta fase Domo Gestora encargará al/a los tercero/s que designe las labores de puesta en funcionamiento y mantenimiento de los edificios para su comercialización y posterior venta o explotarlos en régimen de arrendamiento/y/o cualquier otro tipo de explotación del mismo,

realizando en nombre de Domo Activos todas aquellas contrataciones que sean precisas para tal fin.

Se relacionan los servicios que serán prestados en esta Fase:

- (i) Administración y gestión de los contratos de compraventa, alquiler, etc.
- Preparación y seguimiento de los contratos a suscribir y procesos administrativos derivados de la explotación de los bienes inmuebles y activos a rentabilizar.
 - Preparación de documentos de bajas contractuales y liquidación.
 - Seguimiento del cumplimiento por los clientes de los términos y condiciones acordados en los contratos de compraventa, arrendamiento etc. con especial control de los plazos y de las cantidades a abonar en concepto de precio de compraventa, renta y gastos comunes. En este sentido, Domo Gestora, deberá elaborar mensualmente una relación en soporte informático de recibos domiciliados y remitidos a Domo Activos.
 - Seguimiento y comunicación a Domo Activos de las posibles incidencias que se presenten con los clientes y que puedan suponer una resolución anticipada de los contratos con ellos suscritos.
 - Gestión de las fianzas derivadas de los contratos de arrendamiento y, en concreto, de su facturación, depósito, actualización y liquidación.
 - Control de las fechas de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y cualquier tasa, contribución, impuesto o tributo de carácter local que afecte a las Promociones, así como la gestión del pago.
 - Registro del IVA repercutido y del IVA soportado.
 - Facilitar en soporte informático los datos necesarios para elaborar el impreso 347.
 - Control y contabilización de las retenciones efectuadas por los arrendatarios en el caso en que procedan.
 - Seguimiento y control de las obligaciones de pago de las rentas por los inquilinos. En el supuesto de incumplimiento en las obligaciones de pago por parte de los inquilinos, Domo Gestora deberá realizar un seguimiento de las actuaciones legales y procedimientos jurídicos que se realicen por los abogados, sean externos o no, cuya intervención, en su caso, sea requerida.
- (ii) Gestión técnica, mantenimiento del inmueble y atención a los inquilinos
- Actuaciones referidas al funcionamiento y mantenimiento de las promociones e inmuebles, así como a la administración de gastos comunes.
 - Selección y valoración de las ofertas y presupuestos de servicios por parte de proveedores externos relacionados con la comercialización, explotación, mantenimiento y conservación del Inmueble, designando a aquellos que se consideren más adecuados,

pudiendo incluso dichos servicios ser prestados bajo una oferta global de servicios integrados.

- Designación de los servicios y suministros del inmueble a contratar por Domo Activos . Control y seguimiento de dichos servicios y suministros.
- Relación con proveedores, coordinando la labor de los mismos y resolviendo todas las contingencias que, en su caso, pudieran surgir.
- Estudio, valoración y optimización de los contratos de servicios y de mantenimiento, bien existentes actualmente, o bien que haya que suscribir en relación con el Inmueble, facilitando y negociando alternativas en relación con aquellos servicios que pudieran ser susceptibles de mejora.
- Control del estado y conservación de las Promociones y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo. Contratación en nombre de Domo Activos de las mejoras (instalaciones, reparaciones, inversiones, etc.) a realizar sobre el Activo.
- Gestiones encaminadas a la contratación de suministros y cambios de titularidad de éstos, si esto último fuese necesario.
- Control y mantenimiento del archivo de documentación técnica del inmueble.
- Atención adecuada y continua a los arrendatarios y gestión de la resolución de partes de averías y reclamaciones, incluso girando las visitas que sean oportunas y/o necesarias a los inmuebles.
- Velar por la adecuada utilización y uso del Inmueble, exigiendo a los inquilinos el cumplimiento de estatutos y reglamento de régimen interno. Autorizar y supervisar la ejecución de posibles obras de los arrendatarios.

(iii) Gestión de formalización de los contratos necesarios a suscribir con los clientes

- Actuaciones y servicios necesarios para la formalización de los contratos de arrendamiento, compraventa y demás documentos a suscribir.
- Recepción y análisis de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, en su caso, para optar como compradores y/o arrendatarios del Inmueble, y gestión de la lista de reservas.
- Conservación y archivo de la documentación recibida de los clientes y de Domo Activos.
- Formalización de los contratos de compraventa para los que en su caso se encuentre facultada conforme al Contrato de Gestión y arrendamiento incluso, en su caso, con opción de compra. En cualquier caso, la autorización final y la firma de los contratos en nombre de Domo Activos corresponderá a Domo Gestora, debiendo igualmente el arrendatario ingresar cualquier cantidad que se derive del contrato directamente en la cuenta titularidad de Domo Activos, bien mediante ingreso de cheque o transferencia bancaria.

- Control, y seguimiento, en su caso, del ejercicio de los derechos de opción de compra por los arrendatarios.
- En caso de ser vivienda sometida a algún régimen de protección, se tramitará, en su caso, el visado de los contratos de arrendamiento ante la Consejería competente en materia de vivienda.
- Coordinación, en su caso, de la firma de las escrituras públicas de compraventa entre Domo Activos y los clientes.

(iv) Gestión de la comercialización.

Domo Gestora realizará las labores precisas de comercialización de los activos de la Sociedad directamente o a través de los medios auxiliares que considere.

4.- Subcontratación o cesión de servicios

DOMO GESTORA podrá subcontratar, a su coste, algunos de los servicios que son objeto de este contrato y, en su caso, apoderar a la sociedad a la que subcontrate con el objeto de atribuir a la sociedad subcontratada las facultades necesarias para la correcta prestación de los servicios. En particular, DOMO GESTORA podrá subcontratar a la mercantil MISTRAL INVESTMENT MANAGEMENT, S.L., con el alcance y en las condiciones de todo orden que libremente concierte con esta última.