



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

GERENCIA DE URBANISMO

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRAS
CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES
EN MONTAÑANA**

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

UNIDAD:

GESTION DE PROYECTOS III

ARQUITECTO:

M^a PILAR HERNANDO ENCUESTRA

SEPTIEMBRE / 2008

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCION FACULTATIVA DE LAS OBRAS DE CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑA

INDICE

1. NECESIDAD Y OBJETO DEL SERVICIO.
2. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO.
4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
5. FASES DE LOS TRABAJOS
6. DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS.
7. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.
8. TRABAJOS Y DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE LA OBRA
9. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
10. PLAZO DE EJECUCIÓN.
11. PRESUPUESTO.
12. CERTIFICACIONES DE HONORARIOS Y RETENCIONES
13. REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO
14. POSIBLE REDACCIÓN DE PROYECTO REFORMADO.
15. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

ANEXOS

- I. LA OBRA DE ARQUITECTURA MUNICIPAL (Circular 3/07)
 - 2.1. Dirección y documentos de la obra
 - 2.2. Presentación de la documentación de la obra
 4. Control de las instalaciones de la obra
 5. Programación de la finalización y recepción de la obra de arquitectura
- II. CALCULO DE HONORARIOS PROFESIONALES
- III. RESUMEN DEL PROYECTO
- IV. DOCUMENTACIÓN DE FINAL DE OBRA RELATIVA A INSTALACIONES

1. NECESIDAD Y OBJETO DEL SERVICIO

Una vez redactado el Proyecto de Ejecución del Centro de Convivencia de Personas Mayores en Montañana procede la preparación de la etapa de ejecución de las obras. Para dar curso a los trabajos de dirección técnica de la misma, dada su envergadura y enorme especialización, se precisa la contratación de un equipo técnico externo, ya que la Oficina de Proyectos de la Dirección de Arquitectura no cuenta con los medios humanos ni materiales suficientes para acometerlos.

De conformidad con el Art.22 LCSP, se trata de un *Servicio de Arquitectura* (según el Art. 10 y el Anexo II de la LCSP) cuyo desarrollo estará relacionado directamente con el correspondiente a la ejecución de las obras.

El objeto del presente PLIEGO es la definición de las condiciones técnicas que regirán en el SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DE CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA.

2. RESPONSABLE DEL CONTRATO DEL SERVICIO

A los efectos establecidos en el Art. 41 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y específicamente en lo relativo a la Supervisión de los trabajos de Dirección Facultativa, la Responsabilidad del Contrato recaerá en M^a Pilar Hernando Encuentra, Arquitecto Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos III de la Dirección de Servicios de Arquitectura.

3. CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROYECTO

El Proyecto consta de los siguientes documentos:

- TOMO 1.- Memoria
Mediciones y Presupuesto
Pliego de Condiciones
- TOMO 2.- Planos de Arquitectura, Cimentación y Estructura
- TOMO 3.- Anexo 1: Cálculo de Estructura
Anexo 2: Instalación de Protección contra Incendios
Anexo 3: Instalación de Electricidad
Anexo 4: Instalación de Comunicaciones y Seguridad
- TOMO 4.- Anexo 5: Instalación de Climatización y Ventilación
Anexo 6: Instalación de Fontanería y Saneamiento
Anexo 7: Instalación de Gas
- TOMO 5.- Anexo 8: Manual de uso y mantenimiento

Anexo 9: Estudio de Seguridad y Salud
 Anexo 10: Estudio Geotécnico
 Anexo 11: Eficiencia Energética
 Anexo 12: Control de Calidad

CUADRO GENERAL DE SUPERFICIES

Cuadro de superficies construidas		Sc
Sótano		403,20 m ²
Atillo instalaciones		32,94 m ²
Planta baja		252,18 m ²
Planta primera		236,12 m ²
Planta segunda		236,26 m ²
Planta bajo cubierta		45,36 m ²
Superficie total construida sobre rasante		769,92 m ²
superficie total construida bajo rasante		436,14 m ²
Superficie construida total		1.206,06 m²

RESUMEN DE SUPERFICIES UTILES			
	SUP. UTIL INTERIOR	SUP. UTIL	SUP. UTIL
PLANTA SOTANO	337,61 m ²		
PLANTA INSTALACIONES	60,39		
PLANTA BAJA	197,61		
PLANTA PRIMERA	188,24		
PLANTA SEGUNDA	188,97		
PLANTA BAJO CUBIERTA	19,01 m ²		
TOTAL	991,83 m²		

El Presupuesto del Proyecto se corresponde con los siguientes valores:

TOTAL EJECUCIÓN MATERIAL		1.650.991,61 €
	13,00% Gastos generales	214.628,91 €
	6,00% Beneficio industrial	99.059,50 €
	Suma de G.G. Y B.I.	313.688,41 €
PRESUPUESTO DE CONTRATA SIN IVA		1.964.680,02 €
	16,00% I.V.A	314.348,80 €
TOTAL PRESUPUESTO GLOBAL CONTRACTUAL		2.279.028,82 €

4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

A continuación se describen aquellos cometidos genéricos que son objeto del trabajo:

- Dirección de la Obra, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ordenación de la Edificación.
- Dirección de Ejecución de la Obra, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ordenación de la Edificación.

No son objeto del contrato los siguientes trabajos:

- Supervisión de la Obra, que recaerá en los técnicos municipales de la Dirección de Servicios de Arquitectura, en adelante Supervisión Municipal de la Obra.
- Los trabajos relativos a Seguridad y Salud. Dichos trabajos se encuentran contratados directamente por el Excmo. Ayuntamiento y serán gestionados por la Dirección Municipal. Aquí se comprende: Informe del Plan de Seguridad y Salud y Coordinación de Seguridad y Salud durante la Ejecución de la Obra.

5. FASES DE LOS TRABAJOS.

FASE DE DIRECCIÓN OBRA (Plazo de ejecución de la obra)

DIRECCION DE OBRA:

- Dirección de la Obra de acuerdo con la normativa vigente, en colaboración con la Dirección de Ejecución y con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Dirección de las instalaciones, inspección, control y la emisión de la totalidad de documentación de éstas, necesaria para obtener su legalización según la normativa vigente.
- Emisión de los documentos, certificados e informes correspondientes a la dirección de la obra hasta la liquidación y recepción de la misma.

DIRECCION DE LA EJECUCION:

- Dirección de la Ejecución de la Obra.
- Colaboración con la Dirección y con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Emisión de los documentos, certificados e informes correspondientes a la Dirección de la Ejecución de la Obra, hasta la liquidación y recepción de la misma.

FASE DE GARANTIA DE LA OBRA

(Dos años a partir del acta de recepción de la obra)

DIRECCION DE OBRA:

- Emisión de los informes correspondientes a la Dirección de la Obra, en la perspectiva de la garantía de la misma, hasta la conclusión del contrato.

DIRECCIÓN DE LA EJECUCION:

- Emisión de los informes correspondientes a la Dirección de la Ejecución de la Obra, en la perspectiva de la garantía de la misma, hasta la conclusión del contrato.

La Dirección Facultativa estará obligada a proporcionar información gráfica y escrita, a petición de la entidad contratante, del estado de los trabajos para el seguimiento del desarrollo de los mismos.

6. DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS.**DIRECCIÓN DE LA OBRA**

La dirección de la obra, objeto de este pliego, comprende los siguientes trabajos, que serán desarrollados bajo la coordinación general e instrucciones que curse al efecto la Dirección Municipal de las obras:

- Preparación y firma del acta de comprobación del replanteo, una vez verificado éste y certificados comienzo de obra.
- Dirección de las obras:
 - Dirigir la obra en sus aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medio ambientales, conforme a proyecto y demás autorizaciones preceptivas.
 - Verificar la adecuación de la cimentación y de la estructura proyectada a las características del edificio preexistente y las geotécnicas del terreno.
 - Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de órdenes las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto.
 - Atender eventuales modificaciones del proyecto si fuera preciso.
- Dirección de las instalaciones. Elaboración de la documentación técnica de las instalaciones, que deberá ser preparada y suscrita por los técnicos colaboradores especialistas pertenecientes al equipo técnico de la Dirección de la Obra.

- Redacción de las certificaciones de obra, que serán mensuales. La certificación deberá ir acompañada de un informe sobre el estado de la obra, que comprenderá descripción de los trabajos, seguimiento del programa y calendario, incidencias, planos, fotografías del estado de las obras, etc. Mensualmente deberá acudir a una reunión de seguimiento de la obra.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE y el CTE, que incluirá cuando menos los certificados preceptivos, la planimetría de final de obra, las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalaciones, el acta de recepción, el libro de la obra, y programa de mantenimiento de la edificación (libro del edificio), incluyendo las gestiones y abono de las tasas correspondientes a la documentación que expida la Dirección Facultativa.

DIRECCIÓN DE LA EJECUCION DE LA OBRA

La dirección de la ejecución de la obra, objeto de este pliego comprende los siguientes trabajos, que serán desarrollados bajo la coordinación general e instrucciones que curse al efecto la Dirección Municipal de las obras:

- Preparación y firma del acta de comprobación del replanteo, y certificados comienzo de obra.
- Dirección de la ejecución de las obras de acuerdo con la normativa vigente. Se colaborará con la Dirección de la Obra y con el Coordinador de Seguridad y Salud.
- Redacción de las certificaciones de obra, que serán mensuales. La certificación deberá ir acompañada de un informe sobre el estado de la obra, que comprenderá descripción de los trabajos, seguimiento del programa y calendario, incidencias, planos, fotografías del estado de las obras, etc. Mensualmente deberá acudir a una reunión de seguimiento de la obra.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE, y el CTE, que incluirá cuando menos los certificados preceptivos, las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalaciones, el acta de recepción, el libro de la obra, y programa de mantenimiento de la edificación (libro del edificio)

7. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La Supervisión Municipal será la encargada de realizar la revisión periódica de los trabajos del SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA, así como establecer los criterios y orientaciones a seguir.

La Supervisión Municipal corresponderá a la Dirección de los Servicios de Arquitectura / Oficina de Proyectos / Unidad de Gestión III. Sus técnicos actuarán en calidad de funcionarios municipales y su responsabilidad estará limitada al ámbito administrativo.

Son competencia de la Supervisión Municipal los trabajos de Seguimiento general de la Obra, la Gestión administrativa de la Documentación de la Obra, la Coordinación administrativa de los equipos de dirección, las instrucciones generales, la interpretación definitiva del Proyecto, etc.

Todos los trabajos de desarrollo del mismo y sus posible modificaciones, detalles estéticos, ambientales, funcionales, económicos, etc., deberán contar con la conformidad de la Supervisión Municipal. Así mismo, los documentos emitidos por la Dirección Facultativa en el ejercicio de sus funciones plenas deberán despacharse a través de la Supervisión Municipal.

No son competencia de la Supervisión Municipal los trabajos propiamente profesionales asignados por la L.O.E. a los titulares de la Dirección Facultativa (Dirección de Obra, Dirección de la Ejecución y Coordinación de Seguridad y Salud)

8. TRABAJOS Y DOCUMENTOS DE LA DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA

Documentos que debe comprender: Los relacionados en la LCSP, en la L.O.E. y en el Código Técnico de la Edificación. Toda la documentación presentada deberá ir firmada por el técnico competente.

Los documentos del contrato se desarrollarán con arreglo a lo establecido en los ANEXOS.

9. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Todos los documentos del Contrato deberán presentarse en formato DIN A-4 y con arreglo a las normas de presentación de documentación técnica de los Servicios de Arquitectura, que serán entregadas por la Supervisión Municipal de la Obra al consultor al inicio de los trabajos.

El consultor además de la documentación citada entregará en soporte digital, al finalizar la obra, 1 CD conteniendo y cumpliendo las citadas instrucciones.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo total de desarrollo del SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA comprende el de la propia ejecución material de las obras, programado en el Proyecto para un plazo de 12 meses, extendiéndose el plazo del contrato hasta la finalización del período de garantía de las mismas (dos años más) y consiguiente liquidación de su contrato (Art. 279.4 LCSP)

11. PRESUPUESTO: HONORARIOS DEL CONTRATO

El importe de licitación correspondiente a los HONORARIOS DE DIRECCION FACULTATIVA DE LA OBRA DE CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA, asciende a la cantidad de 102.422,14 € sin IVA. Esta cifra se corresponde con un presupuesto de 118.809,68 € incluyendo el 16% de IVA.

Los honorarios se han calculado de acuerdo a la Circular 2/08 de la Dirección de Arquitectura, cuya fórmula de cálculo se basa en los baremos establecidos, orientativamente, por los Colegios Oficiales de Arquitectos y Arquitectos Técnicos; cuyo detalle se recoge en la Ficha de Honorarios que se incluye en el Anexo II.

El presupuesto del contrato, es decir, la cantidad por la cual el Ofertante se compromete a realizar los trabajos de acuerdo con el presente Pliego, es la que debe figurar en su proposición.

12. CERTIFICACIONES DE HONORARIOS Y RETENCIONES

Las Certificaciones de Honorarios por los Servicios de Dirección Facultativa se emitirán mensual y correlativamente a las Certificaciones de Obra. Los Honorarios serán proporcionales al presupuesto de Ejecución Material ejecutado. A las cantidades resultantes para cada mensualidad les será deducido el 5% en concepto de retención hasta la entrega final de la documentación de la obra (Libro del edificio, LOE) en el momento en que sea expedida la Certificación Final del Contrato del Servicio.

Según las características de la obra, la Dirección Facultativa podrá proponer, contando con el conforme de la Supervisión Municipal, que las certificaciones de honorarios se emitan bimensual o trimestralmente, manteniendo la proporcionalidad y características señaladas anteriormente.

No devengarán honorarios los incrementos originados por exceso de medición en las unidades de la obra (que sobrepasen el estado de mediciones recogido en el proyecto) que deban recogerse en la Certificación Final de la Obra.

13. REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO

Dado que el plazo de la obra -y consiguiente el del Servicio de Dirección Facultativa- no es superior a un año, los Honorarios correspondientes al Contrato no tendrán Revisión de Precios.

14. POSIBLE REDACCIÓN DE PROYECTO REFORMADO DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Si por razones de Interés Público y para atender a causas no previstas acaecidas en el desarrollo de la Obra (Art. 202 LCSP), fuera preciso iniciar un expediente de proyecto reformado, el adjudicatario del SERVICIO DE DIRECCIÓN FACULTATIVA actuará como Redactor del Proyecto Modificado bajo dirección y coordinación de la Supervisión Municipal de la Obra, y de conformidad con lo establecido en el artículo 12.3.d de la L.O.E.

Este trabajo tendrá la consideración de Servicio Complementario de Arquitectura (Art. 158.b, LCSP)

La Dirección Facultativa elaborará la propuesta de modificación, previa a la redacción del reformado, necesaria para la obtención de la autorización preceptiva del órgano de contratación competente, según los términos establecidos en la legislación vigente que regula los contratos de las Administraciones Públicas. La tramitación correspondiente será gestionada desde la Supervisión Municipal de la Obra.

Los honorarios que se deriven del Servicio de Redacción del Proyecto reformado, deberán ser autorizados, así mismo, por el órgano de contratación y su cuantía se determinará siguiendo los siguientes criterios:

- El presupuesto de ejecución material que servirá de base se conformará con el valor de la ejecución material de las unidades de obra objeto de reforma.
- Los coeficientes a aplicar, se deducirán de los criterios que sirvieron de base para obtener el tipo de licitación que figura en pliego en su fase de dirección de obra, es decir 0,7(proyecto)*.....,00% PEM.
- A los honorarios obtenidos se aplicará un coeficiente reductor de 0,7
- Finalmente será de aplicación la baja ofertada por el adjudicatario.

15. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Si por las razones antes señaladas fuera preciso iniciar un expediente de proyecto reformado con consecuencias de *incremento del objeto del contrato*, además de lo establecido en el apartado anterior, será preciso tramitar en paralelo el correspondiente expediente de modificación del contrato del Servicio de Dirección Facultativa.

En este caso, la Dirección Facultativa elaborará simultáneamente a la propuesta de modificación del contrato de obras previa a la redacción del reformado, la propuesta de modificación del contrato de Dirección Facultativa, todo ello con el fin de obtener en el momento oportuno la autorización del órgano de contratación. La tramitación correspondiente será gestionada desde la Supervisión Municipal.

La cuantía de la ampliación de los honorarios del Servicio que se deriven del incremento de obra como consecuencia del proyecto reformado se determinará siguiendo el mismo criterio establecido en el presente pliego, más la aplicación de la baja ofertada por el adjudicatario.

Se actuaría de forma proporcional al caso descrito si en lugar de incremento del objeto de contrato tuviera lugar la reducción del mismo.

No devengarán honorarios los incrementos originados por exceso de medición en las unidades de la obra (que sobrepasen el estado de mediciones recogido en el proyecto reformado) que deban recogerse en la Certificación Final de la Obra.

I.C. de Zaragoza, a 15 de septiembre de 2008

La Arquitecta Jefe de la Unidad
de Gestión de Proyectos III



Fdo. M^a Pilar Hernando Encuentra

ANEXO I
LA OBRA DE ARQUITECTURA MUNICIPAL

La Obra de Arquitectura Municipal

2.1. DIRECCIÓN Y DOCUMENTOS DE LA OBRA

Dirección de obra

El director de obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto. Deberá estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión. En caso de personas jurídicas, designará al técnico director de obra que tenga la titulación profesional habilitante.

Las obras de los proyectos parciales podrán ser dirigidas por otros técnicos, bajo la coordinación del director de obra.

La dirección de obra se materializa en los siguientes trabajos

- Dirección de las obras tal como viene definida en el art. 12 de la ley 38/99 (Ley de Ordenación de la edificación).
- Preparación y firma del acta de replanteo, y certificados comienzo de obra
- Dirección de las instalaciones de electricidad, instalaciones especiales y climatización ventilación y gas (Capítulos 13,14,15). Este trabajo podrá ser realizado por técnico competente diferente, subcontratado por el adjudicatario y actuando bajo la dirección de las obras. Incluye también las gestiones y tramitaciones necesarias para la puesta en uso de las instalaciones, y no incluye las tasas a que dieran lugar dichas tramitaciones.
- Redacción y presentación de las certificaciones de obra, que serán mensuales.
- Mensualmente deberá acudir a una reunión de seguimiento de la obra. Se aportarán a esta reunión informe del estado de las obras y de las incidencias acaecidas en el mes acompañado de, al menos, una fotografía tamaño mínimo 9x13 del estado de las obras que recoja los aspectos más sobresalientes de la ejecución. Además deberá acudir a las reuniones cuando se le convoque por el Departamento de Arquitectura del Ayuntamiento.
- Visita programada a la obra, según la oferta de adjudicación, que como mínimo será de dos horas semanales, en una visita semanal.

- Análisis y seguimiento de los informes que le prepare la dirección de la ejecución de la obra. Toma de decisiones a que hubiere lugar, en su caso.
- Preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE, y las demás normas legales vigentes que incluirá cuando menos
- El acta de recepción.
- Los certificados preceptivos de final de obra.
- Los certificados preceptivos de las instalaciones.
- Las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalaciones.
- El libro de la obra y programa de mantenimiento de la edificación.
- La demostración documental del art. 4.9 de la EHE - RD 2661/1998
- Planos final de obra que recojan el estado definitivo en que ha quedado la obra.
- Documentación técnica de los diferentes aparatos instalados en el edificio, en especial documentación de las electrobombas, compresores, ventiladores, material de incendios, homologaciones, etc.

Dirección de la Ejecución de la obra

El director de la ejecución de la obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado. Deberá estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión y cumplimiento de este contrato. En caso de personas jurídicas, designar al técnico director de la ejecución de la obra que tenga la titulación profesional habilitante.

La dirección de la ejecución de la obra se materializa en los siguientes trabajos:

- Dirección de ejecución de las obras tal como viene definida en el art. 13 de la ley 38/99 (Ley de Ordenación de la edificación).
- Efectuar el replanteo de la obra y preparar el acta de comprobación del replanteo correspondiente, suscribiéndola en unión del Arquitecto director y del Constructor-
- Preparar y suscribir las relaciones valoradas que mensualmente deban incorporarse a la certificación, incluso las correspondientes a instalaciones.
- Suscribir las certificaciones parciales.
- Preparar y suscribir la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
- Mensualmente, y cuando se le convoque por el Departamento de Arquitectura del Ayuntamiento, deberá acudir a una reunión de seguimiento de la obra. Colaborará con el

director de obra en la preparación de la documentación mensual. Deberá también asistir a las reuniones que se le convoque por la dirección de obra, con la frecuencia que se establezca.

- Mensualmente, se realizará un informe en el que se describa pormenorizadamente la obra realizada, y el desarrollo de los trabajos.
- Visitas programadas a la obra, según la oferta de adjudicación, que como mínimo será de tres horas semanales, repartidas en dos o más días.
- Semanalmente deberá redactar un informe del control de calidad realizado durante la semana, describiendo la unidad de obra, partida, recepción de materiales etc., fecha exacta de realización, nombre, dirección y teléfono si ha sido realizado por un laboratorio acreditado, en caso de control de materiales a nivel de obra descripción detallada del mismo y resultados adjuntando toda la documentación necesaria para su verificación y para la documentación final de obra. Se añadirán las partidas, materiales, unidades etc., rechazados y el porqué. En este informe se incluirán también los costes del control realizado, si lo tuvieran, así como referencia al presupuesto de la obra que tenía asignado en proyecto y al Planing realizado con anterioridad para el control. Copia de este informe se facilitará al Departamento de Arquitectura y al Director de la obra.
- Realizar o disponer las pruebas y ensayos de materiales, instalaciones, y demás unidades de obra, previas a la recepción de las mismas.
- Redactar un informe final de obra en el que se recojan las incidencias habidas en la obra, los controles realizados, las medidas tomadas para la aceptación de los materiales.
- Colaborar con la dirección de la obra en la preparación del libro del edificio.
- Recopilación de la documentación técnica de los diferentes aparatos instalados en el edificio, en especial documentación de las electrobombas, compresores, ventiladores, material de incendios, homologaciones, etc. entre las que se encontrarán las siguientes:
- Certificados de ensayo de control del acero y del hormigón, y demás documentación requerida por la EHE, según el anejo UNO a este pliego.
- Autorización para la instalación de la grúa.
- Autorización de todas las instalaciones provisionales de la obra.
- En cubiertas planas, la impermeabilización realizada de acuerdo con NBE-QB/90 con material y firma homologados, garantía original de la misma por diez años.
- En cubiertas de teja, tanto cerámica como de hormigón, ensayos de heladicidad.
- Certificado de ensayos de los ladrillos caravista. Documentación de las especificaciones de los ladrillos cerámicos facilitada por el suministrador, en la que conste: Medidas normalizadas, Densidad aparente y conductividad térmica, Absorción de agua por volumen, Higroscopicidad, Eflorescencias, Helacidad, Resistencia a compresión.
- Homologación o documento de idoneidad de tabiques de yeso o cartón yeso.
- Certificado de clasificación de las ventanas.
- Documento de idoneidad de las puertas.
- Homologaciones de los sistemas de impermeabilización empleados.
- Documentación referente a todos los ensayos realizados en la obra, no especificados en los puntos anteriores.
- Homologación de los emisores de calefacción y calderas.
- Documentación técnica de todos los aparatos que consumen energía, tales como electrobombas, ventiladores, aparatos de iluminación, generadores, ascensores, etc.
- Documentación de válvulas y radiadores calderines aparatos a presión etc.

- Homologación de los equipos de incendio y racord de la BIE.
- Homologación de las puertas cortafuego.
- Homologación de los contadores de gas.
- Certificado de calidad de las tuberías de agua calefacción, gas, y saneamiento.
- Documentación de las cabinas de ventilación.
- Autorizaciones necesarias para todas y cada una de las instalaciones de la edificación que sean precisas para su futuro uso.

La Obra de Arquitectura Municipal

2.2. PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION DE LA OBRA

CONSIDERACIONES PREVIAS

Todos los documentos del Contrato deberán presentarse en formato DIN A-4 y con arreglo a las normas de presentación de documentación técnica de los Servicios de Arquitectura, que será entregada por la Dirección Técnica municipal de los trabajos al consultor en el momento oportuno.

El Consultor entregará al Ayuntamiento CUATRO (4) ejemplares de los documentos, cuyo contenido se atenderá a las instrucciones de la Dirección Técnica de los trabajos.

Los documentos deberán ser firmados por los técnicos responsables, que lo serán además de la exactitud de la transcripción de lo que en ellos se expresa.

CONTENEDORES DE LOS DOCUMENTOS DE FINAL DE OBRA (LIBRO DEL EDIFICIO)

Los documentos se presentarán en cajas de color negro (Pantone Process Black) o, en su defecto, en color gris o rojo (Pantone 485). En la cubierta y en el frente (parte izquierda) se colocará la Carátula del Documento, según el modelo establecido. Dentro de la caja, en el trasdós de la cubierta, figurará el Índice de Carpetas, incluyendo el listado con el contenido, el número de tomo y documentos de que consta. Su interior estará distribuido en tomos encarpetados de tipo "Omega" de color negro -en su defecto, en color gris o rojo-, según las diferentes partes que contiene el Documento: Actas, Certificaciones, Informes, Libro de Ordenes, Ensayos y documentación de Control y Calidad, Certificados de Materiales, Certificados facultativos, Memoria de Modificaciones del Proyecto, Incidencias, Planos de final de Obra, Instalaciones, Documentación de Seguridad y Salud, Documentación para la Legalización de las Instalaciones, Características de Uso y Mantenimiento del Edificio según CTE, etc. En cada carpeta figurará la Carátula de Documento correspondiente y en el lomo se rotulará su contenido, todo ello según el modelo establecido. A su

vez, en la contraportada interior de cada carpeta se incluirá el Índice de su contenido así como la referencia al Índice General.

En el interior de las carpetas todos los documentos irán encuadernados, preferentemente con gusanillo negro o espiral, de forma tal que sean fácilmente desmontables para poder realizar copias posteriores a su entrega; cada cuaderno contará con tapa posterior negra y tapa principal transparente que permita visualizar la Carátula del Documento, (según modelo establecido). Los planos que vayan encuadernados dentro de los cuadernos se doblarán de forma que se introduzcan en bolsas transparentes de formato total DIN-A4.

Las Carátulas de Documento están diseñadas para la inserción de una imageh (fotografía, dibujo, plano, etc) en su parte central sobre el rótulo principal.

TEXTOS

Los textos de los distintos documentos se presentarán mecanografiados a dos caras, con todas sus páginas numeradas. Se recomienda usar como fuente tipográfica "Linotype Aroma" o en su defecto "Arial". Se incorporarán separadores para los distintos documentos y anejos para una fácil localización. Cada documento irá encuadernado independientemente.

PLANOS

Se utilizarán tamaños normalizados y manejables —salvo casos excepcionales que deberán justificarse—. Se presentarán doblados y sueltos. Los planos que vayan encuadernados dentro de un documento se doblarán de forma que se introduzcan en bolsas transparentes de formato total DIN-A4.

Todos los planos llevarán en su parte inferior derecha la carátula de identificación normalizada de la Oficina de Proyectos de Arquitectura (según el modelo establecido). En cada plano deberá figurar los técnicos que intervengan en su redacción y el Director de la Obra.

Siempre que se empleen símbolos, deberá indicarse el significado adoptado para los mismos, en leyenda situada en el mismo plano.

Los planos se denominarán con una letra indicativa de su contenido con arreglo a la siguiente clasificación y se numerarán correlativamente comenzando por el número ordinal 1 y sin que pueda existir duplicidad de numeración.

CLASIFICACIÓN DE PLANOS

- O – Emplazamiento y situación
- U – Urbanización
- B – Descriptivos Básicos
- A – Albañilería
- C – Cimentación
- E – Estructura
- IS – Instalaciones de Saneamiento
- IF – Instalaciones de Fontanería
- IE – Instalaciones de Electricidad
- IA – Instalaciones Audiovisuales
- IC – Instalaciones de Climatización y ACS
- IP – Instalaciones de Prevención de Incendios

Se presentará un índice completo de planos, indicando número de plano, contenido y escala.

Aquellos planos, figuras o croquis que para mejor comprensión así lo requieran, se dibujarán a varias tintas, realizándose las copias de forma que se mantengan los colores originales.

DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE DIGITAL

El Consultor, además de la documentación citada, entregará en soporte digital un CD -cuyo contenido se detallará posteriormente-, cumpliendo las siguientes especificaciones:

La información contenida en el CD respetará la estructura de carpetas reflejada a continuación, y se identificará con la Carátula-CD normalizada en la Oficina de Proyectos de Arquitectura. (según modelo establecido).

Toda la información se entregará, salvo que la Dirección de los trabajos indique otra cosa, sin utilizar técnicas de compresión de datos.

Todo archivo contenido en el CD, independientemente de su extensión, deberá ser fácilmente identificable por el texto que lo denomine.

Cada documento de proyecto en soporte digital correspondiente a cada documento de proyecto en soporte papel, contendrá idéntica información al original impreso.

Cada CD se desarrollará según el siguiente criterio:

CD OBRA

La Documentación de Obra completa editada en soporte impreso, deberá estar contenida totalmente en el CD.

Los formatos utilizados para almacenar los datos en cada subcarpeta serán:

- **Informes (Memoria):** Textos *.doc para word 97. Hojas de cálculo *.xls para excel 97.
- **Certificaciones (Estudio Económico):** Formato Presto *.Pz8, y en *.bc3 (FIEBDC).
- **Planos:** Con independencia de los Planos impresos, la configuración en soporte digital se presentará en **espacio papel**. La extensión será *.dwg, o en su defecto *.dxf para autocad 2000.

Los planos delineados en espacio modelo mantendrán la relación de un metro real - una unidad de dibujo.

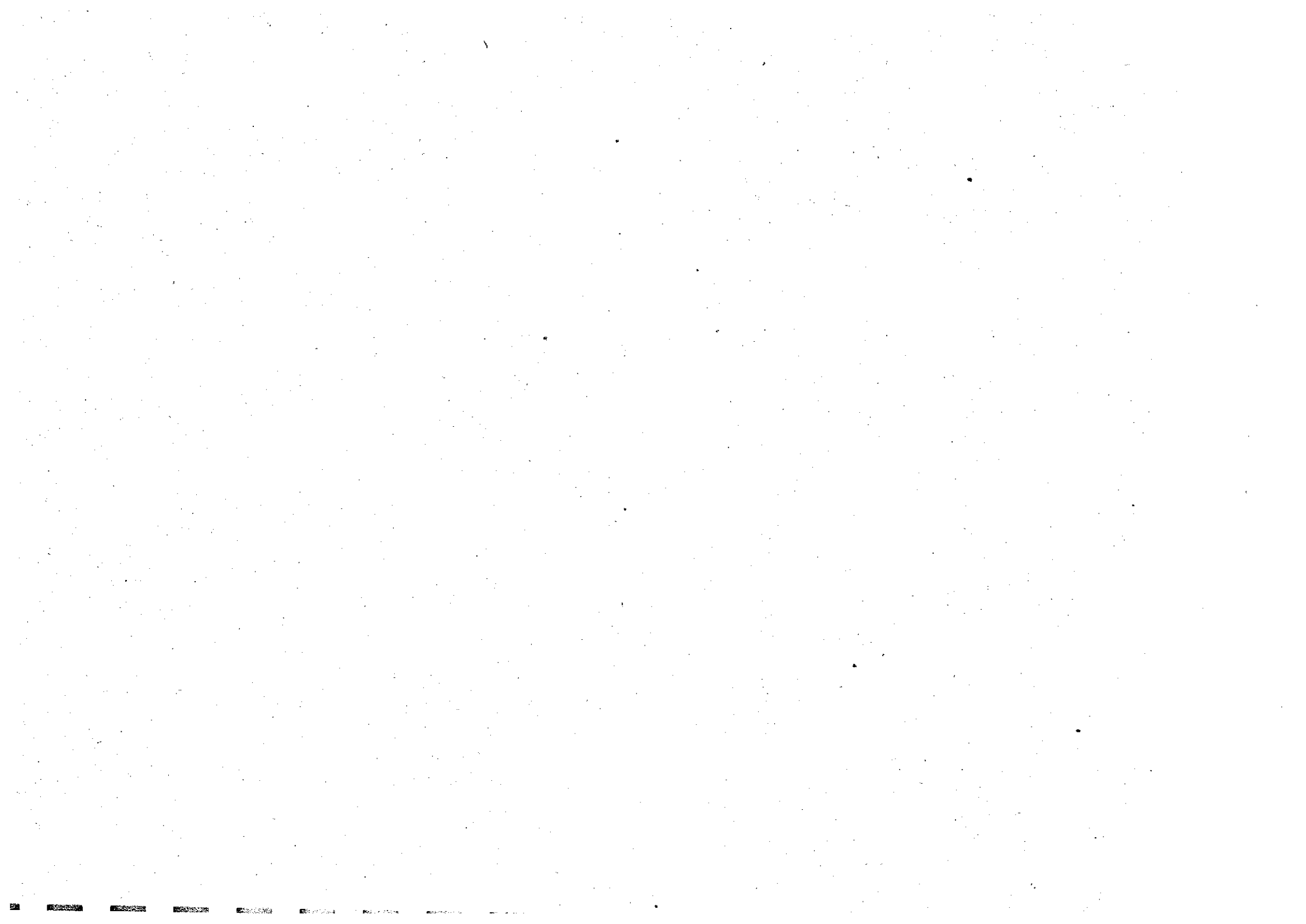
Preferentemente, se asignarán los groesos de línea por capa, con denominación lógica y comprensible de dichas capas.

En el caso de planos que hayan sido dibujados con Referencias Externas, estas vendrán de tal forma que se lean correctamente en el CD ya sea por disponer de la ruta adecuada, o bien, porque se ha unido la Referencia Externa como bloque al dibujo.

Todos los planos se presentarán definiendo el grosor de líneas según ISO 128-20. En el caso de incorporarse color en el dibujo, deberá facilitarse el archivo en extensión *.stb.

Así mismo en la misma carpeta de planos se encontrará, las fuentes, referencias externas, estilos de cotas, etc, en sus extensiones correspondientes. Se podrán utilizar extensiones *.zip, que actualmente posibilita autocad y que permita contener toda la información anteriormente referida, en un único archivo.

- **Imágenes:** Se presentarán en extensión *.jpg o *.tiff, almacenándose en los documentos específicos, si pertenecen a estos, o en su caso en la carpeta de imágenes
- **Presentación:** Se incluirá una presentación de PowerPoint, como un resumen de la Obra. La extensión será *.ppt. Además podrá incorporarse vídeo, en formato estándar.



La Obra de Arquitectura Municipal

4. CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE LA OBRA

La dirección de las Instalaciones de la Obra corresponde, como una parte más de la misma, al director de obra y al director de la ejecución. No obstante, dada la complejidad que han adquirido las Instalaciones en la edificación, la dirección facultativa de la obra contará dentro de su equipo de colaboradores con un técnico especialista o varios, quienes deberán estar en posesión de la titulación académica y profesional competente y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión, cuya finalidad será asistir en materia de Instalaciones al director y al director de la ejecución, tanto en sus labores de dirección como de control y gestión de la documentación final, incluyendo expresamente la legalización de las Instalaciones. La competencia de referencia será la que determine la especialidad del técnico que haya suscrito las separatas de instalaciones del Proyecto, cumpliéndose en todo caso las competencias y determinaciones establecidas por la Ley de Ordenación de la Edificación.

Los trabajos de colaboración afectarán a las siguientes actividades de la dirección de obra:

- Dirección de las instalaciones de electricidad, instalaciones especiales y climatización ventilación y gas (Capítulos 13,14,15). Incluye también las gestiones y tramitaciones necesarias para la puesta en uso de las instalaciones, y no incluye las tasas a que dieran lugar dichas tramitaciones.
- Control de las unidades referidas a las Instalaciones de las certificaciones de obra, que serán mensuales.
- Visita programada a la obra, según la oferta de adjudicación.
- Colaboración especializada en los informes que prepare la dirección de la ejecución de la obra.

- Bajo la coordinación de la Dirección, y en relación a las Instalaciones, preparación y seguimiento de las tramitaciones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio.
- Bajo la coordinación de la Dirección, y en relación a las Instalaciones, preparación de la documentación de recepción de obra de acuerdo con la LOE, y las demás normas legales vigentes que incluirá
 - Los certificados preceptivos de las instalaciones.
 - Las autorizaciones de puesta en funcionamiento de las instalaciones.
 - Programa de mantenimiento de la edificación.
 - Planos final de obra que recojan el estado definitivo de las Instalaciones.
 - Documentación técnica de los diferentes aparatos instalados en el edificio, en especial documentación de las electrobombas, compresores, ventiladores, material de incendios, homologaciones, etc.

Los trabajos de colaboración afectarán a las siguientes actividades de la dirección de ejecución de la obra:

- Colaborar, bajo la coordinación del director de la ejecución, en la preparación de las relaciones valoradas que mensualmente deban incorporarse a la certificación, relativas a instalaciones.
- Deberá acudir a la reunión de seguimiento de la obra cuando sea requerido para ello. Colaborará con el director de ejecución de la obra en la preparación de la documentación mensual, relativa a instalaciones.
- Colaborar, bajo la coordinación del director de la ejecución, en la preparación de los informes de control de calidad.
- Colaborar, bajo la coordinación del director de la ejecución, en la disposición de las pruebas y ensayos de instalaciones, previas a la recepción de las mismas.
- Colaborar, bajo la coordinación del director de la ejecución, en la redacción del informe final de obra en el que se recojan las incidencias habidas, los controles realizados, las medidas tomadas para la ejecución de las instalaciones.
- Colaborar, bajo la coordinación del director de la ejecución, en la recopilación de la documentación técnica de las instalaciones y los diferentes aparatos instalados en el edificio, y entre ellos:
 - Homologación de los emisores de calefacción y calderas.

- Documentación técnica de todos los aparatos que consumen energía, tales como electrobombas, ventiladores, aparatos de iluminación, generadores, ascensores, etc.
- Documentación de válvulas y radiadores calderines aparatos a presión etc.
- Homologación de los equipos de incendio y racord de la BIE.
- Homologación de las puertas cortafuego.
- Homologación de los contadores de gas.
- Certificado de calidad de las tuberías de agua calefacción, gas, y saneamiento.
- Documentación de las cabinas de ventilación.
- Autorizaciones necesarias para todas y cada una de las instalaciones de la edificación que sean precisas para su futuro uso.

5. PROGRAMACION DE LA FINALIZACION Y RECEPCION DE LA OBRA DE ARQUITECTURA

5.1. LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

El artículo quinto de la LOE establece que la construcción de edificios, la realización de las obras que en ellos se ejecuten y su ocupación precisará las preceptivas licencias y demás autorizaciones administrativas procedentes, de conformidad con la normativa aplicable.

En general se tiene asumido que un proyecto, sea el que sea, precisa de un tiempo desde su presentación hasta la obtención de la licencia o permiso de edificación. Durante ese tiempo dicho proyecto es analizado y tal vez corregido hasta su completa adaptación a la normativa de aplicación. Igualmente, se tiene asumido que los proyectos municipales precisan un período de tramitación hasta que pueden iniciarse las obras. Sin embargo no se es consciente, en general, de que desde la finalización de dichas obras hasta que es posible la ocupación del edificio se precisa un período de extensión similar en el que deben resolverse importantes gestiones, entre ellas las preceptivas autorizaciones.

Una de las "llaves" determinantes para la ocupación del edificio es la del suministro de energía, electricidad y gas, cuya gestión es competencia del Servicio de Conservación de Arquitectura- Unidad de Instalaciones. Para que pueda darse de alta el nuevo edificio es imprescindible contar con instalaciones debidamente legalizadas y autorizadas. **Entre las gestiones vinculadas a las obras de edificación de los equipamientos municipales deben considerarse íntegramente la realización de las instalaciones y recepción de las mismas, sus pruebas legales, la puesta en marcha de los equipos, la gestión de su legalización y autorización que corresponda.**

El proyecto, en la medida que le corresponda, deberá considerar todas estas circunstancias y tener presente la inclusión de las partidas necesarias y las disposiciones pertinentes en el Pliego de Condiciones.

Con el fin de que no se demoren, una vez finalizadas las obras, todas las gestiones, documentos, certificados, programas, etc., cuya responsabilidad en la ejecución o preparación recaiga en el contratista con arreglo al Pliego de

Condiciones Técnicas del proyecto (lo mismo que suele suceder con aquellos detalles de acabados, correcciones, subsanación de deficiencias u otros asuntos pendientes de ejecución o remate) y considerando el plazo legal para la recepción y la necesidad habitual de ocupación del edificio, **se recomienda ir adelantando en la medida posible todas las gestiones, de forma esté todo cumplimentado en el momento de la firma del Acta de Recepción, evitándose así las actas negativas condicionadas.**

Dentro de los diez días siguientes al Acta de recepción deberá expedirse la Certificación Final de Obra, la cual debe constituir, en general, la liquidación económica de la obra, todo ello en el marco reglamentario.

5. PROGRAMACION DE LA FINALIZACION Y RECEPCION DE LA OBRA DE ARQUITECTURA

5.2. RECEPCIÓN DE LA OBRA Y DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA: EL LIBRO DEL EDIFICIO

Dado que todo lo concerniente a la Recepción de la Obra está perfectamente determinado en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los preceptos de la LOE quedan subordinados a lo establecido por aquélla. No obstante, el artículo 1.3 establece que en lo no contemplado por la LCAP se regirá por la LOE, por lo que deben considerarse las siguientes cuestiones:

➔ Al Acta de Recepción de la Obra se adjuntará el Certificado Final de Obra suscrito por el director de la obra y el director de ejecución de la obra.

➔ Con arreglo al artículo 7, la dirección de la obra deberá preparar la documentación de la obra ejecutada que constituirá el Libro del Edificio.

➔ El LIBRO DEL EDIFICIO MUNICIPAL comprenderá la siguiente documentación:

★ **Proyecto original.**

★ **Modificaciones** debidamente aprobadas (Proyectos complementarios, modificados, reformados u otros, si los hubiere)

★ **Planos fin de obra**, que recogerán lo realmente ejecutado, incluyendo especialmente las instalaciones.

★ **Certificación Final (Liquidación)** de la obra, que recoge la totalidad de lo ejecutado (En caso de existir otros contratos complementarios se añadirán las correspondientes certificaciones-liquidaciones de los mismos).

★ **Acta de Recepción de la Obras.**

★ **Certificado Final de Obra.**

★ **Relación de Agentes de la Edificación:**

- ★ Servicio Municipal Promotor (Técnico municipal responsable)
- ★ **Proyectistas:**
 - ∞ Técnico Director del Proyecto
 - ∞ Técnicos colaboradores
 - ∞ Asistencias Técnicas participantes
- ★ **Constructor:**
 - ∞ Empresa contratista (Delegado responsable)
 - ∞ Jefe de obra/Encargado
 - ∞ Relación de subcontratistas (Actividad/Empresa/Responsable)
- ★ Director de Obra
- ★ Director de Ejecución de la Obra
- ★ Asistencias Técnicas participantes en la Dirección
- ★ Entidades de Control de Calidad
- ★ Laboratorios de Control de Calidad

★ **Instrucciones de Uso del Edificio y sus instalaciones (Conducción, manejo, recomendaciones, sobrecargas, etc)**

★ **Programa de Mantenimiento del Edificio y sus instalaciones de conformidad con la normativa aplicable, en el que es imprescindible que figure la relación de maquinaria debidamente identificada mediante código en máquina y plano.**

★ **Documentación de legalización de instalaciones (Proyectos, Memorias, Boletines, Revisiones, Pruebas, Autorizaciones de Puesta en Servicio, etc)**

Certificados Técnicos preceptivos (Materiales, homologaciones, resistencia al fuego, etc)

★ **Ficha de Datos del Edificio para el Seguro Patrimonial e Inventario Municipal**

★ **Datos de Planimetría Cartográfica del Edificio para el Plano de la Ciudad (Servicio de Información Geográfica)**

★ **Otros documentos técnicos que se consideren relevantes a juicio de la dirección técnica.**

➔ **La dirección de la obra entregará el Libro del Edificio Municipal a la Jefatura del Servicio de Conservación de Arquitectura.**

5. PROGRAMACION DE LA FINALIZACION Y RECEPCION DE LA OBRA DE ARQUITECTURA

5.3. PUESTA A DISPOSICIÓN DEL EDIFICIO E INICIO DEL MANTENIMIENTO

Concluida la edificación, la conservación y el mantenimiento se desarrollarán con arreglo a lo establecido en la normativa aplicable. A efectos de coordinación interna se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ➔ La Supervisión o Dirección Municipal de la obra, una vez solicitada la Recepción por el Contratista, comunicará al Servicio responsable de la Gestión y Uso del edificio la finalización de las obras, con el fin de atender la vigilancia, amueblamiento, puesta a punto y demás efectos.
- ➔ La Supervisión o Dirección Municipal de la obra, una vez firmada el Acta de Recepción, comunicará al Servicio de Patrimonio y Contratación la finalización de las obras a efectos de Alta en el Seguro Patrimonial y en el Inventario, cumplimentando el correspondiente boletín de datos.
- ➔ La Supervisión o Dirección Municipal de la obra, así mismo, remitirá al Servicio de Información Geográfica la documentación digital correspondiente, a efectos de su grafiado en el Plano de la Ciudad.
- ➔ El Servicio de Conservación, recibida la documentación correspondiente y en último término el Libro del Edificio, acometerá las siguientes gestiones:
 - ★ Dar de alta el edificio a efectos de suministro de energía eléctrica, gas y/o combustibles líquidos, en su caso (Unidad de Instalaciones)
 - ★ Gestionar la primera limpieza general, cuando se comunique por la Supervisión o Dirección Municipal de la obra o por el Servicio Municipal usuario, y dar de alta el edificio en la contrata de limpieza correspondiente (Unidad Técnica de Limpiezas)
 - ★ Gestionar el contrato de mantenimiento de los aparatos elevadores (Unidad de Instalaciones)
 - ★ Dar de alta, en su caso, las instalaciones en las contratas correspondientes a Mantenimiento de Instalaciones de Calefacción y Centrales Térmicas o Mantenimiento de Instalaciones de Climatización y Aire Acondicionado (Unidad de Instalaciones)

★ Dar de alta el edificio en la contrata de conservación correspondiente (Sección de Conservación de Equipamientos Escolares / Sección de Conservación de Equipamientos Deportivos / Sección de Conservación de Equipamientos Administrativos, Culturales y Sociales)

★ Elaborar el Proyecto de Mantenimiento y Conservación, partiendo del Libro del Edificio, y dentro de éste del Programa de Mantenimiento, y de los datos provenientes de las Secciones/Contratas antedichas, con los efectos siguientes: Coordinación del Mantenimiento, efectos presupuestarios, base de datos, archivo técnico, etc.(Jefatura del Servicio / Unidad de Planificación / Sección de Conservación correspondiente)

Como orientación indicamos que la previsión estándar de costes, relativos al de construcción, es del 0,5% en los años 1º al 5º, 1,0% del 6º al 15º, 1,5% del 15º al 30º y 2,0% a partir del 30º.

★ Entrega del Manual de Uso del Edificio (incluido en el Libro del Edificio) y Ficha de Conservación al Servicio Municipal Usuario. La Ficha de Conservación indicará el procedimiento de información de averías, solicitudes de conservación, teléfono y fax de contacto, Secciones responsables del mantenimiento, etc.

ANEXO II
CALCULO DE HONORARIOS PROFESIONALES



HONORARIOS PROFESIONALES* SERVICIO: DIRECCIÓN FACULTATIVA

OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Unidad: Unidad de Gestión de Proyectos III
 Proyecto / Obra: CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

Arquitecto Supervisor: M^a Pilar Hernando Encuentra

Superficie Construida Total	1.206,06 m ²
Presupuesto de Ejecución Material Obra (Según Proyecto)	1.650.991,61 €
Presupuesto de Ejecución Material Instalaciones (Según Proyecto)	676.547,92 €
Coefficiente de Edificación (Tabla 1)	10,35 %
Coefficiente por Misión Parcial	
Coefficiente de Referencia / Mercado	

Honorarios Dirección Obra (P.e.m. x Coef. Edif. x 1,2 x 0,75 x 0,30)	46.136,96 €
Honorarios Dirección de Ejecución (P.e.m. x C. x 1,2 x 0,75 x 0,30)	46.136,96 €
Honorarios Dirección de Instalaciones (P.e.m. Inst. x 0,02 x 0,75)	10.148,22 €

Honorarios Totales	102.422,14 €
16 % I.V.A.	16.387,54 €
Total Proyecto Completo	118.809,68 €

* Hoja de Cálculo correspondientes a la CIRCULAR 2/08 de la Dirección de Arquitectura, según de los Baremos Profesionales establecidos por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón. El resultado final se afecta por un Coeficiente correctivo de minoración equivalente a la relación entre los costes de referencia establecidos por dicho Colegio y los costes de mercado, aplicables para la Licitación Pública de los proyectos de la Administración.

ANEXO III
RESUMEN DE PROYECTO



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

GERENCIA DE URBANISMO

RESUMEN PROYECTO

**CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES
EN MONTAÑA**

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

UNIDAD:

GESTION DE PROYECTOS III

ARQUITECTO:

ALBERTO RIVAS SORIA

ASISTENCIA TECNICA:



JUNIO 2008

INDICE

- 1. DATOS GENERALES**
- 2. MEMORIA DESCRIPTIVA**
 - 2.1. AGENTES
 - 2.2. INFORMACIÓN PREVIA
 - 2.3. NORMATIVA URBANISTICA
 - 2.4. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO
 - 2.5. SISTEMA DE ACABADOS
- 3. RESUMEN DE PRESUPUESTO**
- 4. INFOGRAFIAS**
- 5. ANEXO: PROPUESTA RECTIFICACIÓN ERROR EN PLAZA VAQUILLAS**
- 6. ANEXO: RESOLUCION RECTIFICACIÓN ERROR EN PLAZA VAQUILLAS**
- 7. ANEXO: INFORME APROBACIÓN DE FONDO MINIMO**
- 8. INDICE DE PLANOS**

1. DATOS GENERALES

Fase de proyecto: Básico+Ejecución

Título del Proyecto: CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

Emplazamiento: Avda. Montañana 374, Barrio de Montañana (Zaragoza)

Usos del edificio

Uso principal del edificio:

- | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | residencial | <input type="checkbox"/> | turístico | <input type="checkbox"/> | transporte | <input type="checkbox"/> | sanitario |
| <input type="checkbox"/> | comercial | <input type="checkbox"/> | industrial | <input type="checkbox"/> | espectáculo | <input type="checkbox"/> | deportivo |
| <input type="checkbox"/> | oficinas | <input type="checkbox"/> | religioso | <input checked="" type="checkbox"/> | cultural | <input type="checkbox"/> | educación |

Usos subsidiarios del edificio:

- | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | residencial | <input type="checkbox"/> | Garajes | <input type="checkbox"/> | Locales | <input checked="" type="checkbox"/> | Otros:
Oficinas |
|--------------------------|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------|

Nº Plantas Sobre rasante 3 Bajo rasante: 1

Superficies

superficie total construida s/ rasante 769.92 m² superficie total 1206.06 m²

superficie total construida b/ rasante 436.14 m² presupuesto estimativo ejecución material 1.650.991,61 €

Estadística

- | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|
| nueva planta | <input checked="" type="checkbox"/> | rehabilitación | <input type="checkbox"/> | vivienda libre | <input type="checkbox"/> | núm. viviendas |
| legalización | <input type="checkbox"/> | reforma-
ampliación | <input type="checkbox"/> | VP pública | <input type="checkbox"/> | núm. locales |
| | | | | VP privada | <input type="checkbox"/> | núm. plazas
garaje |

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. AGENTES

Promotor: AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.
CIF: P-5030300-G

Arquitecto: Alberto Rivas Soria
NIF 25.151.416-L
C/Isla de Malta 13, Casa 3, 50012 Zaragoza
Nº Colegiado COAA. 2544

2.2. INFORMACIÓN PREVIA

Antecedentes y condicionantes de partida: Se recibe por parte del promotor el encargo de la redacción de proyecto de un edificio destinado a Centro de Convivencia de Personas Mayores en Montañana (Zaragoza). El PGOU de Zaragoza permite 3 plantas sobre rasante. Previamente a la redacción del proyecto se ha aprobado una corrección de Plan General y se ha concedido la aplicación de Normativa de fondo mínimo a la parcela.

Emplazamiento: Avenida de Montañana 374, Zaragoza

Entorno físico: La parcela de referencia no presenta construcción alguna. Es de forma rectangular y tiene una única medianera vista de 5 plantas de altura. El acceso a la parcela se puede realizar desde dos fachadas: desde la Avda. Montañana y desde el andador recayente a la plaza de las Vaquillas. Asimismo, hay señalar que la parcela objeto de proyecto es el cierre de una serie de parcelas ocupadas por antiguas edificaciones residenciales, casi todas de mayor altura que la permitida por el PGOUZ.

2.3. NORMATIVA URBANISTICA

Es de aplicación el PGOU de Zaragoza, el cual lo clasifica como suelo urbano consolidado con calificación A1 Grado 4.1.

Previamente a la redacción del proyecto el Gobierno de Aragón emitió un informe de PROPUESTA DE RECTIFICACIÓN DE ERROR en ZVP al Consejo de Ordenación del Territorio, propuesta que fue aprobada por la Dirección General de Urbanismo (se aportan fotocopias). Posteriormente se aprobó la tramitación de FONDO MINIMO (se aporta fotocopia).

NORMATIVA DE APLICACIÓN EN GRADO A1/4.1 (sobre parcela S = 404.16 m2)		
	PLANEAMIENTO	PROYECTO
Altura edificable	B+2 (10.00 m)	B+2 (10.00 m)
Ocupación según PGOU	Sótano y semisótano: 100% (404.16 m2) Planta Baja: 75% (303.12 m2) Plantas Alzadas: 50 % (202.08 m2)	
Ocupación según aplicación Fondo Mínimo	Sótano y semisótano: 100% (404.16 m2) Planta Baja (art. 4.1.3.2 PGOUZ): 75% (303.12 m2) Plantas Alzadas: (252.38 m2)	Sótano: (403.20 m2) Planta Baja: (252.18 m2) Plantas Alzadas: (252.18 m2)
Edificabilidad	La resultante de la aplicación de Fondo mínimo: 757.14 m2	724.56 m2

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.4.1

Descripción

general del edificio: El proyecto del nuevo edificio viene condicionado por 2 factores urbanos y tipológicos del entorno en el que se ubica, que justifican su implantación en la parcela y el diseño del mismo:

1. La posición de la parcela como remate a una manzana residencial que da frente a zona verde pública y a la Avda. Montañana, genera que el edificio "gire hacia la zona verde" y se abra a ésta, cerrándose a su vez hacia la Avda. Montañana y creando una fachada más cerrada y urbana.

2. Por otra parte, y teniendo en cuenta que la Avda. Montañana es la travesía de la Carretera a Peñaflo, se observa la conveniencia de establecer como fachada principal del equipamiento la situada frente a la zona verde, lo que, por otra parte, concuerda con los criterios previstos en el Plan General, cuando en el art. 7.2.8. de las Normas Urbanísticas, sobre la ordenación de equipamientos en nuevos suelos urbanizables, se recomienda que "los suelos destinados a equipamientos docentes, deportivos y asistenciales buscarán la proximidad a las zonas verdes y tendrán garantizado un acceso cómodo y seguro"

Con estas dos premisas como punto de partida se diseña un edificio fragmentado en dos volúmenes: un primer volumen recayente a la Avda. Montañana más ciego, más impermeable, más urbano, y un segundo cuerpo que se concibe como un gran cubo-escultura que flota sobre un zócalo de vidrio en planta baja, permitiendo la relación y el diálogo entre el parque y el edificio.

La fachada interior se formaliza mediante un muro de hormigón blanco que recorre todo el edificio tanto longitudinalmente como en altura, albergando una escalera lineal y continua que comunica las diferentes plantas del edificio.

2.4.2

Programa de necesidades:

El programa de necesidades que se recibe por parte de la propiedad para la redacción del presente es el siguiente:

- Sala multiusos con escenario fijo y camerinos a nivel de escenario
- Bar- cafetería
- Aula de manualidades
- Sala de informática
- Sala de prensa -TV
- Sala de dinámica con vestuarios
- Sala polivalente
- Dos despachos
- Almacenes
- Aseos adaptados
- Cuartos de limpieza en cada planta

2.4.3

Uso característico del edificio:

El uso característico del edificio es CULTURAL

2.4.4

Relación con el entorno:

Como se comentó anteriormente se ha procurado dar respuesta urbana al final de una manzana separando el edificio del medianil colindante (debido al la gran altura del edificio existente y al diferente uso de éste) y girándolo hacia el parque.

2.4.5

Descripción de la geometría del edificio:

El solar es regular, de 404,16 m². La geometría del edificio se describió con anterioridad en el apartado 1.2.4.5 es la que se recoge en el conjunto de planos que describen el proyecto.

Volumen:

El volumen del edificio es el resultante de la aplicación de las ordenanzas urbanísticas y los parámetros relativos a habitabilidad y funcionalidad.

Accesos:

El acceso principal se produce por la plaza de las Vaquillas. No obstante, existen otros dos accesos: uno desde la Avda. Montañana y otro desde el parque.

Evacuación:

El solar cuenta con tres fachadas de contacto con el espacio público y una cuarta fachada en contacto con espacio privado.

CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑA

**2.4.6
Cuadro de superficies**



Cuadro de superficies construidas

	Sc
sótano	403.20 m2
Altillo instalaciones	32.94 m2
planta baja	252.18 m2
planta primera	236.12 m2
planta segunda	236.26 m2
Planta bajo cubierta	45.36 m2

Superficie total construida sobre rasante **769.92 m2**

superficie total construida bajo rasante **436.14 m2**

Superficie construida total 1206.06

RESUMEN DE SUPERFICIES UTILES			
	SUP. UTIL INTERIOR	SUP. UTIL EXTERIOR	SUP. UTIL TOTAL
PLANTA SOTANO	337.61 m2	-----	337.61 m2
PLANTA INSTALACIONES	60.39 m2	-----	60.39 m2
PLANTA BAJA	197.61 m2	135.30 m2	332.91 m2
PLANTA PRIMERA	188.24 m2	-----	188.24 m2
PLANTA SEGUNDA	188.97 m2	-----	188.97 m2
PLANTA BAJO CUBIERTA	19.01 m2	145.08 m2	164.09 m2
TOTAL	991.83 m2	280.38 m2	1272.21 m2

CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑA

Cuadro de superficies útiles		sótano	Altílo instal.	baja	planta 1	planta 2	bajo cubierta
sótano	Escalera 1	13.18 m2					
	Aseo masculino	12.41 m2					
	Aseo femenino	13.64 m2					
	Vestíbulo-1	31.50 m2					
	Cabina Proyecciones	10.62 m2					
	Sala Multifusos	87.98 m2					
	Escenario	34.78 m2					
	Camerino masculino	8.86 m2					
	Camerino femenino	8.86 m2					
	Vestuario personal femenino	6.32 m2					
	Vestuario personal masculino	6.32 m2					
	Pasillo	22.66 m2					
	Escalera instalaciones	4.30 m2					
	RAC	2.62 m2					
	Cuarto Eléctrico	2.01 m2					
	Vestíbulo instalaciones	2.72 m2					
	G.P. Agua	2.30 m2					
	G.P. CPI	2.55 m2					
	Depósito CPI	4.00 m2					
	Cuarto Dimers	4.16 m2					
	Office	2.11 m2					
	Almacén 1	13.07 m2					
	Almacén 2	4.72 m2					
	Almacén 3	9.68 m2					
	Almacén 4	9.66 m2					
	Escalera 2	9.12 m2					
	Escalera 3	5.37 m2					
	Vestíbulo-2	2.09 m2					
TOTAL PLANTA SOTANO		337.61 m2					
altílo	Sala de máquinas		26.65 m2				
	Escalera 1		12.91 m2				
	Escalera 2		7.94 m2				
	Escalera 3		12.89 m2				
TOTAL PLANTA ALTILLO			60.39 m2				
baja	Vestíbulo			22.20 m2			
	Escalera 1			13.18 m2			
	Escalera 2			11.18 m2			
	Distribuidor-1			3.00 m2			
	Aseo Masculino			5.54 m2			
	Aseo Femenino			4.50 m2			
	Cuarto limpieza			2.10 m2			
	Recepción			4.78 m2			
	Distribuidor-2			2.29 m2			
	Aseo Minus. masculino			3.22 m2			
	Aseo Minus. femenino			3.22 m2			
	Distribuidor-3			1.10 m2			
	Vestuario bar			1.53 m2			
	Almacén bar			7.06 m2			
	Barra de bar			13.71 m2			
	Bar cafetería			99.00 m2			
	Acceso vehiculos			4.35 m2			
Terraza-patio			130.95 m2				
TOTAL PLANTA BAJA				332.91 m2 (197.81 m2 interiores + 135.30 m2 exteriores)			
primera	Vestíbulo				15.04 m2		
	Escalera 1				13.18 m2		
	Escalera 4				9.36 m2		
	Distribuidor-4				4.39 m2		
	Aseo Masculino				2.80 m2		
	Aseo Femenino				4.60 m2		
	Cuarto limpieza				3.34 m2		
	Pasillo				29.95 m2		
	Sala de manualidades				29.30 m2		
	Aula polivalente				23.90 m2		
	Sala de dinámica				41.63 m2		
	Vestuario 1				5.35 m2		
	Vestuario 2				5.40 m2		
TOTAL PLANTA PRIMERA					188.24 m2		
segunda	Vestíbulo					15.04 m2	
	Escalera 1					13.18 m2	
	Escalera 4					9.60 m2	
	Distribuidor-4					4.39 m2	
	Aseo Masculino					2.80 m2	
	Aseo Femenino					4.60 m2	
	Cuarto limpieza					3.34 m2	
	Pasillo					30.89 m2	
	Aula informática					36.68 m2	
	Despacho 1					16.39 m2	
	Despacho 2					16.39 m2	
	Sala TV-prensa					35.67 m2	
TOTAL PLANTA SEGUNDA						188.97 m2	
b.c	Escalera 1						2.38 m2
	Instalaciones						16.63 m2
	Terraza instalaciones						145.08 m2
TOTAL PLANTA BAJO CUBIERTA							164.09 m2 (19.01 m2 interiores + 145.08 m2 exteriores)

2.5. SISTEMA DE ACABADOS

Revestimientos exteriores

- Revestimiento 1
- Revestimiento 2
- Revestimiento 3

Descripción del sistema:

Placas de fibrocemento 8 mm. sobre rastreles metálicos
Listones de madera de elondo o pino marítimo rectificado a elegir por D.F.en lamas correderas en planta baja (zona cafetería)
Placas de acero Corten

Revestimientos interiores

- Revestimiento 1
- Revestimiento 2
- Revestimiento 3
- Revestimiento 4
- Revestimiento 5
- Revestimiento 6

Descripción del sistema:

Placas de cartón-yeso de. en paredes y techos
Zócalo de 1 m altura de tablero de madera en sala polivalente sótano
Enlucido de yeso y pintado
Alicatado cerámico en cuartos húmedos
Falso techo paneles acústicos en sala polivalente sótano
Tablero de madera en planta baja (zona cafetería)

Solados

- Solado 1
- Solado 2
- Solado 3
- Solado 4
- Solado 5
- Solado 6

Descripción del sistema:

Solado de gres porcelánico de Saloni o similar modelo Excel color Ceniza natural en despachos y aulas
Solado cerámico Vitra Arkitekt o similar en cuartos húmedos
Pavimento da madera laminada acabado haya tipo Pergo o similar (sala dinámica y escenario)
Pavimento continuo de resinas (sala polivalente y sótano en general)
Pavimento hormigón blanco fratasado acabado cuarzo (terraza, patio y andador)
Pavimento de goma en barra bar

Cubierta

- Cubierta 1
- Cubierta 2
- Cubierta 3
- Cubierta 4

Descripción del sistema:

Hormigón blanco raspado con juntas en acero Corten
Baldosa aislante
Membrana autoprottegida
Membrana autoprottegida

Otros acabados

- Otros acabados 1
- Rodapie

Descripción del sistema:

Mortero de cal pintado en medianil de solar adyacente
Rodapié en aluminio natural

3. RESUMEN DE PRESUPUESTO

El presupuesto para el Proyecto de Edificación se establece según el siguiente resumen:

	Importe en euros
TOTAL EJECUCIÓN MATERIAL	1.650.991,61
13,00% Gastos generales	214.628,91
6,00% Beneficio industrial	99.059,50
Suma de G.G. Y B.I.	313.688,41
PRESUPUESTO EJECUCIÓN POR CONTRATA SIN IVA	1.964.680,02
16,00% I.V.A	314.348,80
TOTAL PRESUPUESTO EJECUCIÓN POR CONTRATA	2.279.028,82

Asciende el presupuesto general a la expresada cantidad de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL VEINTIOCHO EUROS CON OCHENTA Y DOS CENTIMOS DE EURO (2.279.028,82 €)

Zaragoza, junio de 2008
El Arquitecto

Fdo: Alberto Rivas Soria

4. INFOGRAFIAS



CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA



5. ANEXO: PROPUESTA RECTIFICACIÓN ERROR EN PLAZA VAQUILLAS



Departamento de Obras Públicas,
Urbanismo y Transportes.
Servicio de Administración Urbanística
C/ Castillete, 22-50071 ZARAGOZA

SAU-39/06

**INFORME PROPUESTA RELATIVO A LA RECTIFICACIÓN DE ERROR
CONSISTENTE EN EL GRAFISMO COMO ZONA VERDE GENÉRICO DE LA
PLAZA DE LAS VAQUILLAS DE MONTAÑANA (ZARAGOZA)**

Visto el expediente relativo a la rectificación de error consistente en el grafismo como zona verde de la plaza de las Vaquillas de Montañana (Zaragoza), solicitado por el Ayuntamiento de Zaragoza.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 7 de Noviembre de 2006 tuvo entrada en el Registro del Gobierno de Aragón el expediente de rectificación de error del Plan General como grafismo de la zona verde plaza las Vaquillas de Montañana.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 27 de Octubre de 2006 acordó:

"Proponer al Consejo de Ordenación del Territorio de Aragón corregir el error existente en el Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza, que ha grafado de forma errónea como zona verde genérica (ZV PU 75.02) lo que en realidad es la plaza denominada "de las Vaquillas" de Montañana, en los términos indicados en la documentación elaborada por el Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación fechada en septiembre de 2006, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

SÉGUNDO.- El expediente consta de una ficha 75.05 Montañana en la que se



estrecha franja de andadores perimetrales alrededor de la zona verde, de forma semejante a otras plazas de Santa Cruz, de San Felipe, San Roque. En todo caso se considera que concurren los requisitos para considerar un error material, teniendo en cuenta el tratamiento de dicho espacio como plaza.

En todo caso, debe aclararse que la representación de estos andadores en el Plan General, no supone menoscabo cuantitativo, ni cualitativo de las zonas verdes correspondientes, pues es la solución que normalmente se realiza de estos espacios libres junto a la edificación.

CUARTO.- Una vez expuesto que se trata de un error material, con la rectificación se consigue que la fachada principal del equipamiento se sitúe frente a la zona verde, concordando con los criterios del plan general en el artículo 7.2.8 que indica que "Los suelos destinados a equipamientos docentes, deportivos, y asistenciales buscarán la proximidad a las zonas verdes y tendrán garantizado un acceso a ellas cómodo y seguro".

La rectificación de error supone únicamente rectificar en el tomo 11, planos de calificación y regulación del suelo, hoja N-10, sin que implique cambio en los parámetros de esta zona verde y espacio libre.

Por cuanto antecede

SE PROPONE

PRIMERO. Rectificar el error de grafismo, consistente en que se había omitido graficar unos andadores perimetrales en la plaza de las Vaquillas de Montañana, en la hoja N-10 de los planos de calificación y regulación del suelo, en el Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.



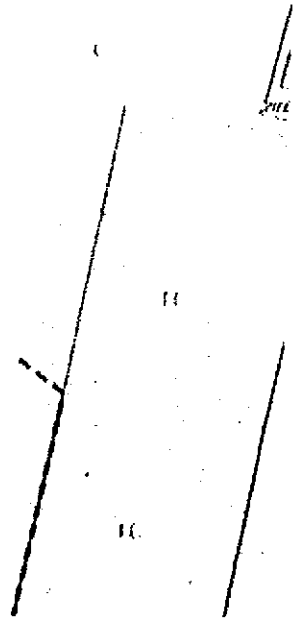
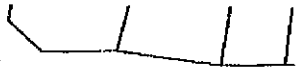
**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Obras Públicas,
Urbanismo y Transportes.
Servicio de Administración Urbanística
C/ Cerámica 22-60071 ZARAGOZA

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de dicha rectificación de error material
en el Boletín Oficial de Aragón.

DE URBANISMO,

CENTRO DE CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑA



6. ANEXO: RESOLUCION RECTIFICACION ERROR EN PLAZA VAQUILLAS

BOA Número 23

23 de febrero de 2007

3023

Libre de cargas y gravámenes
Valoración: 187.540,73 euros.

Segundo.—Inventario y adscripción

Dicha finca se destinará a ubicar servicios complementarios al Centro de Interpretación del Regadío y al Centro Internacional del Agua y del Medio Ambiente, una vez inscrita a su nombre en el Registro de la Propiedad, para su ulterior afectación y adscripción en la forma que se concretará, mediante Orden del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo.

Dicho fin deberá cumplirse en el plazo de tres años, considerándose, en caso de incumplimiento del fin o del plazo previsto, resuelta la cesión y revertiendo al Estado, integrándose en su Patrimonio con todas sus pertenencias y accesiones sin derecho a indemnización, teniendo el Estado derecho, además, a percibir de la Comunidad Autónoma de Aragón, previa tasación pericial, el valor de los detrimentos o deterioros experimentados por el mismo.

Tercero.—Formalización

Se faculta al Consejero de Economía, Hacienda y Empleo y a la Directora General de Presupuestos, Tesorería y Patrimonio, o persona en quien deleguen, para que cualquiera de ellos, indistintamente, en nombre y representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, formalicen cuantos documentos sean necesarios para la efectividad de este Decreto.

Dado en Zaragoza, a 13 de febrero 2007.

El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICOÚ

El Consejero de Economía, Hacienda
y Empleo,
ALBERTO LARRAZ VILETA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS,
URBANISMO Y TRANSPORTES

538 ORDEN de 9 de febrero de 2007, del Departamento de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se da publicidad al Acuerdo de 6 de febrero de 2007, de declaración de interés supramunicipal del aeródromo/aeropuerto de Teruel.

El Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, en fecha 6 de febrero de 2007, de conformidad con el artículo 77.2 de la Ley Urbanística de Aragón, visto el expediente incoado al efecto por la Dirección General de Transportes, el informe favorable del Ayuntamiento de Teruel, y el informe favorable del Consejo de Ordenación del Territorio y cumplido el procedimiento establecido en la citada Ley para la declaración del interés supramunicipal del proyecto, acordó:
«Declarar la concurrencia del interés supramunicipal del Aeródromo/Aeropuerto de Teruel, dada su importancia como infraestructura estratégica en materia de servicios aeronáuticos para el conjunto de la Comunidad Autónoma.

Deberá solicitarse los diversos informes sectoriales relacionados en los anteriores considerandos, y la tramitación del procedimiento de evaluación de impacto ambiental y su correspondiente Declaración antes de la aprobación definitiva del Proyecto. Asimismo se deberá estudiar su interrelación con PLATEA.»

Contra el precedente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la correspondiente publicación, y sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse
Zaragoza, 9 de febrero de 2007.

El Consejero de Obras Públicas,
Urbanismo y Transportes,
JAVIER VELASCO RODRIGUEZ

539

RESOLUCION de 7 de febrero de 2007, de la Dirección General de Urbanismo, por la que se publica el Acuerdo adoptado por el Consejo de Ordenación del Territorio, en su reunión celebrada el día 7 de junio de 2006, relativa a la rectificación de error material del PGOU de Zaragoza consistente en no grafitar el andador existente en uno de los bordes de los jardines de M^a del Carmen Soldevilla junto a las fachadas de las edificaciones existentes.

El Consejo de Ordenación del Territorio, en su reunión de fecha 7 de junio de 2006, adoptó el siguiente acuerdo:

«Primero.—Rectificar el error material consistente en no grafitar en la hoja I-15 de los Planos de Calificación y Regulación del Suelo un andador peatonal existente en uno de los bordes de los jardines de M^a del Carmen Soldevilla (56.30), junto a la fachada de las edificaciones allí ubicadas, de conformidad con la documentación gráfica aportada al expediente.

Segundo.—Proceder a la publicación de dicha rectificación de error en el «Boletín Oficial de Aragón»

Contra el presente acuerdo que no pone fin a la vía administrativa puede interponerse recurso de alzada ante el Gobierno de Aragón, en el plazo de un mes a computar desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con el Decreto 216/1993 de 7 de diciembre, de la Diputación General de Aragón y la Ley 4/99 de modificación de la Ley 30/92 de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio de que puede ejercitar cualquier otro que estime procedente.
Zaragoza, a 8 de febrero de 2007.

El Director General de Urbanismo,
JULIO C. TEJEDOR BIELSA

540

RESOLUCION de 9 de febrero de 2007, de la Dirección General de Urbanismo, por la que se publica el Acuerdo adoptado por el Consejo de Ordenación del Territorio, en su reunión celebrada el día 17 de enero de 2007, relativa a la rectificación de error material consistente en el grafismo como zona verde genérico de la plaza de las Vaquillas de Montañana (Zaragoza) del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

El Consejo de Ordenación del Territorio, en su reunión de fecha 17 de enero de 2007, adoptó el siguiente acuerdo:

«Primero. Rectificar el error de grafismo, consistente en que se había omitido grafitar unos andadores perimetrales en la plaza de las Vaquillas de Montañana, en la hoja N-10 de los planos de calificación y regulación del suelo, en el Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

Segundo.—Proceder a la publicación de dicha rectificación de error material en el «Boletín Oficial de Aragón».

Contra el presente acuerdo que no pone fin a la vía administrativa puede interponerse recurso de alzada ante el Gobierno de Aragón, en el plazo de un mes a computar desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con el Decreto 216/1993 de 7 de diciembre, de la Diputación General de Aragón y la Ley 4/99 de modificación de la Ley 30/92 de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sin perjuicio de que puede ejercitar cualquier otro que estime procedente.
Zaragoza, a 9 de febrero de 2007.

El Director General de Urbanismo,
JULIO C. TEJEDOR BIELSA

7. ANEXO: INFORME APROBACIÓN FONDO MÍNIMO



SERVICIO JURÍDICO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA
C/Domingo Miral 3 (Cuartel Palafox)

ASUNTO: 1.066.231/2006
FONDO MÍNIMO EN AVENIDA MONTAÑANA, N° 374 (B° DE MONTAÑANA).



El Vicepresidente del Consejo de la Gerencia Municipal del Urbanismo con fecha 22 de febrero de 2007, resolvió lo siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Conceder, a instancia de la Oficina de Proyectos de Arquitectura (Unidad de Gestión de Proyectos III), la aplicación de la normativa de Fondo Mínimo contenida en los artículos 4.1.14 y 4.1.3 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 13 de junio de 2001, a la parcela situada en Avenida de Montañana, n° 374 (B° de Montañana), de manera que resulte edificable un fondo mínimo de 7,50 metros a la parcela a la que se refiere la solicitud, en una altura de tres plantas (B+2) a lo largo de toda la longitud de sus dos fachadas, desarrollando una edificabilidad de 757,14 m², en razón de 252,38 m² por planta como máximo, que suponen un exceso de edificabilidad sobre el máximo genérico de la zona y grado de 292,36 m².

Todo ello se entiende sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de dimensiones de patios, luces rectas en huecos, derecho a luces propias, etc.

SEGUNDO.- Informar que, dado que el Fondo Mínimo se solicita sobre una parcela de titularidad municipal, destinada a la construcción de un Centro de Convivencia de Mayores, el exceso de edificabilidad que genera la aplicación de la normativa de Fondo Mínimo tiene un carácter no lucrativo y, por tanto, no son de aplicación los mecanismos de compensación de excesos de aprovechamiento previstos en el artículo 1.2.5 del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a la Oficina de Proyectos de Arquitectura (Unidad de Gestión de Proyectos III).

NÚMERO DE SALIDA: 11967/2007



SERVICIO JURÍDICO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA
C/Domingo Miral 3 (Cuartel Palafox)

Lo que comunico a Vd. para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que la anterior resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponer, previo recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la disposición adicional 4ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la ley Orgánica del Poder Judicial. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

I.C. de Zaragoza, a 7 de marzo de 2007.

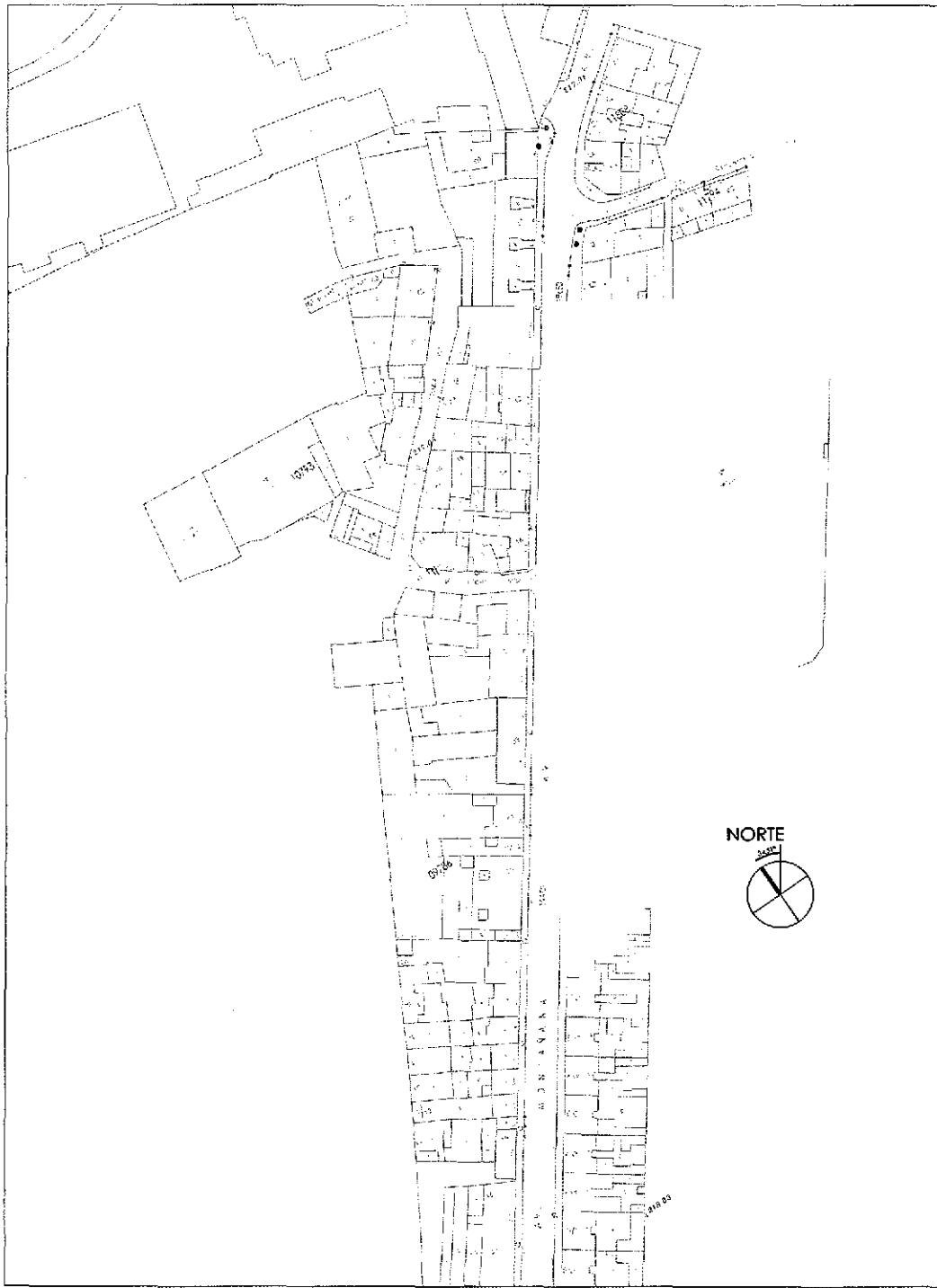
EL SECRETARIO GENERAL, P.D.,
LA JEFA DEL SERVICIO JURÍDICO
DE ORDEN URBANÍSTICA,

NÚMERO DE SALIDA: IC967/2007



8. INDICE DE PLANOS

- 01. Plano de Emplazamiento- Plano de Situación
Esc: 1/2000-1/400
- B.1. Planta sótano – Mobiliario y Superficies
Esc: 1/100
- B.2. Planta altillo sótano – Mobiliario y Superficies
Esc: 1/100
- B.3. Planta baja – Mobiliario y Superficies
Esc: 1/100
- B.4. Planta primera – Mobiliario y Superficies
Esc: 1/100
- B.5. Planta segunda – Mobiliario y Superficies
Esc: 1/100
- B.6. Planta bajo cubierta – Mobiliario y Superficies
Esc: 1/100
- B.11. Sección longitudinal A-A
Esc: 1/100
- B.12. Sección longitudinal B-B
Esc: 1/100
- B.13. Sección longitudinal C-C
Esc: 1/100
- B.14. Sección transversal D-D
Esc: 1/100
- B.15. Sección transversal E-E
Esc: 1/100



PLANO DE EMPLAZAMIENTO

ESCALA 1/1000

PLANO DE SITUACION

ESCALA 1/200

SUP. SOLAR: 404.16 m ²	OCUPACION (SEGUN FONDO MINIMO)		EDIFICABILIDAD (SEGUN FONDO MINIMO)	
	FONDO MINIMO	PROYECTO	FONDO MINIMO	PROYECTO
PLANTA SOTANO	100% - 404.16 m ²	403.20 m ²	—	—
PLANTA BAJA	75% - 303.12 m ²	252.18 m ²	232.38 m ²	252.18 m ²
PLANTA PRIMERA	252.36 m ²	252.18 m ²	232.38 m ²	204.12 m ²
PLANTA SEGUNDA	252.36 m ²	252.18 m ²	232.38 m ²	204.26 m ²
TOTAL			757.14 m ²	724.56 m ²



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA

UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO: EMPLAZAMIENTO

ARQUITECTO REDACTOR:
ALBERTO RIVAS SORIA



Nº PLANO:

01

REFERENCIA: EXPTE:

FECHA:

ESCALA:
1/2000 Y 1/400

NORTE

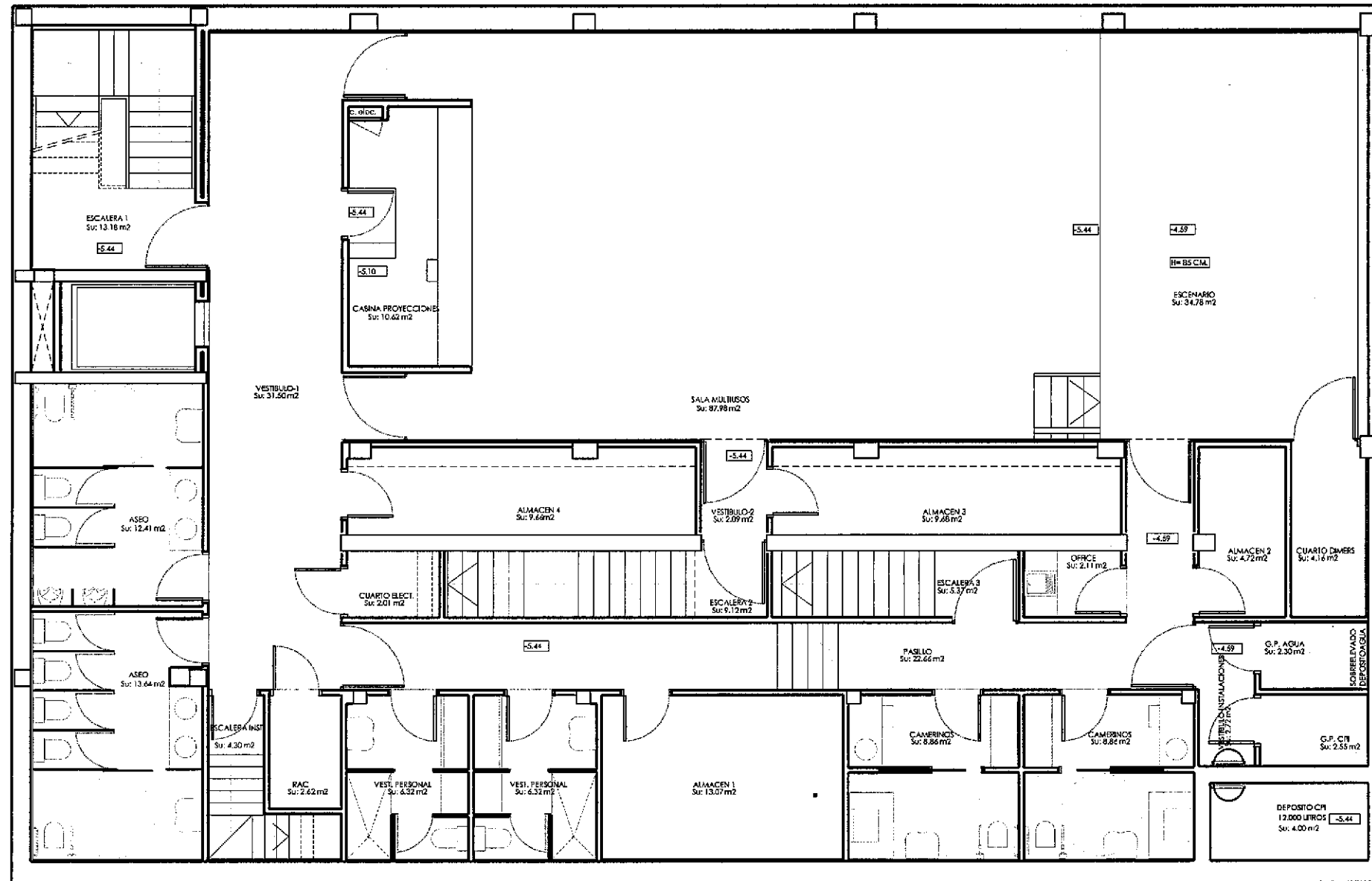


PLAZA DE LAS VAQUILLAS

ANDADOR

PARQUE

AVENIDA MONTAÑANA



PLANTA SOTANO

EDIFICIO MEDIANIL

Cuadro de superficies útiles	sótano	Altito total	baja	planta 1	planta 2	bajo cubierta
Escalera 1	13.16 m²					
Almacén 1	9.66 m²					
Almacén 2	4.72 m²					
Almacén 3	9.66 m²					
Almacén 4	9.66 m²					
Vestibulo 1	31.50 m²					
Vestibulo 2	2.09 m²					
Pasillo	22.44 m²					
Cuart. Divers	4.16 m²					
Cuart. Elect.	201 m²					
Escalera 2	9.12 m²					
Escalera 3	5.37 m²					
Escalera 4	4.30 m²					
Escalera Inst.	4.30 m²					
RAC	2.42 m²					
Vesti. Personal	6.32 m²					
Vesti. Personal	6.32 m²					
Cam. 1	8.86 m²					
Cam. 2	8.82 m²					
G.P. Agua	2.30 m²					
G.P. C/I	2.55 m²					
Depósito C/I	4.00 m²					
Depósito C/I	12.000 litros					
TOTAL PLANTA SOTANO	337.41 m²	26.85 m²				
Señal de mensajería		17.91 m²				
Escalera 1		7.34 m²				
Escalera 2		17.91 m²				
TOTAL PLANTA AL VILLO		43.16 m²				
Vestibulo		22.20 m²				
Escalera 1		13.16 m²				
Escalera 2		11.76 m²				
Distribuidor 1		3.00 m²				
Almacén		2.50 m²				
Almacén		4.50 m²				
Cuarto		2.10 m²				
Remolque		4.16 m²				
Distribuidor 2		2.20 m²				
Almacén		3.25 m²				
Almacén		3.22 m²				
Distribuidor 3		1.10 m²				
Vestibulo		1.93 m²				
Almacén		7.06 m²				
Almacén		13.71 m²				
Señal de mensajería		99.00 m²				
Almacén		4.94 m²				
TOTAL PLANTA BAJA		332.24 m² (incl. 81 m² terraza + 150.50 m² exterior)				
Vestibulo		18.04 m²				
Escalera 1		15.18 m²				
Escalera 4		9.35 m²				
Distribuidor 4		2.33 m²				
Almacén		3.34 m²				
Almacén		4.89 m²				
Cuarto		3.34 m²				
Pasillo		20.85 m²				
Señal de mensajería		29.50 m²				
Almacén		28.90 m²				
Señal de mensajería		41.63 m²				
Vestibulo 1		3.25 m²				
Vestibulo 2		6.40 m²				
TOTAL PLANTA PRIMERA		188.24 m²				
Vestibulo		13.04 m²				
Escalera 1		13.16 m²				
Escalera 4		9.35 m²				
Distribuidor 4		4.30 m²				
Almacén		2.80 m²				
Almacén		4.16 m²				
Pasillo		30.85 m²				
Almacén		28.90 m²				
Depósito 1		18.30 m²				
Depósito 2		18.30 m²				
Señal de mensajería		30.87 m²				
TOTAL PLANTA SEGUNDA		188.87 m²				
Escalera 1		2.38 m²				
Distribuidor		18.43 m²				
Terraza habitacion		145.06 m²				
TOTAL PLANTA BAJO CUBIERTA		165.87 m² (180 m² habitacion + 145.06 m² exterior)				

Zaragoza
AYUNTAMIENTO
GERENCIA DE URBANISMO

PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO: PLANTA SÓTANO SUPERFICIES

ARQUITECTO REDACTOR:
ALBERTO RIVAS BOMA

ASISTENCIA TÉCNICA
Tragsa

Nº PLANO:
B1

REFERENCIA: EXPTE: FECHA: JUNIO 08 ESCALA: 1/100

NORTE



PLAZA DE LAS VAQUILLAS

ANDADOR

PARQUE

AVENIDA MONTAÑANA

sótano

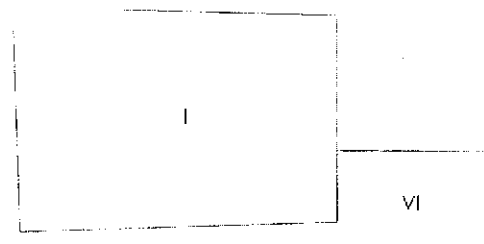
baja

primera

segunda

b.c

V



V

I

Zaragoza
AYUNTAMIENTO
GERENCIA DE URBANISMO

**PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA
DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA**

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD : GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO : PLANTA ALTILLO INSTALACIONES
SUPERFICIES

ARQUITECTO REDACTOR :
ALBERTO RIVAS SORSA

ASISTENCIA TÉCNICA
 Tragsa

Nº PLANO:
B2

REFERENCIA: EXPTE: FECHA: JUNIO 08 ESCALA: 1/100



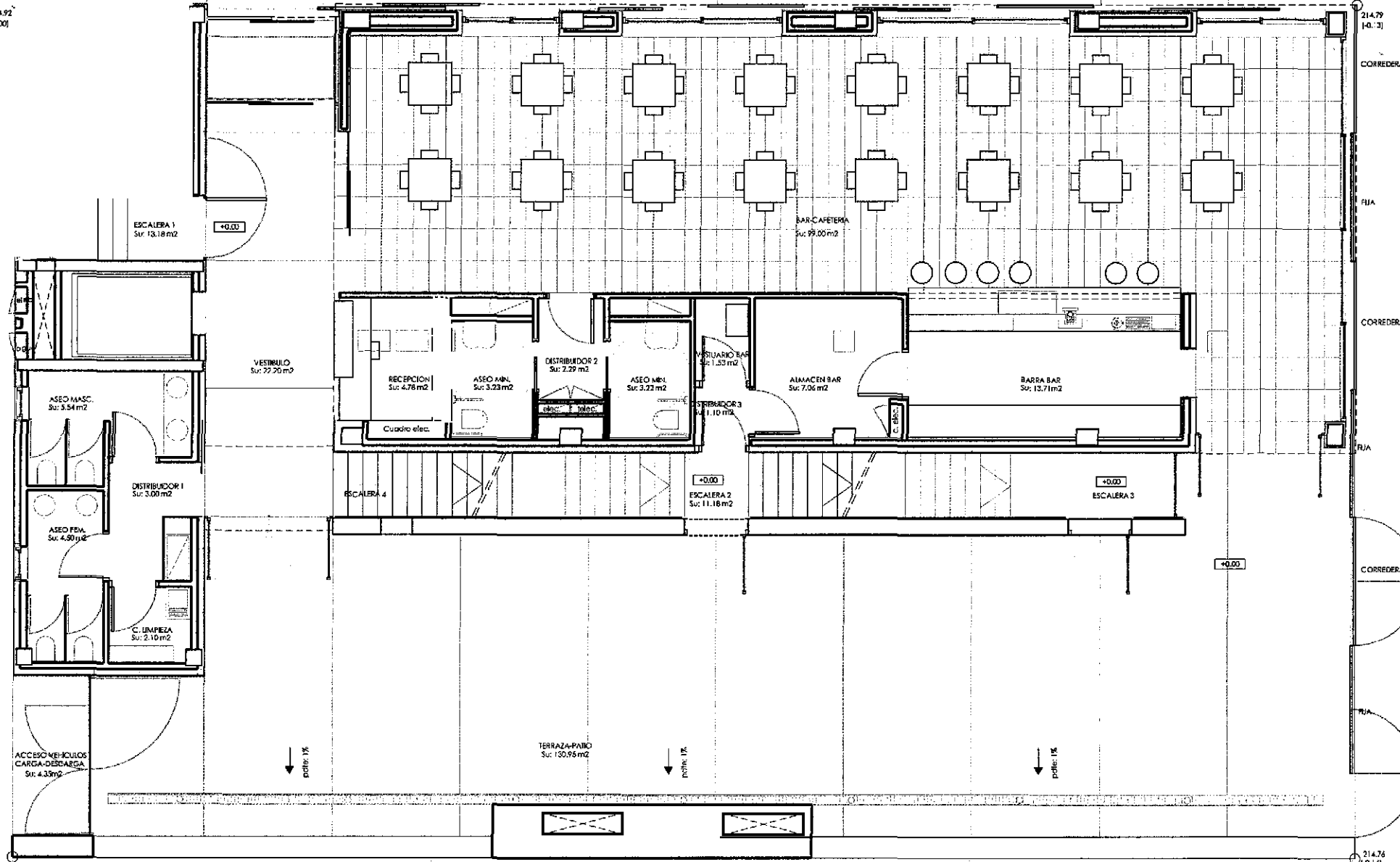
PLAZA DE LAS VAQUILLAS

ANDADOR

PARQUE

214.92
(0.00)

214.79
(0.3)



BARRA BAR		ELECTRICIDAD (kW)		FONTANERIA		
Nº	DESCRIPCIÓN	CODIGO	AC 230V	3N AC 400V	TOMAS DE AGUA	DEAG (LBS)
1	Motopulver de acero inoxidable	M-FE1				
2		HC-VCA	0			
3		PLFR300	0			Ø40; H=90 cm
4		ALAT				
5		SP	0.20		F3/8"; H=50 cm (AD)	Ø40; H=90 cm
6	Fabricador de hielo	HR-SP4018	0.70		F3/8"; H=50 cm (AD)	Ø40; H=90 cm
7	Lavavajillas	IA-P3665	2.80		F3/8"; H=50 cm (AD)	Ø40; H=90 cm
8	Descafeinador	AM-D12				
9	Fregadero 1 cocina 1 escauder	MJ-F1255			FG 3/8"; H=90 cm	Ø40; H=90 cm
10	Mueble catalano	IO-MCAP2000				
11	Molino de café	AS-16	0.50			
12	Molino de café 2 granos	C4-GIOLUP2GR	3.05		F3/8"; H=50 cm (AD)	Ø40; H=90 cm
13	Torno de leche 7 litros	CA-17	1.20			
14	Horno microondas	ED-MHM	1.00			
15	Griferia kitchen	MJ-AT				
16						
17						

F: Toma de agua fría
C: Toma de agua caliente
AD: Agua descalcificada

AVENIDA MONTAÑANA

PLANTA BAJA

EDIFICIO MEDIANIL



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO: PLANTA BAJA SUPERFICIES

ARQUITECTO REDACTOR:
ALBERTO RIVAS SOBRA



Nº PLANO:
B3

REFERENCIA: EXPTE: FECHA: JUNIO 08 ESCALA: 1/100

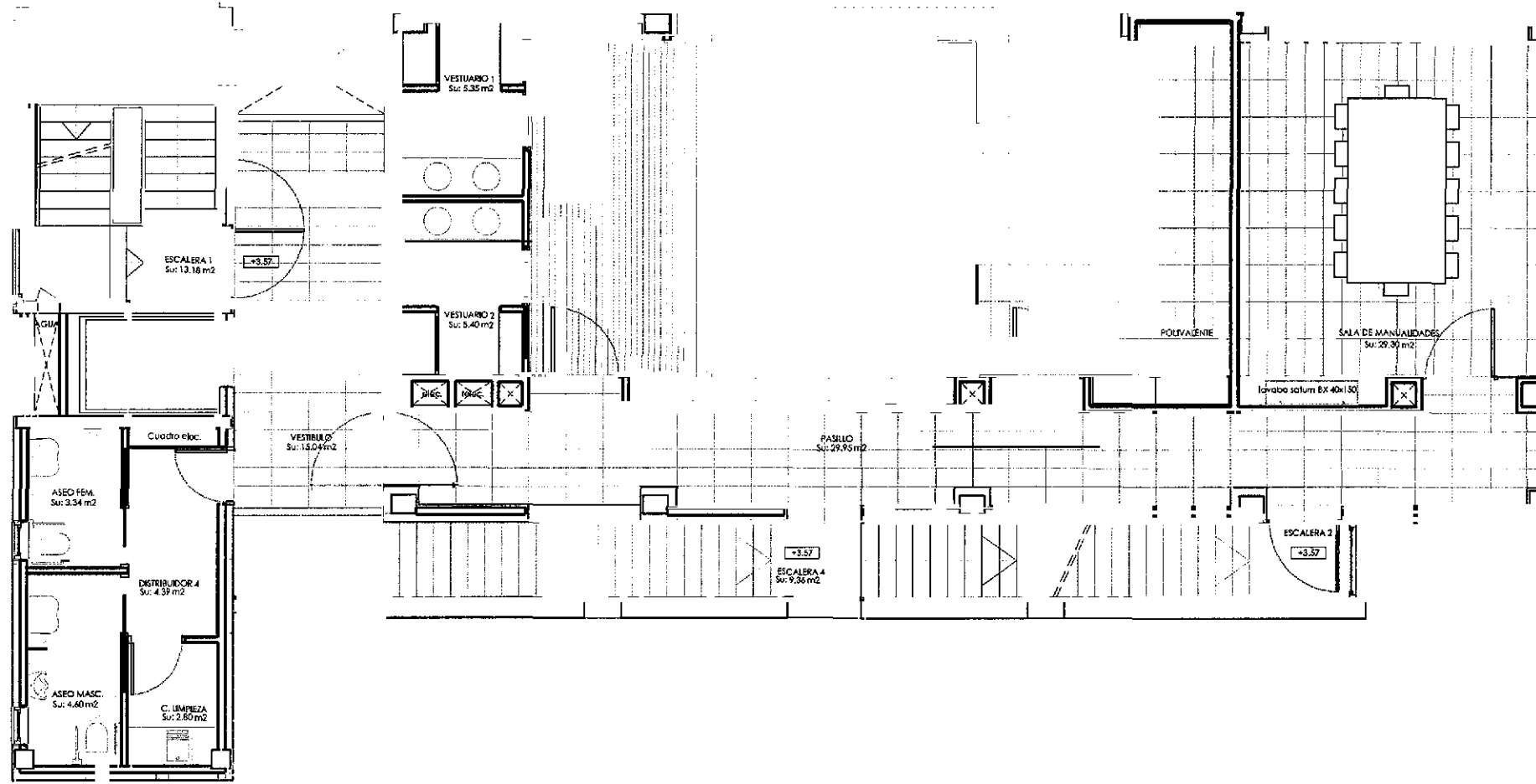


PLAZA DE LAS VAQUILLAS

ANDADOR

PARQUE

AVENIDA MONTAÑANA



sóano

atillo

baja

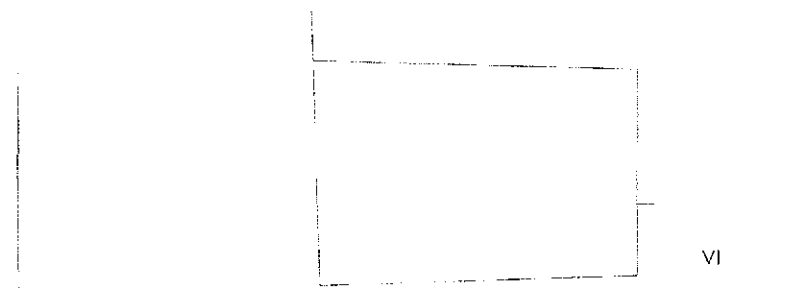
primera

segunda

b.c

PLANTA PRIMERA

EDIFICIO MEDIANIL



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD : GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO : PLANTA PRIMERA SUPERFICIES

ARQUITECTO REDACTOR : ALBERTO RIVAS SORIA



Nº PLANO : B4

REFERENCIA : EXPTE : FECHA : JUNIO 08 ESCALA : 1/100

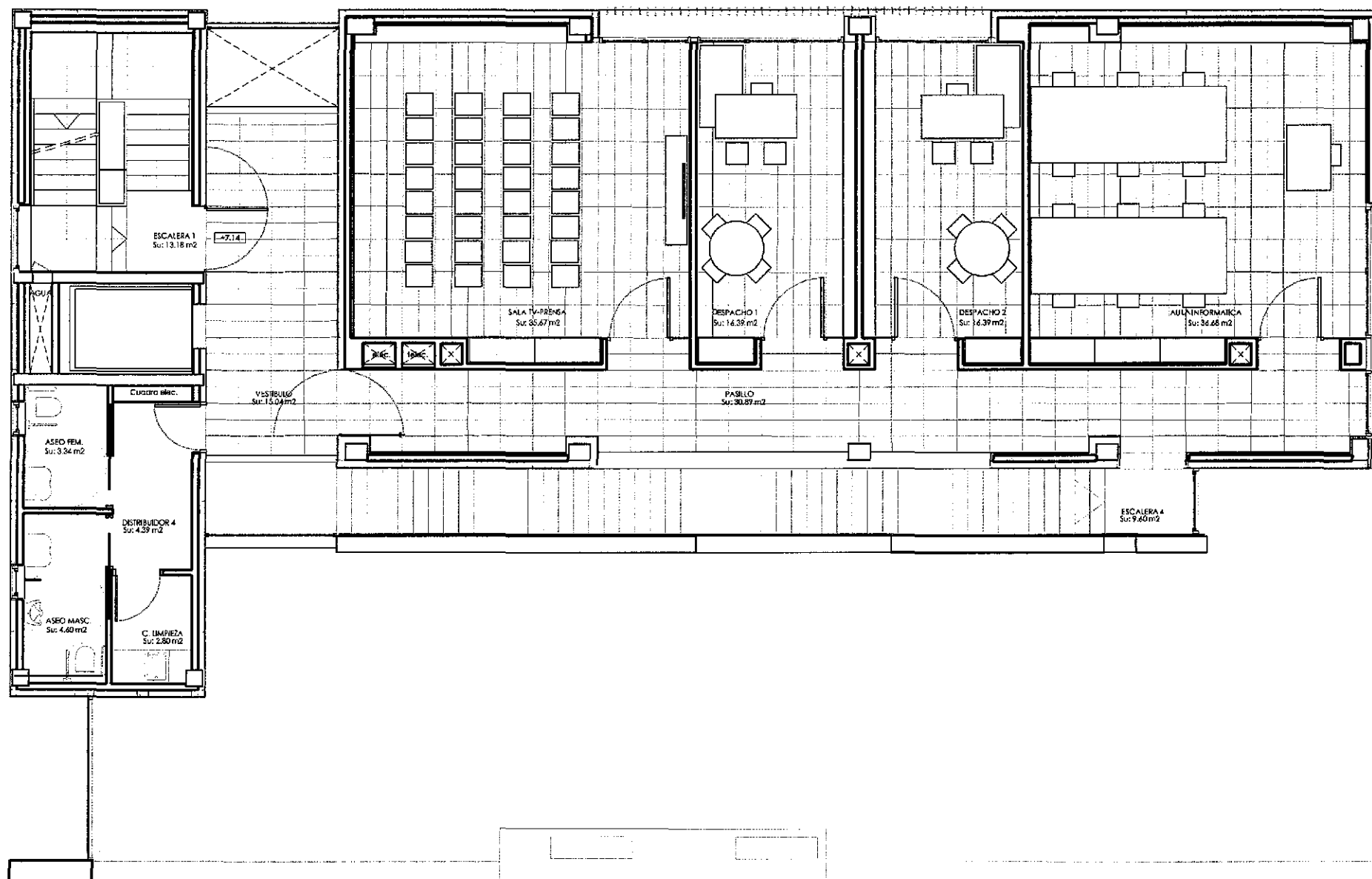


PLAZA DE LAS VAQUILLAS

ANDADOR

PARQUE

AVENIDA MONTAÑANA



PLANTA SEGUNDA

EDIFICIO MEDIANIL

Cuadro de superficies útiles	planta	Abierto total	baja	planta 1	planta 2	teja cubierta
Escalera 1	13,18 m ²					
Escalera 2	12,41 m ²					
Escalera 3	15,84 m ²					
Escalera 4	11,50 m ²					
Sala de reuniones	10,82 m ²					
Sala de recepción	10,82 m ²					
Recepción	10,82 m ²					
Comedor masculino	8,85 m ²					
Comedor femenino	8,85 m ²					
Vestíbulo personal femenino	6,39 m ²					
Vestíbulo personal masculino	6,39 m ²					
Planta	22,65 m ²					
Escalera subterránea	4,30 m ²					
Plaza	2,82 m ²					
Cuarto eléctrico	2,81 m ²					
Vestíbulo instalaciones	3,73 m ²					
Pl. P. C.P.	2,07 m ²					
Pl. P. C.P.	1,82 m ²					
Escalera 5	4,03 m ²					
Cuarto de baño	4,15 m ²					
Oficina	2,31 m ²					
Farmacia 1	13,15 m ²					
Farmacia 2	4,72 m ²					
Almuerzo 1	9,60 m ²					
Almuerzo 2	9,60 m ²					
Escalera 2	9,12 m ²					
Escalera 3	5,12 m ²					
Vestíbulo 2	2,00 m ²					
TOTAL PLANTA SEGUNDA	307,81 m²					
Escalera 1	70 m ²					
Escalera 2	12,51 m ²					
Escalera 3	7,84 m ²					
Escalera 4	12,82 m ²					
TOTAL PLANTA ALTURA	103,17 m²					
Vestíbulo	22,20 m ²					
Escalera 1	13,18 m ²					
Escalera 2	11,50 m ²					
Distribuidor 1	3,95 m ²					
ASEO Masculino	4,54 m ²					
ASEO Femenino	4,54 m ²					
Cuarto de baño	7,10 m ²					
Recepción	4,76 m ²					
Distribuidor 2	2,72 m ²					
ASEO Masculino	3,74 m ²					
ASEO Femenino	3,74 m ²					
Distribuidor 3	1,16 m ²					
Vestíbulo bar	1,50 m ²					
Bar	7,76 m ²					
Barras de bar	13,71 m ²					
Bar catering	22,00 m ²					
Equipos audiovisuales	1,45 m ²					
Tarjetas de acceso	1,00 m ²					
TOTAL PLANTA BAJA	180,81 m²					
TOTAL PLANTA BAJA	180,81 m²					
Vestíbulo	10,04 m ²					
Escalera 1	14,13 m ²					
Escalera 2	9,39 m ²					
Distribuidor 4	2,33 m ²					
ASEO Masculino	4,54 m ²					
ASEO Femenino	4,54 m ²					
Planta	3,94 m ²					
Planta	20,50 m ²					
Sala de reuniones	28,20 m ²					
ASEO Masculino	20,00 m ²					
Sala de recepción	11,62 m ²					
Vestíbulo 1	6,53 m ²					
Vestíbulo 2	2,44 m ²					
TOTAL PLANTA PRIMERA	188,24 m²					
Vestíbulo	15,04 m ²					
Escalera 1	12,19 m ²					
Escalera 2	3,66 m ²					
Escalera 3	4,90 m ²					
ASEO Masculino	2,22 m ²					
ASEO Femenino	2,22 m ²					
Cuarto de baño	3,34 m ²					
Ducha	20,08 m ²					
ASEO Masculino	20,08 m ²					
Escalera 1	18,00 m ²					
Escalera 2	18,35 m ²					
Plaza 1	33,00 m ²					
TOTAL PLANTA SEGUNDA	188,97 m²					
Escalera 1	2,38 m ²					
Instalaciones	18,00 m ²					
Tarjetas instalaciones	14,08 m ²					
TOTAL PLANTA BAJA CUBIERTA	34,46 m²					
TOTAL PLANTA BAJA CUBIERTA	149,89 m²					



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO: PLANTA SEGUNDA
SUPERFICIES

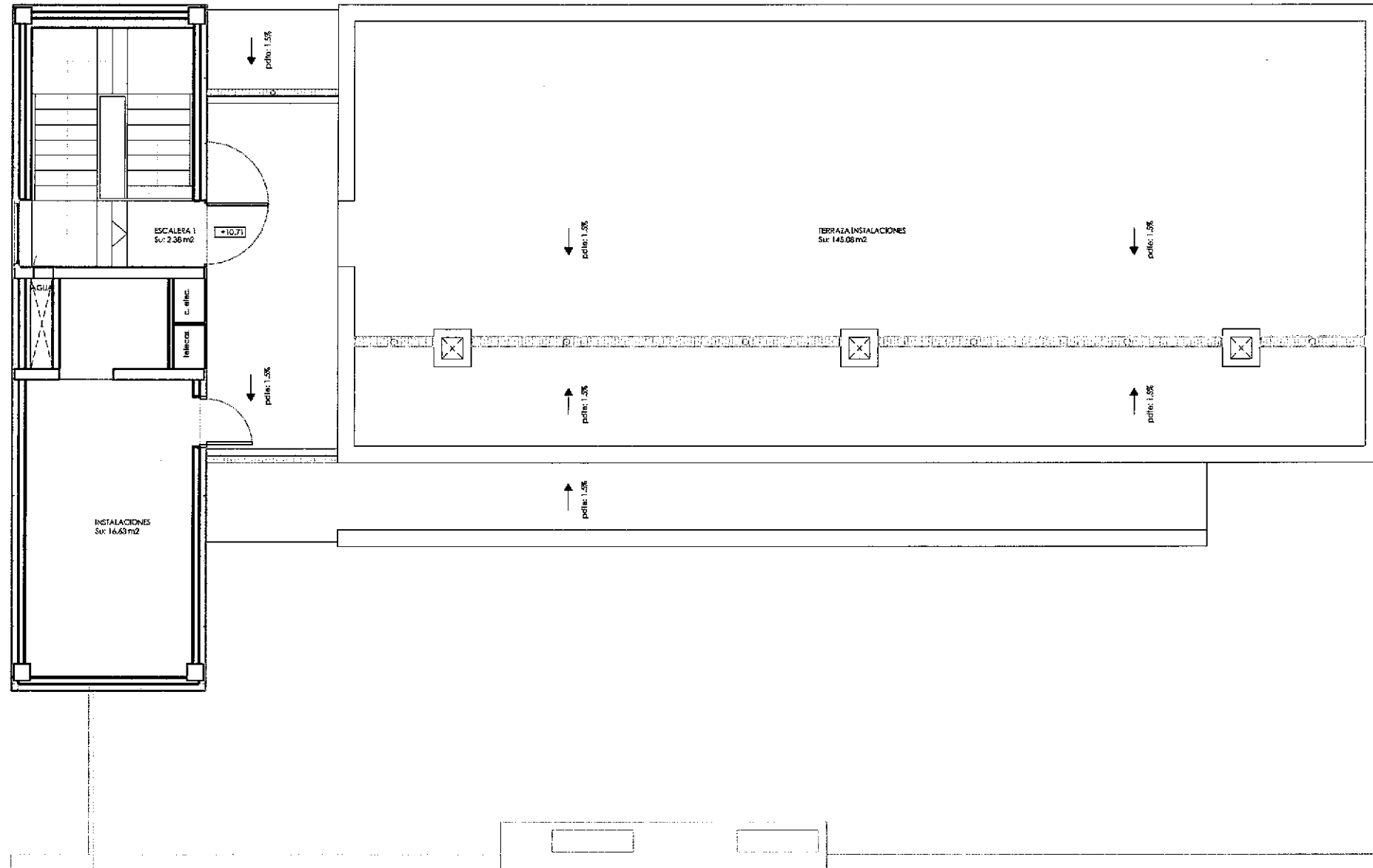
ARQUITECTO REDACTOR: ALBERTO RIVAS BORGIA
ASISTENCIA TÉCNICA: Tragsa
Nº PLANO: B5
REFERENCIA: EXPTE:
FECHA: JUNIO 08
ESCALA: 1/100



PLAZA DE LAS VAQUILLAS

ANDADOR

PARQUE



AVENIDA MONTAÑANA

PLANTA BAJO CUBIERTA

EDIFICIO MEDIANIL

Cuadro de superficies útiles	añadido	Árbitro instal.	baja	planta 1	planta 2	bajo cubierta
Escalera 1	13,18 m ²					
Asaio mecánico	12,41 m ²					
Asaio kitchen	10,84 m ²					
Asaio baño	31,50 m ²					
Cuadro Proyecciones	10,87 m ²					
Sala de estar	87,50 m ²					
Escalera 2	34,78 m ²					
Comedor marino	8,86 m ²					
Comedor marino	4,60 m ²					
Vestibulo general	6,32 m ²					
Vestibulo general	15,32 m ²					
Planta 1	12,86 m ²					
Escalera Instalaciones	4,30 m ²					
Planta 2	12,86 m ²					
Cuarto Electrico	2,01 m ²					
Vestibulo instalaciones	3,28 m ²					
C.P.T. Asaio	2,00 m ²					
C.P.T. C.P.T.	1,82 m ²					
Escalera 3	4,00 m ²					
Cuarto Cuadro	4,10 m ²					
Oficina	2,11 m ²					
Planta 1	13,03 m ²					
Planta 2	2,22 m ²					
Planta 3	8,86 m ²					
Planta 4	8,86 m ²					
Escalera 2	3,32 m ²					
Escalera 3	6,37 m ²					
Vestibulo 1	2,39 m ²					
TOTAL PLANTA BAJA	327,81 m²					
Baja de Instalaciones	12,65 m ²					
Planta 1	12,61 m ²					
Planta 2	7,84 m ²					
Planta 3	7,84 m ²					
TOTAL PLANTA ALTILO	60,98 m²					
Vestibulo	32,20 m ²					
Escalera 1	15,18 m ²					
Escalera 2	11,18 m ²					
Cuarto Asaio-1	3,65 m ²					
Asaio Mecanico	2,54 m ²					
Asaio Kitchen	4,55 m ²					
Cuarto Instalaciones	2,15 m ²					
Planta 1	4,78 m ²					
Cuarto Instalaciones 2	2,22 m ²					
Asaio M.a.s. mecanico	3,12 m ²					
Asaio M.a.s. mecanico	2,57 m ²					
Cuarto Asaio-3	1,10 m ²					
Vestibulo 2	1,43 m ²					
Escalera 1	7,84 m ²					
Baja de dar	15,94 m ²					
Escalera 2	6,00 m ²					
Asaio Instalaciones	4,55 m ²					
Planta 1	14,05 m ²					
TOTAL PLANTA BAJA	327,81 m²					
Vestibulo	15,04 m ²					
Escalera 1	9,38 m ²					
Escalera 2	4,38 m ²					
Asaio Mecanico	2,80 m ²					
Asaio Kitchen	4,60 m ²					
Cuarto Instalaciones	3,34 m ²					
Planta 1	16,95 m ²					
Sala de Instalaciones	20,30 m ²					
Asaio mecanico	23,80 m ²					
Sala de Instalaciones	11,61 m ²					
Vestibulo 1	4,38 m ²					
Vestibulo 2	4,38 m ²					
TOTAL PLANTA PRIMERA	188,24 m²					
Vestibulo	13,02 m ²					
Escalera 1	13,18 m ²					
Escalera 2	8,60 m ²					
Cuarto Instalaciones	4,90 m ²					
Asaio Kitchen	2,80 m ²					
Asaio Mecanico	4,90 m ²					
Cuarto Instalaciones	3,34 m ²					
Planta 1	30,32 m ²					
Asaio mecanico	28,60 m ²					
Escalera 1	11,30 m ²					
Escalera 2	18,30 m ²					
Sala de Instalaciones	18,61 m ²					
TOTAL PLANTA SEGUNDA	188,67 m²					
Escalera 1	2,24 m ²					
Instalaciones	68,63 m ²					
Terraza Instalaciones	145,08 m ²					
TOTAL PLANTA BAJO CUBIERTA	161,95 m²					

Zaragoza
ayuntamiento
GERENCIA DE URBANISMO

PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO: PLANTA BAJO-CUBIERTA
SUPERFICIES

ARQUITECTO REDACTOR: ALBERTO RIVAS SORÁ
ASISTENCIA TÉCNICA: Tragsa
Nº PLANO: **B6**

REFERENCIA: EXPTE: FECHA: JUNIO 08 ESCALA: 1/100



SECCION LONGITUDINAL A-A
ESCALA 1/50



**PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA
DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA**

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD : GESTIÓN DE PROYECTOS III

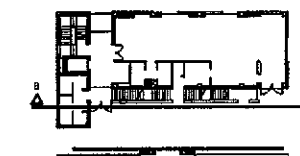
PLANO : SECCIÓN LONGITUDINAL A-A

ARQUITECTO REDACTOR:
ALBERTO RIVAS SORIA

ASISTENCIA TÉCNICA
 Tragsa

RF PLANO:
B11

REFERENCIA: EXPTE: FECHA: JUNIO 08 ESCALA: 1/100



SECCION LONGITUDINAL B-B
ESCALA 1/50



**PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA
DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA**

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

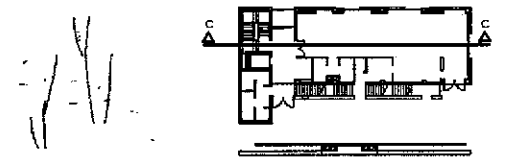
PLANO : SECCIÓN LONGITUDINAL B-B'

ARQUITECTO REDACTOR :
ALBERTO RIVAS SORBA

ASISTENCIA TÉCNICA

REFERENCIA: EXPTE:

Nº PLANO:
B12
FECHA: JUNIO 08
ESCALA: 1/100



SECCION LONGITUDINAL C-C
ESCALA 1/50



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA
DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD : GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO : SECCIÓN LONGITUDINAL C-C

ARQUITECTO REDACTOR :

ASISTENCIA TÉCNICA

Nº PLANO :

ALBERTO RIVAS SORJA



B13

REFERENCIA : EXPTE :

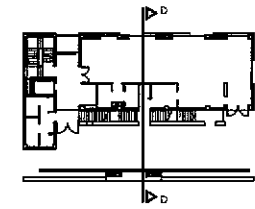
FECHA :

ESCALA :

JUNIO 08

JUNIO 08

1/100



214.82 (0.00)

SECCION TRANSVERSAL D-D
ESCALA 1/50



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA
DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD : GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO : SECCIÓN TRANSVERSAL D-D

ARQUITECTO REDACTOR:

ASISTENCIA TÉCNICA

Nº PLANO:

ALBERTO RIVAS BORJA



B14

REFERENCIA: EXPTE:

FECHA:

ESCALA:

JUNIO 08

1/100

SECCION TRANSVERSAL E-E
ESCALA: 1/50



PROYECTO DE EJECUCIÓN DE CENTRO CONVIVENCIA
DE PERSONAS MAYORES EN MONTAÑANA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA
UNIDAD: GESTIÓN DE PROYECTOS III

PLANO : SECCIÓN TRANSVERSAL E-E

ARQUITECTO REDACTOR:
ALBERTO RIVAS SORIA



ASISTENCIA TÉCNICA:
REFERENCIA: EXPTE:

Nº PLANO:

B15

FECHA: JUNIO 08
ESCALA: 1/100

ANEXO IV
DOCUMENTACIÓN DE FINAL DE OBRA
RELATIVA A INSTALACIONES

DOCUMENTACION A ENTREGAR

FINAL DE OBRA

TRAMITACION NECESARIA Y DOCUMENTACION FIN OBRA REFERENTE A

LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS

- Durante la ejecución de las obras de los edificios, se deberán tener en cuenta una serie de tramitaciones para conseguir las autorizaciones de instalación o permisos de obras necesarios para la ejecución de las instalaciones.

- Una vez terminadas las obras de construcción de los edificios, se entregara la documentación necesaria para la legalización y puesta en marcha de las distintas instalaciones así como aquella imprescindible para un adecuado mantenimiento. Se preparara de las instalaciones de Saneamiento, Fontanería, Riego, Gas, Calefacción, Climatización, Electricidad, Contra Incendios, Teléfono/Datos, Seguridad contra el Robo y Megafonía, Ascensores, etc.

- Algunas de las consideraciones a tener en cuenta para un adecuado desarrollo de instalaciones y permisos son las siguientes:

INSTALACIÓN SANEAMIENTO

Tramitación:

- Necesario solicitud de permisos en los Servicios Municipales de Infraestructuras y posteriormente a Movilidad Urbana para realización de acometida a vertido.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra, con situación de la acometida al exterior.

INSTALACIÓN DE FONTANERÍA

Tramitación:

En general es necesaria la tramitación de proyecto (función de consumo previsto) con el fin de obtener las autorizaciones pertinentes, en Servicios de Industria de la D.G.A a través de los Organismos de Control Autorizados (OCA).

Necesario solicitud de permisos en los Servicios Municipales de Infraestructuras y posteriormente a Movilidad Urbana para realización de acometida agua.

La tramitación de instalación de Agua Caliente Sanitaria, normalmente asociada a instalación de calefacción y climatización.

Documentación final de obra:

- Proyecto o estudio técnico Original en donde se incluyan planos de planta.
- Boletín tramitado.
- Autorización de puesta en servicio.
- Documentación materiales instalados.

INSTALACIÓN RIEGO

Tramitación:

- No es necesaria tramitación específica.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra.
- Documentación materiales instalados.

INSTALACIÓN DE GAS

Tramitación:

- Para la ejecución de Redes y Acometidas de Gas, se realizan Proyectos que es necesario tramitar en Compañía Suministradora (Gas Aragón) con el fin de obtener las autorizaciones pertinentes y en Servicios de Industria de la D.G.A a través de los Organismos de Control Autorizados (OCA).

Necesario presentación de Proyectos en Servicios Municipales, para solicitud de permisos de obras de la citada acometida y también permisos a Movilidad Urbana.

Cuando en las condiciones de suministro el encargado de los trabajos es la propia compañía no será necesario tramitaciones para las redes enterradas, aunque si lo es para las acometidas.

- Para la ejecución de instalaciones interiores de Gas es necesario la presentación de Proyectos, Memorias o Boletines (Numero de documentos función de la Instalación) que es necesario tramitar en Servicios de Industria de la D.G.A. (Y en Organismo de Control Autorizado).

Documentación final de obra:

- Proyecto.
- Certificado. Actas de pruebas acometida interior e instalación común.
- Autorización de puesta en servicio.
- Documentación materiales instalados (valvulería, electroválvulas, centralita, detectores etc.).

INSTALACIÓN DE CALEFACCION

Tramitación:

- Para la ejecución de Instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria centralizada, se realizaran Proyectos/Certificados, Memorias y Boletines (Numero de documentos función de la Instalación) con el fin de obtener las autorizaciones pertinentes, en Servicios de Industria de la D.G.A a través de los Organismos de Control Autorizados (OCA).

La instalación de Paneles Solares para Agua Caliente se asocia a esta instalación citada, al igual que la ventilación.

Documentación final de obra:

- Proyecto.
- Certificado.
- Autorización de puesta en servicio.
- Documentación materiales instalados.

INSTALACIÓN DE CLIMATIZACION

Tramitación:

- Para la ejecución de Instalaciones de climatización, se realizaran Proyectos/Certificados, Memorias y Boletines (Numero de documentos función de la Instalación) con el fin de obtener las autorizaciones pertinentes, en Servicios de Industria de la D.G.A a través de los Organismos de Control Autorizados (OCA).

Documentación final de obra:

- Proyecto.
- Certificado Original.
- Autorización de puesta en servicio.
- Documentación materiales instalados.

INSTALACIÓN DE ELECTRICIDAD

Tramitación:

- *Solicitud de condiciones de suministro o actualización de las existentes, si no las t*

- *Para la ejecución de Acometidas Eléctricas enterradas de Baja Tensión, se realizan Proyectos que es necesario tramitar en Compañía Suministradora (ERZ-Endesa) con el fin de obtener las autorizaciones pertinentes, en Servicios de Industria de la D.G.A a través de los Organismos de Control Autorizados (OCA).*

Necesario presentación de Proyectos en Servicios Municipales, para solicitud de permisos de obras de la citada acometida y también permisos a Movilidad Urbana.

Cuando en las condiciones de suministro el encargado de los trabajos es la propia compañía no será necesario tramitaciones.

- *Para la ejecución de Instalaciones de Baja Tensión, se realizaran Proyectos/Certificados, Memorias y Boletines (Numero de documentos función de la Instalación) que es necesario tramitar en Servicios de Industria de la D.G.A. (Y en Organismo de Control Autorizado).*

La instalación de Paneles fotovoltaicos se asocia a instalación eléctrica de Baja Tensión.

Documentación final de obra:

- *Proyecto edificio.*
- *Certificado edificio.*
- *Certificado de inspección Inicial edificio.*
- *Boletín tramitado edificio.*
- *Proyecto sala calderas o de otra área especial.*
- *Certificado sala calderas o de otra área especial.*
- *Certificado de inspección Inicial sala calderas o de otra área especial.*
- *Boletín sala calderas o de otra área especial.*
- *Documentación materiales instalados.*

INSTALACIÓN CONTRA INCENDIOS

Tramitación:

- El proyecto dispondrá de las autorizaciones pertinentes por parte del Ayuntamiento (Servicio contra incendios, de Salvamento y Protección Civil).
En caso de realizar modificaciones en obra, se deberán volver a aprobar por el servicio citado.
- Una vez finalizada la obra se solicitará inspección al servicio contra incendios Municipal, previa aportación de la documentación requerida por dicho servicio.
- Para la ejecución de las Instalaciones contra Incendios, se deben realizar Proyectos/Certificados, Memorias y Boletines (Número de documentos función de la Instalación) que es necesario tramitar en Servicios Industria de la D.G.A.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra.
- Tramitación de la documentación a realizar en D.G.A., con autorización.
- Certificado final de obra de la dirección.
- Documentación materiales instalados.
- Certificado original de la colocación de los materiales instalados que estén incluidos en reglamentación de seguridad, como Puertas cortafuegos, revestimientos textiles, maderas, Protección contra el fuego de estructura, etc.

INSTALACIÓN MEGAFONIA

Tramitación:

- No es necesaria tramitación específica.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra.
- Documentación materiales instalados

INSTALACIÓN SEGURIDAD CONTRA EL ROBO

Tramitación:

- Para la ejecución de las Instalaciones de Seguridad contra el Robo, y de acuerdo con el Reglamento de seguridad privada, el instalador (instalador homologado de seguridad) debe realizar el registro de la instalación en los Organismos Oficiales de Seguridad.
- En la finalización de los trabajos en ocasiones se realiza contrato de mantenimiento con centrales de alarma homologadas.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra.
- Documentación materiales instalados.
- Certificado de la empresa instaladora.

INSTALACIÓN ASCENSOR

Tramitación:

- Documentación técnica tramitada.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra.
- Documentación materiales instalados

INSTALACIÓN TELEFONIA/DATOS

Tramitación:

- Para la ejecución de las Instalaciones de Telecomunicaciones, según características se deben presentar proyectos en Organismos Oficiales de Telecomunicaciones.

En la finalización de las obras es necesario la tramitación de Certificados finales.

- Para la ejecución de Acometidas enterradas de las compañías de comunicaciones (Telefónica y Otro Operador), se realizan Documentaciones que es necesario tramitar en Compañías Suministradoras.

Necesario presentación de Proyectos en Servicios Municipales, para solicitud de permisos de obras de la citada acometida y también permisos a Movilidad Urbana.

Cuando en las condiciones de suministro el encargado de los trabajos es la propia compañía no será necesario tramitaciones.

Documentación final de obra:

- Planos finales de obra, con situación expresa de la acometida al exterior.
- Certificación de la empresa instaladora del puesto de trabajo de TF/datos.
- Documentación materiales instalados.
- Documentación de la Centralita y teléfonos, necesarios para la puesta en marcha edificio.

RESTO MATERIALES

Documentación final de obra:

- Documentación de algunos materiales instalados.
- Junto con los certificados de características de los distintos materiales se debía incluir certificado original de colocación en la obra de dicho material.
- Certificado original de la colocación de los materiales instalados que estén incluidos en reglamentación de seguridad, como Puertas cortafuegos, revestimientos textiles, maderas, Protección contra el fuego de estructura, etc.