



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y DE LA MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA QUE SE INTEGRARÁN EN EL PLAN GENERAL ESTRUCTURAL DE CASTELLÓN DE LA PLANA**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL PLIEGO**

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones a que debe someterse la asistencia técnica para la redacción del Informe de Viabilidad Económica y de la Memoria de Sostenibilidad Económica que deberán elaborarse con motivo de la tramitación del Plan General Estructural de Castellón de la Plana, como requisito imprescindible para su aprobación definitiva, de acuerdo con la normativa vigente.

**ARTÍCULO 2.- SOMETIMIENTO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

Con carácter general, la documentación que se redacte para la ejecución de este contrato deberá ajustarse a la legislación vigente, entre la que cabe citar, sin propósito limitativo, el Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana (LOTUP), y la Ley 8/2013 de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

**ARTÍCULO 3.- CONTENIDO DEL LOS DISTINTOS DOCUMENTOS**

Los artículos 30.2 y 34.2 e) de la LOTUP, en relación con el artículo 15.4 del Texto Refundido de la Ley de Suelo, exigen que el Plan General Estructural contenga una Memoria de Sostenibilidad Económica, en la que se debe de analizar el impacto de la actuación en las haciendas publicas afectadas por la implantación y mantenimiento de las infraestructuras necesarias, la puesta en marcha y prestación de servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo con destino a usos productivos. Así mismo, el artículo 34. 2 d) de la LOTUP prevé que un Informe de Viabilidad Económica forme parte también del Plan General Estructural.

**Documentación común a ambos instrumentos (Memoria de Sostenibilidad Económica e Informe de Viabilidad Económica):**

- 1 – Metodología y contenido del informe; bases de trabajo.



2 – Dimensiones y características básicas de los ámbitos de nuevo desarrollo: edificabilidad, uso y tipología en cada uno de los sectores y unidades previstos

3 – Módulos empleados para la valoración de los costes de urbanización y ejecución de las infraestructuras y los equipamientos.

4 – Determinaciones económicas básicas relativas a los valores de repercusión utilizados en la valoración de los distintos usos y tipologías urbanísticas propuestas.

5 – Elementos de la ordenación estructural a cargo de los nuevos desarrollos: costes de urbanización que se deben asumir.

6 – Infraestructuras y equipamientos a cargo de las administraciones públicas.

7 – Cesiones de aprovechamiento municipal. Vivienda protegida y cohesión social.

#### **Documentación exigible para el Informe de Viabilidad Económica:**

1 – Viabilidad económica: Análisis de beneficios y cargas en los sectores de nuevo desarrollo.

Justificación de que existe un adecuado equilibrio entre los beneficios y cargas, para los propietarios incluidos en los diferentes ámbitos de actuación (sectores y/o unidades de ejecución) en base a las determinaciones urbanísticas básicas, edificabilidad, uso característico y tipología edificatoria y a las determinaciones económicas relativas a los valores de repercusión estudiados.

#### **Documentación exigible para la Memoria de Sostenibilidad Económica:**

1 – Análisis de sostenibilidad: Impacto económico de los nuevos desarrollos en la hacienda pública municipal.

- Metodología para el cálculo del impacto.
- Presupuesto municipal actual y proyección futura.
- Evaluación de los nuevos ingresos y gastos.
- Análisis y resultado presupuestario
- Balance fiscal sostenible.
- Estabilidad presupuestaria: Capacidad de financiación.

2 – Impacto económico a nivel supramunicipal.

3 – Suficiencia y adecuación de suelos para usos productivos.



#### **ARTÍCULO 4.- PERSONAL DEL CONTRATISTA**

La elaboración de los trabajos correrá a cargo de un equipo multidisciplinar que deberá estar compuesto, como mínimo por un Licenciado en Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o titulación de grado equivalente, y por un Arquitecto Superior o Ingeniero Superior.

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá contar con una oficina que se considerará su domicilio a efectos de notificaciones, y con un representante con título superior que formará parte del equipo redactor, y cuya identidad y datos de contacto deberán ser comunicados al Ayuntamiento. El representante del contratista estará a disposición del Ayuntamiento para atender en horario de oficina los requerimientos y consultas que se le formulen durante la ejecución del contrato. En principio, y salvo que la Dirección Técnica Municipal encargada de supervisar la ejecución del contrato decida otra cosa, se celebrarán reuniones de seguimiento de los trabajos con un intervalo de dos semanas.

#### **ARTÍCULO 5.- DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL CONTRATISTA**

El Ayuntamiento pondrá a disposición del contratista, a título meramente informativo, la documentación escrita y gráfica que esté en su poder y sirva para la correcta realización de los trabajos contratados, de modo que el contratista deberá realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para su verificación.

Si fuera necesario, se proveerá al contratista de credenciales para solicitar datos o informes de otros organismos y Administraciones con los que realizar adecuadamente sus trabajos.

#### **ARTÍCULO 6.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENCARGADA**

Una vez redactados los trabajos encargados, se presentarán a través del Registro Municipal en formato papel para que puedan ser objeto de un informe municipal de supervisión en el plazo de diez días hábiles, al efecto de comprobar que su contenido se ajusta a lo exigido por el pliego y que pueden ser expuestos al público o tramitados formando parte del expediente administrativo de aprobación del Plan General de Castellón de la Plana.

Las deficiencias que se aprecien serán comunicadas al contratista, que las corregirá y presentará el documento oportunamente modificado en el plazo que disponga el informe técnico correspondiente, en función de la complejidad de la deficiencia observada. Los trabajos y gastos que generen estas correcciones serán asumidos por el



contratista y, en consecuencia, no modificarán el precio del contrato.

La documentación informada favorablemente por los Servicios Municipales será presentada en las dependencias municipales en formato papel y en soporte digital (DVD-R o CD-R).

Para conseguir la máxima compatibilidad entre el tratamiento de datos realizado por el Ayuntamiento y el contratista, los archivos informáticos que se entreguen se elaborarán con el software de Microsoft Office (.doc y .xls) u Open Office (.odt y .ods) para textos y hojas de cálculo, y con Autocad 2009 o anterior para planos, que además estarán georreferenciados a la base cartográfica municipal, en proyección UTM Huso 30 y Sistema de Referencia Geodésico ETRS89.

Se entregarán dos copias en formato papel de cada documento encargado, debidamente encuadernadas y paginadas. La encuadernación se realizará en formato DIN-A4 o DIN-A3, y en el caso de que el documento conste de varios volúmenes, éstos quedarán comprendidos dentro de una caja. Además de elaborarse con los formatos abiertos descritos anteriormente, todos los documentos se presentarán en formato digital PDF, con el mismo tamaño con el que aparezcan impresos en las copias en papel.

Los planos se dibujarán y entregarán en formato DIN normalizado, y las escalas y colores utilizados en cada uno de ellos permitirán la adecuada representación de lo grafiado. El contenido y formato de las portadas y cajetines de los planos serán definidos por la Dirección Técnica Municipal.

Cuando el documento que se entregue sea sometido a información pública, la Dirección Técnica Municipal podrá solicitar que se elaboren a cargo del contratista paneles informativos en formato A1 con la composición y diseño que ella misma defina.

#### **ARTÍCULO 7.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El presupuesto del conjunto de los trabajos asciende a la cantidad de **TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS EUROS (36.300 €)**, de los cuales 30.000 € corresponden a la base imponible y 6.300 € al IVA calculado al 21%.

#### **ARTÍCULO 8.- OTRAS PRESTACIONES RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Formará parte también de la asistencia técnica a que se refiere este pliego, sin que ello suponga ninguna modificación del precio del contrato, la emisión de los informes que deberán redactarse en contestación a las observaciones, alegaciones e informes de los interesados o de otras Administraciones u organismos que se presenten con motivo de la tramitación de los documentos elaborados por el contratista, así como la introducción en los mismos de las modificaciones necesarias para adaptarlos a su estimación por la



Administración.

#### **ARTÍCULO 9.- PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La ejecución de los trabajos contratados se desarrollará con arreglo a los siguientes plazos:

**a) Redacción del Informe de Viabilidad Económica y de la Memoria de Sostenibilidad Económica.-** En el plazo de TRES MESES a contar desde la firma del contrato, el contratista presentará el Informe de Viabilidad Económica y la Memoria de Sostenibilidad Económica, con el contenido señalado en el artículo 3, y en condiciones de ser expuestos al público.

**b) Redacción del informe sobre las alegaciones presentadas.-** En el plazo de TRES SEMANAS a contar desde la notificación de las alegaciones y observaciones que se hayan presentado durante el período de participación pública y consultas a que serán sometidos el Informe de Viabilidad Económica y la Memoria de Sostenibilidad Económica, como parte del Plan General Estructural, el contratista presentará un informe sobre la resolución de las mismas.

**c) Redacción del Informe de Viabilidad Económica y de la Memoria de Sostenibilidad Económica tras la participación pública.-** En el plazo de CUATRO SEMANAS a contar desde la notificación al contratista de la propuesta municipal respecto de la resolución de las alegaciones presentadas, éste presentará el Informe de Viabilidad Económica y la Memoria de Sostenibilidad Económica con las oportunas correcciones.

Si tras el período de participación pública y consultas se acordara la apertura de un nuevo período de información pública al amparo del artículo 53.5 de la LOTUP, se exigirán de nuevo al contratista las prestaciones descritas en los apartados b) y c).

En atención a lo dispuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que el procedimiento administrativo implica la existencia de fases en las que ha de suspenderse la intervención del contratista, se fija el plazo de ejecución del contrato en DIECIOCHO MESES.

#### **ARTÍCULO 10.- FORMA DE PAGO**

Los pagos al contratista se realizarán de la siguiente forma:

a) Con la presentación del Informe de Viabilidad Económica y la Memoria de Sostenibilidad Económica, en condiciones de ser expuestos al público, el 80%.

b) Con la introducción de las últimas modificaciones derivadas de la estimación de alegaciones e informes durante la fase de exposición pública del Plan General Estructural



que afecten a los documentos elaborados, el 20%.

#### **ARTÍCULO 11.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

El resultado de los servicios contratados, en su totalidad o en cualquiera de sus fases, será propiedad del Ayuntamiento, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar al Ayuntamiento todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. Los derechos de explotación de todos y cada uno de los trabajos objeto del contrato quedará en propiedad exclusiva del Ayuntamiento, sin que puedan ser reproducidos total o parcialmente sin previa y expresa autorización del mismo, pudiendo éste a su vez transformarlos y desarrollarlos en función de las necesidades.

#### **ARTÍCULO 12.- DEBER DE SIGILO**

Si para el desarrollo de sus trabajos el contratista tuviera acceso a datos de carácter personal, deberá mantener la más absoluta confidencialidad sobre los mismos, entregándolos al Ayuntamiento o destruyéndolos con las debidas garantías cuando ya no sean necesarios para la prestación de los servicios encomendados.

El Director de Urbanismo

La Arquitecto Municipal,  
Jefa de la Sección de Desarrollo Urbanístico,

(documento firmado electrónicamente al margen)