

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE REDACCIÓ DE LA MODIFICACIÓ PUNTUAL DEL POUM DE SITGES NÚMERO LXIII D'USOS HOTELERS-RESIDENCIAL I SANITARI-ASSISTENCIAL DE L'ARTICLE 82 POUM, HUTS I LLARS COMPARTIDES.**

**1. OBJECTE DEL CONTRACTE.**

El present contracte de serveis, té per objecte la prestació dels serveis de Redacció i assistència en la tramitació d'una Modificació Puntual del POUM de Sitges (en endavant MPOUM), amb aquest objecte:

- Regulació dels usos urbanístics hotelers, cases de pagès, de residència i sanitari – assistencial de l'article 82 del POUM de Sitges, en totes les claus del POUM on s'admeten, així com la regulació del seu règim de tinença a partir del contingut i de la classificació dels establiments l'al·lotjament turístic del Decret 75/2020;
- Adaptació del POUM de Sitges a la legislació urbanística vigent en relació als Habitatges d'ús turístic i llars compartides.

La prestació inclou, la redacció de tots els documents necessaris per a la seva aprovació inicial, provisional i definitiva fins a l'executivitat de la Modificació del POUM, amb informes de resolució de les al·legacions que puguin presentar-se durant el termini d'exposició pública, la complementació dels documents amb les prescripcions, esmenes o recomanacions que resultin dels informes sectorials preceptius, i la introducció de les

prescripcions i/o esmenes que s'hi puguin incorporar en l'acord d'aprovació definitiva per la Comissió Territorial d'Urbanisme del Penedès i si s'escau els texts refosos que es requereixin; la presentació dels documents en els formats d'arxius exigits per aquella per a la publicació en el Registre de Planejament Urbanístic de Catalunya i els informes per la resolució dels recursos en via administrativa que puguin interposar-se.

L'objecte del contracte comprèn també la redacció i presentació del conjunt de documents i estudis que siguin necessaris, així com l'assessorament a l'Ajuntament i l'elaboració dels informes i convenis que siguin necessaris en relació a la tramitació del pla, fins a la aprovació definitiva, publicació i entrada en vigor de la Modificació de POUM.

Codi CPV:

- 71210000-3 Serveis d'assessorament en arquitectura.
- 71410000-5 Serveis d'urbanisme

La present prestació no es divideix en lots.

**2.- JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE L'ACTUACIÓ.**

El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal vigent (POUM) va ser aprovat definitivament al març de 2006. Després de gairebé dues dècades de vigència, el marc normatiu, social i econòmic de Catalunya ha experimentat una transformació estructural que fa que les determinacions del pla actual resultin obsoletes i insuficients per donar



resposta als reptes municipals actuals en relació a l'abast, contingut i paràmetres d'alguns dels usos urbanístics existents, com ara l'hotelers i d'altres usos que, de facto, poden donar lloc a usos assimilables a aquest, com ara l'ús de residència, l'ús sanitari-assistencial i/o casa de pagès, posant de manifest i justificat la necessitat que s'analitzin i regulin aquets usos previstos a l'actual article 82 del POUM de Sitges.

Aquesta Modificació Puntual (MPOUM) té per objecte l'actualització del marc normatiu municipal atenent els vectors de canvi següents:

1.1. Adaptació dels usos turístics a la nova legislació turística vigent, tant les determinacions del Decret 55/2020, de Turisme de Catalunya, com les derivades del Decret Llei 3/2023, de 7 de novembre, de mesures urgents sobre el règim urbanístic dels habitatges d'ús turístic, atesa l'eclosió de nous models de tinença d'aquests allotjaments no previstos el 2006.

1.2. Regulació de l'Habitatge d'Ús Turístic (HUT) i el Sector Hotelers en adaptació al Decret Llei 3/2023, de mesures urgents sobre el règim urbanístic dels habitatges d'ús turístic.

És imperatiu que el nou document tècnic:

- Analitzi la càrrega turística actual i el seu impacte en el dret a l'habitatge.
- Estableixi una regulació urbanística detallada per a les HUT, en aplicació a l'esmentat Decret Llei de 2023.
- Actualitzi els règims d'implantació dels usos residencials, en totes les seves vessants, per fomentar un model turístic sostenible i compatible amb la vida veïnal i en la preservació del dret a l'habitatge.

1.3 També cal que el POUM resultant integri les exigències de la Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Cal analitzar mecanismes i condicions d'incompatibilitat d'usos, evitant la pèrdua de sostre residencial a la trama urbana consolidada, limitant el canvi d'ús d'habitatge a hotel o apartaments turístics en una zona, com és Sitges, d'altra pressió habitacional.

1.4. Sostenibilitat Econòmica i Ambiental

El planejament del 2006 no té la perspectiva climàtica exigida per la Llei 16/2017 d'1 d'agost del Canvi Climàtic. La modificació ha d'avaluar si el creixement hotelers previst segueix sent sostenible sota els criteris actuals de consum hídric, gestió de residus o mobilitat sostenible. S'hauran de definir noves càrregues urbanístiques o mesures compensatòries per als nous establiments hotelers que s'implantin.

1.5. Simplificació i Seguretat Jurídica

Cal una revisió de les Normes Urbanístiques per eliminar contradiccions derivades de l'aplicació de lleis posteriors, dotant l'Ajuntament i els ciutadans d'un marc jurídic clar que eviti la discrecionalitat i la litigiositat.

I en aquest context, tant l'equip de Govern com els propis tècnics municipals han posat en evidència la necessitat de la redacció i impuls de la tramitació del planejament urbanístic que reguli l'ús hotelers previst en el POUM de Sitges, en totes les claus del mateix on aquest ús s'admet, així com el seu règim de tinença a partir del



contingut i de la classificació dels establiments d'allotjament turístic del Decret 75/2020, de 4 d'agost de Turisme de Catalunya.

Igualment han subratllat la necessitat i urgència d'ordenar i disposar l'abast, contingut i paràmetres d'altres usos que, de facto, poden donar lloc a usos assimilables, posant de manifest i justificat la necessitat que s'analitzin i regulin aquells usos, com l'ús de residència, l'ús sanitari-assistencial i casa de pagès, de l'article 82 del POUM de Sitges, atesa l'actual proliferació i la inseguretats jurídica que genera tant la seva destinació urbanística en contraposició a l'habitatge, com el seu règim de tinença, com la manca de fixació de paràmetres tan bàsics com la densitat o superfície mínima, i aspectes com la garantia de qualitat mínima de confort en els espais pel seu ús.

### **3. - DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI A CONTRACTAR.**

Per tal de poder adequar les determinacions del POUM a les necessitats del municipi es requereix de la MPPOUM, la qual ajustarà les diferents regulacions normatives detallades en a la clàusula 2 del present PPT.

L'encàrrec abasta la redacció de la totalitat dels treballs que han d'integrar la MPPOUM, de conformitat amb la normativa d'aplicació, incloent les tasques i documents preceptius, participació ciutadana, així com els tràmits vinculats fins a la seva aprovació definitiva o conformitat per part de l'òrgan competent.

Tanmateix, el contingut, les determinacions i la tramitació dels treballs s'adequarà al definit per aquest tipus d'instrument a la legislació i normativa de referència.

Complementàriament, i per tal d'assolir satisfactòriament els objectius desitjats, seran obligacions de l'equip redactor:

- Participar en els processos o espais d'informació i de participació en el decurs de l'elaboració o la presentació dels resultats dels treballs, amb un màxim de tres sessions, amb les següents funcions:

- Assistència a les sessions i exposició del contingut dels treballs realitzats, amb els mitjans o instruments que es considerin pertinents.
- Aportació de la informació de base per poder fer-ne l'elaboració i difusió pertinents per part de l'ens destinatari, pel bon desenvolupament del procés d'informació i de participació.
- Valoració, juntament amb els responsables municipals, dels suggeriments, reflexions i propostes resultants dels processos d'informació i de participació, i incorporació, si s'escau, als documents de treball.

- Disposar d'un membre de l'equip redactor per atendre presencialment a l'Ajuntament les consultes dels interessats durant el període d'informació pública, amb la dedicació necessària per tal d'atendre la demanda que es produeixi, amb un màxim de tres dies.

- Informar i assessorar a l'Ajuntament en tots aquells aspectes relacionats amb la redacció i la tramitació de la MPPOUM, facilitant la presa de decisions, així com en la correcta formulació i tramitació de tots els procediments associats.

El treball quedarà dividit en les següents fases:

#### **Fase primera: PLA DE TREBALL I MEMÒRIA DE DIAGNOSI.**



La fase de Pla de treball té per objecte precisar el contingut definit als presents plecs de prescripcions tècniques ajustant-lo a les singularitats del municipi i de la seva situació.

Inclou una primera anàlisi de la documentació disponible (la lliurada inicialment o aquella altra que es consideri d'interès rellevant), el contrast d'informació amb els interlocutors municipals, la recerca bàsica per identificar els requeriments i especificitats de l'encàrrec, i la recopilació dels continguts, metodologies i calendari de treball, per tal de que pugui ser valorat i ratificat per l'Ajuntament.

El Pla de treball i Memòria de diagnosi haurà d'incorporar els següents **continguts essencials**:

- a. Introducció, amb una primera contextualització de la situació del municipi i de la seva temàtica urbanística, sobre la base de documentació, especificitats detectades i el contrast de la informació amb els interlocutors municipals.
- b. Continguts i metodologia específica, adequant el contingut genèric definit en els Plecs de Prescripcions Tècniques i detallant els criteris metodològics i les fonts d'informació a utilitzar, i incorporant els ítems i les millores ofertes per l'adjudicatària en el procés de contractació.
- c. Recopilació d'informació urbanística, ambiental, socioeconòmica, residencial... i anàlisi de la mateixa.
- d. Calendari, amb definició del calendari de desenvolupament temporal dels treballs, d'acord amb el contingut específic i metodologia proposats, incloent la previsió i encaix dels processos de participació ciutadana, aprovacions i períodes d'informació pública, i previsió de reunions i lliuraments, amb subjecció als terminis establerts al contracte.

### **Documents a lliurar**

Aquesta fase primera conclourà amb el lliurament del document:

- o Pla de Treball detallat, Cronograma i Memòria de Diagnosi.

L'adjudicatari haurà de lliurar la documentació en format digital (editable i pdf) i en els suports GIS compatibles amb els estàndards municipals, o el que hagi proposat a la seva oferta.

### **Terminis estimats**

- o Tres (3) mesos des de la signatura del contracte.

L'ens destinatari considerarà un termini més ampli, com a mínim de dues setmanes, per rebre el lliurament definitiu dels treballs corresponents a aquesta fase, en els termes i als efectes previstos en el Plec 4 del present PPT.

### **Fase segona: APROVACIÓ INICIAL.**

En aquesta fase es procedirà a l'elaboració del **document de MPOUM per a la seva aprovació inicial**, document que serà sotmès a la preceptiva informació pública i



respecte el que es sol·licitaran, per part de l'Ajuntament, els corresponents informes dels organismes afectats per raó de les seves competències sectorials.

Es realitzarà prenent com a punt de partida, els possibles estudis i informes previs efectuats, que són indicatius i en el desenvolupament de la MPOUM es poden establir variacions per tal de garantir la seva viabilitat.

La MPPOUM ha de contenir les determinacions adequades a llur finalitat específica, d'entre les pròpies de la figura de planejament urbanístic modificada. Concretant-se en els següents documents:

- a) La **Memòria informativa i justificativa del pla**. Dins el contingut de les memòries, s'ha raonar i justificar la necessitat de la iniciativa, i l'oportunitat i la conveniència amb relació als interessos públics i privats concurrents, d'acord amb l'article 97.1 del TRLU, el objectius del pla i l'adequació de l'ordenació proposada. En el cas d'increment de sostre edificable, intensitat d'usos o transformació d'usos, s'haurà d'incorporar la identitat de tots els propietaris o titulars d'altres drets reals sobre les finques afectades, públiques o privades, durant els cinc anys anteriors a l'inici del procediment de modificació, i els títols en virtut dels quals han adquirit els terrenys, d'acord amb l'article 99.1.a del TRLU, si s'escau.
- b) **Estudis i informes complementaris**.
  - Memòria social i Estudi d'habitatge, atesa la condició de Sitges com Àrea de Mercat Residencial Tensionat, s'incorporarà obligatòriament la diagnosi sobre l'oferta d'habitatge permanent i la justificació de compatibilitat de l'ús turístic amb el residencial, d'acord amb el Decret Llei 3/2023
  - Estudi d'avaluació de la mobilitat generada, justificant la seva procedència o suficiència, incorporant un anàlisi del flux de visitants i serveis derivat de la nova regulació hotelera i turística.
  - Informe Ambiental Estratègic, d'acord amb l'Art. 118.4 del RLU, integrant l'anàlisi del Canvi Climàtic (Llei 16/2017).
  - Estudi sobre les emissions de GEH: Anàlisi quantitativa i descriptiva dels impactes del nou planejament sobre el canvi climàtic i mesures de mitigació i adaptació (Art. 27 Llei 16/2017).
  - Informe d'Impacte de Gènere: Avaluació de la configuració de l'espai públic i la seguretat en les zones d'ús hotelier i turístic, segons la Llei 17/2015.
- c) **Agenda i avaluació econòmica i financera** de les actuacions a desenvolupar, si s'escau.

L'agenda ha d'establir la previsió de l'execució immediata del planejament urbanístic i l'establiment del termini concret per a aquesta execució, el qual ha d'ésser proporcional a la magnitud de l'actuació.

L'avaluació econòmica financera ha de contenir l'estimació del cost econòmic de les actuacions previstes, la determinació del caràcter públic o privat de les inversions necessàries per a l'execució del pla, les previsions de finançament públic, i l'anàlisi de la viabilitat financera de la modificació de pla. També cal incloure l'avaluació econòmica de la rendibilitat de l'operació, en la qual s'ha de justificar, en termes comparatius, el rendiment econòmic derivat de l'ordenació



vigent i el que resulta de la nova ordenació que s'ha d'incloure com a separata en el document d'avaluació econòmica i financera, d'acord amb l'art. 99.1.c del TRLU.

Memòria de la Sostenibilitat Econòmica: avaluació de l'impacte en les hisendes públiques respecte al manteniment dels serveis i infraestructures (article 13 RDL 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana, incloent la comparativa de rendibilitat entre l'ordenació vigent i la proposada (art. 99.1.c TRLU).

- d) **Normes Urbanístiques:** ha d'establir les determinacions que constituïran el cos legal i tècnic de la MPOUM. L'adjudicatari redactarà el cos normatiu que substituirà o complementarà els articles corresponents del POUM vigent. EL document de Normes urbanístiques s'haurà de centrar en la regulació detallada dels usos urbanístics de l'article 82 POUM, garantint la coherència tècnica i jurídica, i incloent obligatòriament: règim de compatibilitat d'usos, condicions d'edificació i disseny, estàndards de dotacions i reserves; normativa de convivència i protecció; règim de tinença i propietat; i quadre de vigència i derogacions
- e) **Plànols d'informació** han de contenir la informació gràfica sobre les característiques naturals, ambientals, culturals, socioeconòmiques, demogràfiques o del desenvolupament urbanístic que siguin rellevants per a nova regulació. Aquests plànols s'han d'elaborar sobre la base de la informació geogràfica oficial disponible, s'han de realitzar sobre cartografia digital a una escala 1:5.000, i s'han de materialitzar sobre suport físic a escala no inferior 1/10.000, d'acord amb l'art. 72.2 del RLU.
- f) **Plànols d'ordenació urbanística** del territori de les determinacions, d'acord amb l'art. 68 del RLU. Aquests plànols s'han de redactar sobre la base de cartografia digital i a una escala mínima 1/5.000, sens perjudici que llur materialització sobre suport físic es pugui efectuar a una escala menor, d'acord amb l'art. 73.2 del RLU.

El conjunt d'aquesta documentació serà entesa com a document final d'aquesta fase on es reflectirà l'ordenació escollida, tot justificant els criteris que han servit de base per a la seva concreció.

En aquesta fase també caldrà elaborar el **document compresiu de les determinacions de la MPPOUM**, així com un **Resum de les determinacions** del pla amb caràcter entenedor per a facilitar-ne la seva consulta i exposar-se conjuntament amb la MPPOUM en el període d'informació pública.

Els fitxers s'han d'estructurar d'acord amb l'"Estàndard MUC de lliurament de suport digital dels instruments de planejament urbanístic", tal com s'especifica en el punt 9. Format dels treballs del present PPT.

## Documents a lliurar

Aquesta fase segona conclourà amb el lliurament dels següents documents:

- o Modificació puntual de POUM.. Document per aprovació inicial.



o Modificació puntual de POUM .. Document comprensiu.

### Terminis estimats

Tres (3) mesos des de la validació de la Fase 1.

L'ens destinatari considerarà un termini més ampli, com a mínim de dues setmanes, per rebre el lliurament definitiu dels treballs corresponents a aquesta fase, en els termes i als efectes previstos en el Plec 4 del present PPT.

### **Fase tercera: TRAMITACIÓ FINS A L'APROVACIÓ PROVISIONAL.**

Un cop conclòs el període d'informació pública de la MPPOUM aprovada inicialment, caldrà donar resposta degudament justificada i motivada de les al·legacions que s'hagin presentat, tot indicant si es proposa la seva estimació, total o parcial, o la seva desestimació.

Així mateix, es prendran en consideració les determinacions dels informes sectorials que hagin efectuat els organismes que resultin afectats.

Amb aquests efectes, l'equip adjudicatari redactarà l'informe de proposta de resolució que doni resposta a cadascuna de les al·legacions presentades en el període d'exposició al públic dels documents, de forma que permeti la seva notificació individualitzada a cadascun dels al·legants, i una proposta d'incorporació en el document aprovat inicialment de les determinacions contingudes en els informes dels diferents organismes consultats en la tramitació de la MPPOUM, **informe relatiu a les al·legacions i a les consideracions dels organismes afectats.**

Aquest informe recollirà també els continguts de l'informe de la fase anterior.

Pel que fa al document aprovat inicialment, si s'escau, s'incorporaran les modificacions corresponents derivades tant del tractament de les al·legacions, que s'hagin efectuat, com de les consideracions contingudes en els informes emesos pels diferents organismes consultats elaborant la **proposta final de la MPPOUM.**

El document per aprovació provisional de la MPPOUM, un cop aprovat per l'Ajuntament es remetrà a l'òrgan competent per a la seva aprovació definitiva.

Els fitxers s'han d'estructurar d'acord amb l'"*Estàndard MUC de lliurament de suport digital dels instruments de planejament urbanístic*", tal com s'especifica en el punt 9. *Format dels treballs* del present PPT.

### **- Documents a lliurar**

La fase tercera conclourà amb el lliurament dels següents documents:

- o Modificació puntual de POUM. Document per aprovació provisional.
- o Modificació puntual de POUM. Informe relatiu a les al·legacions i a les consideracions dels organismes afectats.



o Carpeta anomenada Estàndard del Mapa urbanístic de Catalunya, estructurada d'acord amb el model normalitzat, per facilitar l'intercanvi digital de les principals determinacions urbanístiques del pla, si s'escau.

#### - Terminis estimats

La previsió estimada per a l'execució dels treballs d'aquesta fase és l'expressada dins del termini parcial de:

o des del lliurament a l'equip redactor dels informes d'organismes competents i de les al·legacions formulades en el període d'exposició pública, durada estimada de setze (16) setmanes a comptar des de l'endemà de la recepció per part de l'equip redactor de l'últim dels informes dels organismes competents o de la totalitat de les al·legacions presentades durant el període d'exposició pública, el que succeeixi en darrer lloc.

L'ens destinatari considerarà un termini més ampli, com a mínim de dues setmanes, per rebre el lliurament definitiu dels treballs corresponents a aquesta fase, en els termes i als efectes previstos en el Plec 4 del present PPT.

#### **Fase quarta: DOCUMENT FINAL.**

Un cop s'hagi presentat la MPPOUM per a la seva corresponent aprovació definitiva davant de l'òrgan competent, i en el cas que aquest estableixi prescripcions de caràcter puntual o detecti deficiències esmenables, caldrà que l'equip redactor incorpori les prescripcions o esmeni les deficiències, elaborant el corresponent **Text refós**, que es presentarà novament a l'òrgan competent fins obtenir l'aprovació definitiva o conformitat, segons l'establert a l'art. 92 del TRLU.

A aquests afectes, l'equip redactarà l'informe amb el recull de les prescripcions o modificacions recollides en la MPPOUM, **informe amb el recull de prescripcions o modificacions recollides a la MPPOUM**. Aquest informe recollirà també els continguts dels informes de les fases anteriors.

En cas que l'òrgan competent aprovi la MPPOUM sense prescripcions, s'elaborarà un **Document final** on es recolliran els antecedents de la tramitació i l'aprovació definitiva per part de la Comissió territorial d'urbanisme corresponent.

Els fitxers s'han d'estructurar d'acord amb l'"*Estàndard MUC de lliurament de suport digital dels instruments de planejament urbanístic*", tal com s'especifica en el punt 9 *Format dels treballs* del present PPT.

#### - Documents a lliurar

La fase quarta conclourà amb el lliurament dels següents documents:

o Modificació puntual de POUM. Text Refós, si s'escau  
o Modificació puntual de POUM. Informe amb el recull de prescripcions  
o modificacions recollides de la MPPOUM, si s'escau.



- o Carpeta anomenada Estàndard del Mapa urbanístic de Catalunya, estructurada d'acord amb el model normalitzat, per facilitar l'intercanvi digital de les principals determinacions urbanístiques del pla, si s'escau.
- o Modificació puntual de POUM. Document final, si s'escau.
- o Carpeta anomenada Estàndard del Mapa urbanístic de Catalunya estructurada d'acord amb el model normalitzat, per facilitar l'intercanvi digital de les principals determinacions urbanístiques del pla, si s'escau.

#### - Terminis estimats

La previsió estimada per a l'execució dels treballs d'aquesta fase és l'expressada dins del termini parcial de:

- o des del lliurament a l'equip redactor del requeriments de text refós o de l'acord de l'òrgan competent per a l'aprovació definitiva, durada estimada de 10 setmanes

L'ens destinatari considerarà un termini més ampli, com a mínim de dues setmanes, per rebre el lliurament definitiu dels treballs corresponents a aquesta fase, en els termes i als efectes previstos en el Plec 4 del present PPT.

#### 4.- PROCEDIMENT DE VALIDACIÓ I RECEPCIÓ TÈCNICA DE LES FASES.

##### 1. Protocol de Lliurament i Validació (finestra de 2 setmanes):

Després del lliurament de la documentació de cada fase (especialment a l'Aprovació Inicial, Provisional i Definitiva), l'Ajuntament disposarà d'un termini mínim de dues (2) setmanes per fer la validació tècnica dels treballs. El còmput dels terminis d'aprovació administrativa i la meritació de facturació quedaran supeditats a l'emissió del corresponent informe de vist-i-plau per part dels serveis tècnics municipals o l'assistència tècnica delegada.

##### 2. Estàndards d'Interoperabilitat i Formats Digitals:

Perquè el lliurament es consideri vàlidament realitzat i es procedeixi a la recepció tècnica, la documentació cartogràfica vectorial i les bases de dades alfanumèriques hauran d'ajustar-se estrictament als estàndards següents:

- **Codificació Oficial:** Hauran de seguir l'"**Estàndard MUC de lliurament de suport digital dels instruments de planejament urbanístic**" de la Generalitat de Catalunya, o qualsevol estàndard d'interoperabilitat tècnica equivalent (com el model GSHUA) que asseguri la plena integració de les dades al Mapa Urbanístic de Catalunya (MUC).
- **Formats Georreferenciats:** S'entregaran arxius vectorials en formats oberts i editables (SHP, GML o GeoPackage), assegurant la compatibilitat amb els requeriments de la Seu Electrònica del Cadastre per a les representacions gràfiques alternatives de les finques afectades.
- **Estructura de Carpeta Normalitzada:** S'inclourà la carpeta estructurada segons el model oficial per a facilitar l'intercanvi digital i la càrrega automàtica al Registre de Planejament Urbanístic de Catalunya (RPUC)

##### 3. Efectes de la Validació i Esmena:

Si durant el període de validació de dues setmanes es detectaren errors de format, arxius corruptes o incompliment dels estàndards geogràfics esmentats, l'Ajuntament requerirà a l'adjudicatari la seva esmena immediata.

La fita de lliurament de la fase no es considerarà aconseguida (a efectes de còmput de terminis d'execució, aplicació de penalitzacions per demora o facturació) fins que els arxius siguin validats com a tècnicament correctes i aptes per a la seva gestió al Sistema d'Informació Geogràfica (SIG) municipal.

## **5.- MARC LEGISLATIU DE REFERÈNCIA.**

En qualsevol cas, s'ha de tenir com a marc de referència allò establert a la legislació, bàsicament:

- Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme (TRLU), d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 3/2012 de 22 de febrer i posteriors.
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, del Reglament de la Llei d'Urbanisme (RLU) i les modificacions posteriors.
- Decret 64/2014, de 13 de maig, del Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i les modificacions posteriors.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes.
- Decret 344/2006, de 19 de setembre, de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada.
- Decret Llei 3/2023, de 7 de novembre, de mesures urgents sobre el règim urbanístic dels habitatges d'ús turístic.
- Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge
- Llei 1/2022, de 3 de març, de modificació de la Llei 18/2007 i altres lleis de mesures urgents per afrontar l'emergència habitacional.
- Llei 16/2017, d'1 d'agost, del canvi climàtic
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Decret 75/2020, de 4 d'agost, de turisme de Catalunya.
- Altra legislació sectorial que sigui d'aplicació.

En cas que alguna disposició legal sigui modificada en el transcurs del treball caldrà estar al nou règim legal que resulti d'aplicació, tenint en compte, en el seu cas, el que prevegin les corresponents disposicions transitòries.

## **6.- DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS.**

L'Ajuntament de Sitges designarà un interlocutor tècnic i un interlocutor polític, com a persones de referència en el decurs del desenvolupament del contracte.

L'interlocutor tècnic serà el responsable directe del seguiment dels treballs, incloent l'assistència a les reunions i la interlocució ordinària amb l'equip redactor i actuarà d'enllaç amb la resta de la Corporació, en relació a l'obtenció de documentació, informació i implicació de les diferents àrees de la Corporació.



L'interlocutor polític haurà de garantir el posicionament de l'Ajuntament en les decisions que li són pròpies, i el seu trasllat, si és al cas, a les instàncies o òrgans corporatius que correspongui.

Pel que fa a l'equip redactor, el director del treball actuarà com a interlocutor ordinari al llarg del seu desenvolupament, participarà en les reunions de treball amb l'ens local, com a responsable del compliment dels requeriments de l'encàrrec i de l'adequada coordinació i cohesió de l'equip redactor, comproment-se a informar de qualsevol actuació rellevant referida al desenvolupament dels treballs.

L'equip redactor haurà de garantir la participació de tots els membres de l'equip en els aspectes de la seva competència, d'acord amb l'oferta presentada, podent-se requerir la seva presència en les reunions de treball.

A l'inici dels treballs, l'interlocutor tècnic i l'interlocutor polític de l'Ajuntament i l'equip redactor celebraran una reunió de presentació, lliurament de documentació i d'explicació de l'abast i del desenvolupament de l'encàrrec.

Els treballs es desenvoluparan d'acord amb els requeriments del contracte, amb subjecció als continguts, terminis i lliuraments ressenyats en la clàusula de definició i abast dels treballs, i d'acord amb la programació o pla de treball acordats a l'inici de l'execució del contracte.

Qualsevol proposta de canvi o alternativa per part de l'equip redactor haurà de rebre la conformitat expressa dels interlocutors tècnic i polític de l'Ajuntament, sense poder contravenir o alterar els continguts essencials del contracte, ni suposar una causa de modificació del mateix.

De manera prèvia al lliurament de cadascun dels documents corresponents a les diferents fases del treball, l'equip redactor presentarà als interlocutors tècnic i polític de l'Ajuntament un esborrany (prelliurament) dels esmentats documents, per tal de procedir a la seva revisió i autoritzar, si s'escau, el seu lliurament definitiu.

Tots els documents hauran d'anar signats per l'equip redactor en qualitat d'autor, i en la persona amb la titulació habilitant per fer-ho.

En el cas de que altres tècnics hagin participat en la redacció d'alguna part específica del document, en l'àmbit de la seva competència, aquesta part haurà d'esser signada també per aquest tècnic en qualitat d'autor.

## **7.- COMPOSICIÓ MÍNIMA DE L'EQUIP DE TREBALL.**

El caràcter pluridisciplinari de la redacció d'aquesta MPOUM, que afecta la regulació d'usos residencials, hotelers i Habitatges d'Ús Turístic (HUTs), requereix d'un equip de treball especialitzat que garanteixi la seguretat jurídica i la viabilitat financera de la proposta.

L'adjudicatari haurà d'adscriure obligatòriament per a l'execució del contracte els següents perfils:



### 7.1. Equip mínim de solvència (Obligatori per a licitar):

- **Director/a o coordinador/a de l'equip:** Professional amb titulació habilitant legalment per a la redacció del planejament urbanístic en qualitat d'autor/a o coautor/a, amb una experiència mínima de **3 anys**. Actuarà com a interlocutor ordinari amb l'Ajuntament de Sitges i serà el responsable de coordinar i revisar les tasques de tot l'equip.
- **Un/a Arquitecte/a superior:** Amb una experiència mínima de **3 anys** com a col·legiat/da exercent.

Experiència de l'equip professional: El referit equip haurà de comptar amb una experiència mínima vinculada a la pràctica urbanística en el marc de la seva especialitat, que la titulació per si sola no garanteix:

- Director/a o coordinador/a de l'equip: ha d'haver participat, en qualitat d'autor/a o coautor/a, en els darrers cinc anys, en la redacció de tres (3) instruments de planejament urbanístic fins a l'aprovació definitiva.
- Titulat/da d'arquitecte/a superior: ha d'haver participat, en qualitat d'autor/a o coautor/a, en els darrers cinc anys, en la redacció de tres (3) instrument de planejament urbanístic fins a l'aprovació definitiva.

Aquesta experiència fa referència a la pràctica professional dels darrers 5 anys, atesa la llarga durada que comporta la redacció i tramitació dels instruments de planejament urbanístic, i al fet que en els darrers anys s'ha reduït significativament el nombre d'instruments aprovats definitivament.

El requeriment d'adscripció del director/a o coordinador/a de l'equip de treball respon a la complexitat tècnica i es limita a aquell perfil professional la participació del qual esdevé imprescindible per a l'execució del contracte.

El requeriment d'adscripció de l'arquitecte/a superior respon a la complexitat tècnica i la qualitat del treball té vinculació amb l'ampli coneixement i formació acadèmica lligats a la seva professió.

La referència a les "titulacions habilitants" (sense precisar de forma taxada la seva identificació), respon a la diversitat i variabilitat de formacions que capaciten l'autoria dels treballs en l'àmbit de les diferents especialitats, en atenció al marc competencial i jurisprudencial d'aplicació.

S'admet que una mateixa persona integri més d'un dels perfils professionals requerits sempre que acrediti les titulacions corresponents.

#### Acreditació documental:

El perfil professional de tot l'equip de treball mínim es justificarà mitjançant la titulació acadèmica original en format 'pdf' i signada digitalment per la persona



titulada, o bé amb un certificat digital emès pel corresponent col·legi professional o qualsevol altre mitjà admès en Dret que permeti verificar la validesa de la titulació acadèmica. També es podrà justificar mitjançant el document "Relación de títulos oficiales" que es pot obtenir a la seu electrònica del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports (o el que el substitueixi), per mitjà del tràmit "Consulta de títulos universitarios oficiales".

L'experiència mínima del director/a o coordinador/a i del titulat/ada d'arquitecte superior s'acreditarà mitjançant certificat emès per l'entitat contractant de l'instrument de planejament urbanístic que justifica l'experiència mínima requerida, on pugui verificar-se els diferents aspectes ressenyats:

- Sector públic: quan els treballs o serveis s'hagin realitzat en entitats del sector públic, cal aportar certificats expedits o visats per l'òrgan competent.

- Sector privat: quan els treballs o serveis s'hagin realitzat en entitats del sector privat, cal aportar un certificat expedit per l'empresa destinatària d'aquests treballs/serveis o a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració signada pel representant legal de l'empresa licitadora acompanyada dels documents en poder seu que acreditin la realització de la prestació (factures)..

- Si la participació de l'autor/a o coautor/a (autoria compartida o autoria individual d'una part del treball) no prové directament de l'entitat contractant, sinó per encàrrec derivat de l'equip contractat, caldrà aportar escrit signat per l'equip contractat i per l'autor/a o coautor/a on s'acrediti la seva participació i on pugui verificar-se els diferents aspectes objecte de valoració.

## 7.2. Perfils d'especialització adscrits a l'execució:

Complementàriament als mitjans de solvència, i per tal d'assegurar la qualitat dels documents específics de la MPOUM, l'adjudicatari haurà de garantir la participació dels següents professionals (que podran coincidir amb els anteriors si s'acredita la doble titulació):

- **Responsable de Seguretat Jurídica:** Titulat/da superior en Dret (Llicenciat/da o Grau), especialista o amb formació específica en Dret urbanístic, encarregat de la coherència de les normes urbanístiques i el seu encaix sectorial.
- **Responsable de Viabilitat Econòmica:** Titulat/da habilitat/da per a la redacció dels documents econòmics (Memòria econòmica i Informe de sostenibilitat), amb capacitat per a l'anàlisi de viabilitat de les regulacions plantejades.

## 7.3. Millores en la composició de l'equip (Criteris de valoració):

D'acord amb el que preveu la MEMÒRIA del contracte i el PCAP, es valorarà com a millora puntuable la incorporació a l'equip de perfils que superin els mínims de solvència i especialització, especialment en relació a:

- L'acreditació d'experiència professional prèvia i formació específica en Urbanisme del perfil jurídic.
- L'experiència del perfil econòmic en instruments de planejament urbanístic en els darrers cinc anys, amb una dedicació mínima estimada del 5% del total dels treballs.



**7.4.** S'admet que una mateixa persona integri més d'un dels perfils professionals requerits sempre que acrediti les titulacions i habilitacions corresponents. Els professionals designats hauran de signar els documents de la seva competència.

**7.5. Responsabilitat i signatura:**

Tots els documents que integrin la MPOUM hauran d'anar signats per l'autor/a o coautor/a corresponent segons la seva titulació habilitant. L'equip redactor haurà de garantir la presència dels seus membres en les reunions de treball a requeriment de l'interlocutor tècnic o polític de l'Ajuntament.

**7.6. Compromís d'adscripció i manteniment de l'equip:**

Els licitadors tenen l'obligació d'adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials que hagin integrat la seva oferta i que hagin servit de base per a la valoració dels criteris d'adjudicació.

Qualsevol modificació en la composició de l'equip de treball durant la vigència del contracte haurà de ser comunicada prèviament i autoritzada expressament pel responsable del contracte de l'Ajuntament de Sitges. El nou personal proposat haurà d'acreditar, com a mínim, una titulació i experiència professional igual o superior a la del perfil que se substitueix. L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser objecte de les penalitzacions previstes en el plec.

**7.7. Control de la dedicació i autoria:**

L'Ajuntament de Sitges, a través del Responsable del Contracte, podrà requerir en qualsevol moment de l'execució proves de la participació efectiva dels perfils valorats com a millora.

A tal efecte, el contractista es compromet a:

- Signatura efectiva: Tots els informes jurídics, memòries econòmiques o estudis de viabilitat hauran d'anar signats digitalment per la persona titulada adscrita com a millora en l'oferta.
- Acreditació de dedicació: En el cas del perfil econòmic, l'adjudicatari haurà d'adjuntar a la factura final o a la recepció de la darrera fase, una memòria justificativa que acrediti la dedicació mínima del 5% del temps total del projecte en les tasques de la seva especialitat.
- Presència en reunions: El Responsable del Contracte podrà convocar expressament als especialistes (jurista i economista) a les reunions tècniques on es tractin temes de la seva competència.

**8.- DOCUMENTACIÓ PRÈVIA.**

Amb caràcter previ a l'inici dels treballs, l'Ajuntament posarà a disposició de l'equip redactor, en un termini màxim de 15 dies des de la signatura del contracte, tota la informació tècnica, cartogràfica i administrativa de què disposi (cartografia digital, cicle de l'habitatge, dades de HUT i acords de suspensió de llicències). El contractista tindrà



el deure de confidencialitat sobre les dades personals o estratègiques subministrades, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades

Si l'equip redactor en el decurs del treball requereix altra documentació addicional haurà de ser identificada i sol·licitada amb una antelació suficient de tal manera que no interfereixi en els terminis establerts. Amb caràcter general es considera com a antelació suficient el termini de 2 setmanes sense perjudici que l'ens destinatari pugui facilitar la documentació requerida en un termini més reduït.

La informació procedent d'altres administracions, entitats o companyies de serveis estarà subjecte a les condicions d'ús que en cada cas siguin d'aplicació.

## **9. – FORMAT DELS TREBALLS.**

Amb l'objecte d'uniformitzar l'estructura dels diferents documents que configuren dels treballs que es deriven del present contracte, s'estableixen a continuació el conjunt de normes i requisits que s'han de tenir en compte a l'hora de la seva elaboració i presentació, si bé es podran adaptar en funció del tipus de document concret, especialment si cal tenir en compte criteris específics imposats pel destinatari últim del document (Ajuntament, Departaments de la Generalitat de Catalunya, etc.).

### **9.1 Redacció.**

La redacció dels documents escrits i la retolació de plànols, caràtules i carpetes serà en llengua catalana.

En els documents s'anonimitzaran les dades personals de les persones físiques que hi constin, llevat que s'obeeixi al compliment d'una obligació derivada de la legislació aplicable. Es mantindran les dades identificatives de les persones participants en el desenvolupament dels treballs, així com dels informes o documents de caràcter públic que s'hi incloguin.

La cartografia s'elaborarà amb el sistema de coordenades ETRS89, projecció UTM i fus 31N.

La cartografia de base serà la cartografia oficial: topogràfic 1:5.000 de l'ICGC, i la cartografia topogràfica urbana E1:1000 elaborada per la Diputació de Barcelona.

Es poden fer servir altres cartografies més detallades sempre que estiguin ben referenciades i siguin coherents des del punt de vista geodèsic amb la cartografia oficial de l'ICGC.

En cas que l'Ajuntament disposi de cartografia pròpia més actualitzada o de detall, aquesta serà facilitada a l'adjudicatari i serà d'obligat ús.

### **9.2 Formats a lliurar.**

Els documents corresponents a cadascuna de les diferents fases d'execució es lliuraran en format electrònic, arxius editables, tant en arxius editables (segons les especificacions de l'apartat 9.3), com en PDF/A signat electrònicament.



Caldrà adjuntar tots els fitxers complementaris (arxius associats, referències externes, taules d'estils de traçat/plumilles, .ctb, etc.) per tal que pugui ser visualitzada i editada correctament amb els programes més habituals i es pugui imprimir amb el mateix resultat que si fos presentada en paper.

Excepcionalment, es podrà requerir el lliurament d'un exemplar en format paper, a demanda de l'òrgan de contractació.

### 9.3 Format de la documentació.

El format de la documentació seguirà els criteris que s'estableixen a continuació:

#### a. Documentació en format electrònic

La documentació ha de ser generada en format electrònic, tant l'escripta com la gràfica.

La informació ha d'estar classificada i arxivada en el format adient i de forma coherent amb el document, controlant que la mida dels fitxers no sigui excessiva. El nom dels arxius no pot superar els 30 caràcters (ex. 260402-LXIIIMPOUM\_Sitges .pdf).

Els formats dels diferents tipus de fitxers seran els següents:

- La documentació escrita es lliurarà en un arxiu en format de tractament de textos, preferentment .DOCX o compatible amb Microsoft Word.
- Els quadres numèrics de càlcul s'adjuntaran també en el format original, preferentment .XLSX, o compatible amb Microsoft Excel, encara que s'hagin incorporat a d'altres documents de text o gràfics.
- Base de dades, en format .ACCDB o compatible. Les imatges vinculades a la base de dades han de ser en format .JPG i amb una resolució de 800x600 píxels i de baixa o mitjana qualitat, no superant els 100 kB per imatge.
- La documentació gràfica es lliurarà en arxius en format CAD (dgn, dwg i dxf) incloent hi la configuració establerta per imprimir. Es lliuraran els fitxers en format SIG (shp o gpkg) en el cas que s'hagi utilitzat dit sistema. En ambdós casos els arxius es georeferenciaran amb el sistema de coordenades ETRS89 31N.

En el cas d'instruments de planejament urbanístic que s'hagin d'incorporar al MUC caldrà tenir en compte l'"Estàndard d'intercanvi de dades urbanístiques en format CAD" i les directrius del Geoportal de Planejament Urbanístic promogut pel departament de Territori de la Generalitat de Catalunya.

- Els fitxers d'imatge, que aniran preferentment incorporats dins dels propis documents, seran en format .TIF per les imatges en blanc i negre, i .JPG per fotografies en color, amb unes resolucions de referència de 300ppp en blanc i negre i 150ppp en color o grisos.
- Els documents PDF/A incorporaran els marcadors de pàgina, es signaran per tots els autors de l'equip pluridisciplinar amb signatura electrònica reconeguda i es guardaran en format reduït (sense pèrdua de llegibilitat).



En el cas d'instruments de planejament urbanístic que s'hagin d'incorporar al Mapa Urbanístic de Catalunya (MUC), caldrà estructurar els fitxers en una carpeta anomenada Estàndard del Mapa urbanístic de Catalunya, estructurada d'acord amb el model normalitzat, per facilitar l'intercanvi digital de les principals determinacions urbanístiques del pla, d'acord amb l'Ordre sobre normalització de les claus urbanístiques i els requeriments tècnics de presentació dels instruments de planejament urbanístic (Ordre TES/195/2019).

ORDRE TES/195/2019, de 29 d'octubre, sobre normalització de les claus urbanístiques i els requeriments tècnics de presentació dels instruments de planejament urbanístic. (gencat.cat).

Al marge d'aquests requeriments bàsics, s'acordarà amb els tècnics de l'Ajuntament l'estructura de la informació dels diferents documents per tal de facilitar la possible utilització dels fitxers informàtics, tant per la seva publicació en mitjans electrònics, com per la futura explotació d'aquesta informació.

#### b. Documentació en format paper:

En cas de ser requerit el lliurament d'un exemplar en paper, aquest es presentarà impresa en fulls mida DIN-A4, respectant un marge de 3 cm. a l'esquerra i de 2 cm els altres marges.

En funció de la tipologia dels treballs, la documentació gràfica es presentarà bé en format DIN A3 (a escala original o com a reducció del DIN-A1) amb caràtula en la vora inferior del full, o bé en DIN-A1, reservant el mòdul DIN-A4 inferior dret per a la caràtula.

En cas que es generin diferents documents, aquests s'enquadraran per separat, i en tot cas es lliurarà cada exemplar complet dins una caixa de projecte, color negre, amb la caràtula descriptiva del treball.

La caràtula de les caixes de projecte, la portada dels documents, el suport informàtic i els caixetins dels plànols hauran de seguir la **imatge corporativa de l'Ajuntament de Sitges**. Així mateix, el format dels documents i l'estructura de capes de la cartografia s'haurà d'ajustar als requeriments tècnics del Registre de Planejament de Catalunya (RPUC) de la Generalitat de Catalunya i, si s'escau, als estàndards de la Xarxa de Municipis de la Diputació de Barcelona.

### **10.- PROPIETAT DELS TREBALLS I CESSIÓ DE DRETS.**

1. Tota la documentació generada en aquest contracte (memòries, plànols, bases de dades i fitxers digitals) serà de propietat exclusiva de l'Ajuntament de Sitges des del moment del seu lliurament i recepció.

2. L'empresa adjudicatària cedeix a l'Ajuntament tots els drets d'explotació dels treballs. Això permetrà a l'Ajuntament:

- Publicar els documents a la web municipal i al portal de transparència.



- Modificar, ampliar o actualitzar el contingut en el futur, ja sigui amb mitjans propis o a través de tercers.
- Integrar tota la informació gràfica i alfanumèrica en el SIG (Sistema d'Informació Geogràfica) municipal.

**3.** Es reconeixerà el dret dels professionals a figurar com a autors de la documentació. No obstant això, l'adjudicatari no podrà utilitzar els treballs per a cap altra finalitat sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.

**4.** La cessió de drets d'explotació inclou obligatòriament el lliurament de tota la documentació en els formats editables i oberts especificats en l'apartat 9.2 d'aquest PPT.

## **11.- INCOMPATIBILITATS I CONFLICTE D'INTERESSOS.**

Per tal de garantir l'objectivitat i neutralitat del planejament, l'equip redactor de la MPOUM té el deure d'abstenir-se d'intervenir en qualsevol assumpte on pugui tenir un interès directe o indirecte que col·lisió amb els interessos municipals. El contractista haurà de comunicar immediatament al Responsable del Contracte qualsevol situació de conflicte d'interessos sobrevinguda durant l'execució.

## **12.- CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES.**

### **1. Deure de reserva.**

L'adjudicatari i tot el personal adscrit al contracte tenen l'obligació de mantenir la més estricta confidencialitat sobre tota la informació, dades o documents als quals tinguin accés durant la redacció de la MPOUM, especialment aquells relatius a activitats hoteleres, dades de propietats, llicències, o estratègies de planejament encara no públiques.

### **2. Ús restringit de la informació.**

La informació facilitada per l'Ajuntament de Sitges o obtinguda durant els treballs de camp (enquestes, visites a establiments, etc.) s'utilitzarà exclusivament per a la finalitat d'aquest contracte. Queda prohibit qualsevol ús en benefici propi o de tercers, així com la seva divulgació a mitjans de comunicació o xarxes socials sense autorització prèvia i per escrit de l'Ajuntament.

### **3. Protecció de dades personals.**

L'adjudicatari complirà amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital. En finalitzar el contracte, tota la informació sensible i les dades de caràcter personal hauran de ser lliurades a l'Ajuntament o destruïdes, segons es determini.

### **4. Permanència de l'obligació.**

Aquest deure de confidencialitat romandrà vigent fins i tot després de la finalització del contracte, mentre la informació no hagi adquirit caràcter públic de forma oficial.



### 13.- DURADA DE L'ENCÀRREC.

Veure PCAP

### 14.- PREU

Veure PCAP, Justificació del pressupost bàsic de licitació.

### 15.- CRITERI DE VALORACIÓ DE LES OFERTES.

Segons PCAP, Criteris d'adjudicació.

### 16.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE I COORDINACIÓ TÈCNICA.

El responsable del present Contracte és la Directora de l'Àrea d'Ordenació del Territori i Habitatge, amb les funcions recollides a l'art. 62 de la LCSP.

La supervisió de la seva execució tècnica, així com la seva correcta coordinació, correspondrà al Departament d'Urbanisme i Habitatge.

Les seves funcions principals inclouran:

- Gestionar els encàrrecs i fases: Tramitar les sol·licituds derivades de l'objecte contractual i validar el pas entre les diferents fases de la MPOUM (Aprovació Inicial, Provisional, etc.).
- Supervisió i control de qualitat: Monitoritzar la prestació dels serveis per assegurar que la documentació tècnica, gràfica i normativa s'ajusta a la legislació urbanística vigent i a les instruccions del departament.
- Dictat d'instruccions i criteris: Impartir les directrius tècniques i criteris d'ordenació necessaris per garantir que el document de la MPOUM respongui a l'interès general i als objectius municipals.
- Validació tècnica i econòmica: Conformar la facturació per fites assolides (entrega de documents), informar sobre incidències i, si s'escau, proposar la imposició de penalitats per retards en els terminis d'entrega.
- Interlocució sectorial: Supervisar la integració dels informes sectorials que afectin la MPOUM dins de la redacció del contracte.
- Acompanyament i assessorament a l'interlocutor tècnic i a l'interlocutor polític del contracte, previstos al Plec

La supervisió de l'execució tècnica del contracte correspondrà al Departament d'Urbanisme i Habitatge, que actuarà com a responsable del contracte, **sens perjudici de les funcions d'interlocució tècnica i política definides a la clàusula 6 d'aquest plec.**

### 17.- LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI.

El servei es desenvoluparà principalment a la seu del despatx professional del contractista, el qual haurà de disposar dels mitjans tècnics i materials suficients per a la correcta execució del contracte.



No obstant això, l'equip redactor queda obligat al compliment de les següents condicions de presencialitat i comunicació:

- **Assistència i coordinació tècnica-política:** L'equip redactor haurà de participar en les reunions de seguiment que es determinin. Com a norma general, les reunions de coordinació ordinària es realitzaran per mitjans telemàtics. No obstant això, es requereix l'assistència presencial a la seu de l'Ajuntament de Sitges per a les fites clau (presentació de prelliuraments i documents definitius).

S'estableix un màxim de sis (6) assistències presencials a la seu de l'Ajuntament de Sitges per a reunions de coordinació, presentació de documents o suport a òrgans col·legiats. Les reunions de seguiment ordinari de caràcter tècnic es realitzaran preferentment per via telemàtica (videoconferència), sense límit de nombre.

- **Participació ciutadana i actes públics:** L'equip redactor haurà d'assistir presencialment a les sessions informatives, audiències públiques o tallers de participació que es convoquin. Aquesta obligació es fixa en un màxim de 3 sessions (o jornades). Qualsevol sessió addicional requerida per l'Ajuntament serà objecte d'acord entre les parts.
- **Canals de comunicació i resposta:** El contractista garantirà una interlocució directa amb el Responsable del Contracte i/o la Coordinació tècnica del mateix, en horari laboral (de 09:00h a 14:00h i de 15:00h a 18:00h, de dilluns a divendres –ambdós inclosos-). Es fixa un termini màxim de resposta a consultes ordinàries de dos (2) dies hàbils.
- **Despeses de Desplaçament:** Totes les despeses derivades dels desplaçaments, dietes o allotjament de l'equip redactor s'entendran incloses en el preu del contracte i no donaran dret a cap indemnització addicional.

Per a que la assistència a les esmentades reunions i/o actes públics sigui obligatòria i la seva falta sigui penalitzable, l'Ajuntament haurà de convocar la reunió amb una antelació mínima de 48 hores hàbils per a reunions telemàtiques i de 5 dies hàbils per a les reunions presencials o actes públics, tret que per raons d'urgència degudament justificades s'acordi un altre termini entre les parts

Sitges, a data de la signatura electrònica

**MERCÈ LÓPEZ FELIÚ FONT**

Directora de l'Àrea de Territori i Habitatge