

Expediente **2022-0-108**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DE PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN PARA LA REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO DISPONIBLE PARA UBICAR LAS OFICINAS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA EN LA PLANTA SEMISÓTANO DEL EDIFICIO DE ACTIVIDADES AMBULATORIAS, DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.

I.- MEMORIA TÉCNICA

1.- ANTECEDENTES.

Como consecuencia de la necesidad de unificar las oficinas del Servicio de Informática del hospital actualmente sitas en planta sótano uno del edificio de la Residencia General y planta baja del Centro de Actividades Ambulatorias se debe reformar y acondicionar las dependencias en las que tendrá su nueva ubicación en la planta semisótano del mismo edificio.

Es preciso dotar al área nueva de todos los espacios anexos necesarios para su pleno funcionamiento. Cabe destacar en esta actuación, que las zonas de trabajo y estancias de personal, deben cumplir con todos los estándares normativos y técnicos en vigencia, así como, ser zonas donde se tenga especial cuidado con el confort de los trabajadores.

2.- OBJETO DEL CONTRATO Y CONTENIDO.

2.1.- OBJETO.

El objeto del presente contrato es describir las condiciones técnicas necesarias para la contratación del **“SERVICIO DE REDACCIÓN DE PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN PARA LA REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO DISPONIBLE PARA UBICAR LAS OFICINAS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA EN LA PLANTA SEMISÓTANO DEL EDIFICIO DE ACTIVIDADES AMBULATORIAS, DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD”**.

Será así mismo objeto de este contrato la colaboración del adjudicatario del contrato de obras en la elaboración de contenidos digitales para la elaboración de video y divulgación del proyecto e intervenciones, con la colaboración técnica complementaria que fuesen necesarias para su divulgación.

2.2.- PROCESO SELECCIÓN.

Para la selección de la empresa adjudicataria y como paso previo a la realización del proyecto básico y de ejecución, las empresas ofertantes presentarán, un ANTEPROYECTO realizado a partir del programa o plan de necesidades asistenciales y de la documentación gráfica aportada con la delimitación del área de actuación.

2.3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El ámbito de actuación se localiza en la planta semisótano del Centro de Actividades Ambulatorias y se delimita perimetralmente en la documentación gráfica. Ocupa una superficie de 882 m².

El espacio necesario para cubrir todas las necesidades del Servicio de Informática está configurado por las siguientes áreas:

1. Espacio disponible en forma de “L” y con fachada al patio interior 2, que separa el bloque A del B. Con una superficie aproximada de 255 m², con un acabado en “bruto”.
2. Espacio disponible junto al CPD, con una superficie aproximada de 85 m², con un acabado en “bruto”.
3. Espacio disponible entre pasillo de unión con bloque B y zona de parking, en área de almacén. Con una superficie de 290 m² con un acabado en “bruto”.
4. Pasillo interior de distribución entre CPD del Hospital y Oficinas del Servicio de Informática. Con una superficie de 57m², con acabados de pintura lisa plástica en paredes, terrazo en pavimentos, y techo desmontable metálico en techos.
5. Pasillo de uso público del Bloque A, con una superficie de 85 m².
6. Parte del PATIO 2, la más cercana al pasillo de público, con acabados de cubierta no transitable y plantas tipo arbusto. Con una superficie de 110 m².

2.4.- CONTENIDO.

La documentación a aportar en cada fase de la redacción del proyecto será la exigida por los colegios oficiales profesionales correspondientes, el Código Técnico de la Edificación, así como toda aquella normativa que afecta a los contratos de obras de las Administraciones Públicas.

2.5.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En la presentación de los trabajos a desarrollar denominados etapas del encargo deberá justificarse en cada una el cumplimiento la normativa aplicable en el momento de su redacción, tanto normativa que afecta a los contratos de las Administraciones Públicas, como a la estatal, autonómica y municipal; atendiendo con carácter general a la siguiente:

- Normativa de contratación: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (B.O.E. núm. 272, de 9 de noviembre de 2017), así como el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (B.O.E. núm. 257 de 26 de octubre de 2.001).
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), así como sus textos refundidos.
- Órdenes del Órgano contratante e instrucciones del Responsable del contrato.

- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación a que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas.
- Normativa de Ordenación de la Edificación: Ley 38/1.999 de Ordenación de la Edificación (B.O.E. núm. 266 de 6 de noviembre de 1.999).
- Normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. núm. 269 de 10 de noviembre de 1.995) y Ley 54/2.003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales (B.O.E. núm. 298 de 13 de diciembre de 2.003).
- Normativa de Seguridad y Salud en las obras de construcción: Real Decreto 1.627/1.997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción (B.O.E. núm. 256 de 25 de octubre de 1.997).
- Normativa sobre producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición: Real Decreto 105/2.008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición (B.O.E. núm. 38 de 13 de febrero de 2.008).
- Código Técnico de la Edificación aprobado por Real Decreto 314/2.006, de 17 de marzo, modificado por Real Decreto 732/2.019, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación (B.O.E. núm. 311 de 27 de diciembre de 2.019).
- Normativa sobre calidad de la edificación: Ley 2/1.999, de 17 de marzo, de medidas para la calidad de la edificación (B.O.C.M. núm. 74 de 29 de marzo de 1.999) actualizado a febrero de 2.017.
- Normativa de aplicación más específica al proyecto:
 - Normativa básica de obligado cumplimiento para obras de edificación y urbanización.
 - Normas específicas de las compañías suministradoras en la Comunidad Autónoma de Madrid, sobre instalaciones y acometidas.
 - Legislación específica sobre edificios sanitarios
 - Reglamentos e Instrucciones Técnicas.
- Legislación que regula las características de los materiales y equipos.
- Legislación en materia de accesibilidad.
- Legislación sobre Patrimonio Histórico.
- Legislación en materia de Medio Ambiente.
- Normas urbanísticas y ordenanzas municipales que sean de aplicación.
- Toda la normativa técnica de aplicación en proyectos y en la ejecución de obras.

Con carácter específico se ajustará además a lo incluido en los siguientes documentos:

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente contrato de servicios.

3.- DESARROLLO DE LA PROPUESTA EVALUABLE Y TRABAJOS DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO.

Para la elaboración de la propuesta se aportan los anexos al pliego.

3.1.- PROPUESTA TÉCNICA. ANTEPROYECTO PARA SU EVALUACIÓN.

Se establece como criterio de selección la presentación de un **ANTEPROYECTO** que definan las actuaciones a desarrollar y contendrá la siguiente documentación:

- Una memoria donde se recoja y sistematice con información precisa, el planteamiento del programa técnico de necesidades, la exposición de aspectos fundamentales de las características generales de la obra: funcionales, formales, constructivas y económicas, al objeto de proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance del presupuesto.
- Planos de planta, alzado y secciones a escala, con o sin cotas y
- Avance de presupuesto con estimación global, por superficie construida u otro método que se considere idóneo.

El incumplimiento de la presentación de la documentación técnica requerida en este apartado, será objeto de desestimación de la empresa licitadora.

La propuesta técnica presentada por los licitadores, en el caso que se formalice contrato de adjudicación, no tendrá carácter contractual; su desarrollo deberá adaptarse a las modificaciones y/o requerimientos propuestos por los técnicos del hospital en colaboración con el área asistencial afectada.

La mencionada propuesta técnica se desarrollará conforme a las etapas de redacción de proyecto definidas en el presente pliego con las variaciones que se propongan por el equipo técnico-asistencial de seguimiento del contrato.

• CONTENIDO MÁXIMO.

La documentación que conforme la propuesta, no podrá exceder de 25 hojas DIN A-4 a doble cara, redactado con tipo de letra "arial" en tamaño 11, e interlineado simple, sin espacio anterior ni posterior, márgenes superior, izquierdo e inferior de 2,50cm y margen derecho de 2,00cm., debiéndose presentar en formato digital (pdf).

Los planos que se incluyen en la documentación deberán presentar en formato DIN A3, computando a efectos del número de hojas como múltiplo de DIN A4. (una hoja DIN A-4 con dos caras).

3.2.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.

Además de la documentación expresada en los anexos al Pliego, el contratista adjudicatario tendrá acceso a cuantos proyectos y/o documentación técnica requiera de la obrante en los archivos de este Centro Hospitalario.

En el caso de resultar adjudicatario del contrato los trabajos de desarrollo del proyecto se realizarán en las siguientes etapas y términos:

3.2.1.- PROYECTO BÁSICO.

Se definirá de modo preciso las características generales de la obra, mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido será suficiente para poder emitir informes establecidos por la normativa vigente, aunque no suficiente para llevar a cabo la contratación de las obras ni su ejecución, además y en todo momento se cumplirán los apartados definidos en el Código Técnico de la

Edificación, Parte I, Anexo I, Contenido del Proyecto.

Se entregará el proyecto con el suficiente nivel de detalle para su comprensión tanto en la memoria descriptiva de las características generales de la obra como la justificativa de las soluciones concretas adoptadas. Se aportarán planos generales a escala y acotados, de plantas, alzados y secciones, así como un presupuesto con estimación global de cada capítulo, oficio o tecnología.

La presentación de todos los documentos de proyecto a entregar será al menos la siguiente:

- Un ejemplar de la documentación gráfica en formato papel A3 y resto de la documentación en formato papel A4.
- Un ejemplar en formato digital (pdf) con firma digital y los archivos modificables en AUTOCAD (dwg), WORD (doc), para su supervisión.
- Los ficheros se entregarán grabados en soporte digital CD-ROM con carátula indicativa del nombre del proyecto y pendrive en ambos casos vendrán organizados con una estructura de directorios que permita una fácil localización de los mismos.

3.2.2.- PROYECTO DE EJECUCIÓN.

El contratista procederá al desarrollo del proyecto básico redactado en la etapa anterior, con la determinación completa de detalles, y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, y que puede llevarse a cabo, en su totalidad, antes del comienzo de la obra. Se realizarán los trabajos de cálculo y diseño que permitan definir todas las unidades de obra de la reforma con el grado de detalle necesario para hacer posible la contratación y ejecución de las obras objeto de la actuación prevista, de forma que garantice su construcción y funcionamiento. Además, y en todo momento se cumplirán los apartados definidos en el Código Técnico de la Edificación, Parte I, Anexo I, Contenido del Proyecto.

Se aportará:

- ✓ Datos básicos de los intervinientes.
- ✓ Memoria descriptiva y justificativa.
- ✓ Memoria Constructiva.
- ✓ Memoria de Instalaciones.
- ✓ Planos de cada una de las memorias redactadas.
- ✓ Esquemas de principio y dimensionamiento de las instalaciones.
- ✓ Pliegos de condiciones técnicas, generales y particulares.
- ✓ Planificación de la obra, plazo de ejecución, inversiones mensuales.
- ✓ Definición de la clasificación empresarial necesaria para ofertar a la obra las empresas constructoras.
- ✓ Mediciones detalladas.
- ✓ Presupuesto obtenido por aplicación de precios unitarios de obra. Se tomará como base de precios de construcción los publicados por la Comunidad de Madrid del año 2.021

✓ Resumen de presupuesto.

Su contenido reglamentario es suficiente para obtener el visado colegial o la supervisión del proyecto conforme a la Ley de Contratos del Sector Público, necesario para iniciar las obras.

Así mismo deberá consultar los servicios afectados de todas las instalaciones que puedan afectar a la ejecución.

Se incluye cualquier otro trabajo necesario para la ejecución de trámites necesarios para la construcción, legalización y puesta en marcha ante cualquier organismo público o privado. La asistencia técnica respecto de cualquier trámite exigible por la administración, ayuntamiento u otros organismos oficiales necesarios para la construcción, legalización y puesta en marcha, así como el seguimiento en la tramitación de la contratación de servicios.

Descripción, valoración, seguimiento y control de las pruebas, ensayos y medios auxiliares necesarios para la ejecución del proyecto.

Se hará manifestación expresa y justificada de que el Proyecto se refiere a una obra completa especificando los siguiente:

- ✓ Clasificación del tipo de obra (Art. 232 LCSP)
- ✓ Clasificación y registro del contratista (Art. 25 RGLCAP)
- ✓ Programación de los trabajos de la obra. Diagrama de Tiempo-Costes (mensual y referido al Presupuesto de Ejecución por Contrata). Plan de Obra.
- ✓ Plan de control de calidad.

En todas las etapas, los documentos deberán ser firmados por el adjudicatario, en prueba de conformidad en el acto de presentación del mismo, así como en la formalización del contrato.

La presentación de todos los documentos a entregar será:

- Un ejemplar de la documentación gráfica en formato papel A3 y resto de la documentación en formato papel A4.
- Un ejemplar en formato digital (pdf) con firma digital y los archivos modificables en AUTOCAD (dwg), WORD (doc), para su supervisión.
- Los ficheros se entregarán grabados en soporte digital CD-ROM con carátula indicativa del nombre del proyecto y pendrive en ambos casos vendrán organizados con una estructura de directorios que permita una fácil localización de los mismos.

3.2.3.- DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LAS OBRAS.

La adjudicación de la dirección técnica se realizará condicionada a la adjudicación del contrato de obras que, en su caso, se adjudique sobre la base del proyecto aprobado y a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente.

El adjudicatario ajustará su actuación con carácter general a las prescripciones de los artículos 6, 7 y 13 de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre. Ordenación de la Edificación. BOE núm. 266 de 6 de noviembre de 1999, debiendo en particular:

- a) Velar porque se lleve a cabo la dirección de la obra con estricta sujeción al proyecto aprobado.
- b) Interpretación técnica, económica y estética del proyecto de ejecución.
- c) Dar órdenes de obra de forma gráfica y escrita.
- b) Desarrollar las actividades necesarias para el control y abono de las obras durante la marcha de las mismas y hasta su liquidación.
- d) Suministrar puntual y debidamente documentados al órgano de contratación cuantos informes le sean solicitados durante el desarrollo de las obras, así como después de concluidas estas, hasta la recepción y liquidación de las mismas.
- e) Informar al órgano de supervisión y contratación de cuantas incidencias se produzcan en la ejecución de la obra, especialmente en el caso de que las mismas hayan de dar lugar a la tramitación de un modificado.
- e) Llevar a cabo cualquier otra gestión que se le encomiende, que sea inherente a los servicios contratados.

La comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada, así como dar al contratista las instrucciones que en interpretación técnica del proyecto fueran necesarias que, en caso de ser verbales, deberán ser ratificadas por escrito en el Libro de Órdenes y Visitas y en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

Cuidar del cumplimiento estricto del plazo de ejecución de la obra y llevar a cabo la coordinación del equipo técnico-facultativo de la misma, preparando y definiendo con antelación suficiente cuantos detalles sean precisos para la correcta ejecución de las unidades de obra, en el supuesto de que éstas no figuren suficientemente definidas en proyecto.

Dar conformidad al constructor de la obra al Plan de Control de Calidad que desarrolle el Programa previsto para ello en el proyecto, así como el laboratorio acreditado que vaya a realizar los controles de calidad.

Suscribir el acta de comprobación del replanteo de la obra con el constructor, junto al representante del Órgano de Contratación.

Prestar su conformidad previa al Programa de Trabajo de seguridad y salud elaborado por el contratista de la obra.

Se exigirá que semanalmente se realice visita a la obra por parte de miembros la Dirección facultativa, quedando la misma asentada en el libro de Órdenes o en su defecto en Actas de Reunión de obras. En dicha visita se resolverá cualquier duda que pudiera haber por parte del constructor. Si no se pudiese dar alguna solución en el momento de la visita se considerará que en un plazo máximo de 5 días se resuelva la cuestión, de la cual se informará puntualmente a la Subdirección de Gestión Técnica.

Supervisar el Plan de Seguridad y Salud presentado por la empresa constructora de la obra, elevando, al órgano de contratación, la propuesta de aprobación del mismo.

Velar para que antes del día cinco de cada mes, sea presentada la certificación de obra, aunque haya sido de pequeño volumen o incluso nula, a menos que se haya acordado la suspensión de la obra.

Acompañar una relación valorada donde figure un estado comparativo de unidades que refleje las diferencias entre las cantidades de proyecto y las

realmente ejecutadas, así como un estado fotográfico de las obras ejecutadas con carácter general, y en su caso de unidades de obra en las que se produzca cualquier incidencia. Asimismo, un informe del desarrollo e incidencias surjan durante su ejecución.

Dichos informes deberán realizarse con el detalle y rigor que cada caso exija, a criterio de la Subdirección de Gestión Técnica.

Respetar con el máximo rigor todas las especificaciones definidas en el proyecto aprobado, no estando facultado, en ningún caso, para introducir por su cuenta modificaciones al mismo.

Solamente el órgano de contratación o delegación en la supervisión del contrato podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que integren el contrato de ejecución de la obra, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente y no pudiendo ordenar su ejecución hasta que la modificación obtenga la resolución aprobatoria correspondiente.

En caso de solicitud de prórroga por el constructor, tramitará ésta aportando un informe que acredite la situación de las obras, causas que motivan la solicitud y señalando, si es conforme.

3.2.4.- RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN DE LA OBRA.

Corresponde al Director de Obra la Redacción de la Documentación Final de Obra, con la aportación que se indica del Director de Ejecución y del Coordinador de Seguridad. Estará constituida por el Libro del Edificio, redactado conforme a la LOE. Dicha documentación abarcará los siguientes apartados:

- Certificados Final de Obra.
- Proyecto Final de Obra con planos definitivos de la obra ejecutada y todas sus instalaciones, tanto interiores del edificio como de la urbanización. Se indicarán de forma expresa las modificaciones habidas con respecto al proyecto inicial.
- Manuales de uso y funcionamiento de todas las instalaciones.
- Instrucciones de mantenimiento del edificio y cada una sus instalaciones.
- Fichas técnicas de todos los materiales utilizados en la construcción.
- Fichas técnicas de todos los equipos de las instalaciones suministrados por el fabricante y sus cartas de garantía.
- Relación de proveedores de materiales y subcontratistas intervinientes con especificación de cada intervención y sus datos de contacto.
- Relación de todos los ensayos realizados en aplicación del Plan de Control de calidad con todas las actas e informes de resultados.
- Libro de Órdenes y Asistencias con todas sus Actas de obra complementarias.
- Libro de Incidencias de Seguridad y Salud y documento de finalización de la Coordinación de Seguridad y Salud.
- Colección de fotografías realizadas durante la ejecución de la obra.

- Certificado de Eficiencia Energética del edificio terminado.
- Informe de todas las operaciones realizadas para la gestión de residuos con certificados de los vertidos realizados.

La presentación de todos los documentos a entregar será:

- Un ejemplar de la documentación gráfica en formato papel A3 y resto de la documentación en formato papel A4.
- Un ejemplar en formato digital (pdf) con firma digital y los archivos modificables en AUTOCAD (dwg), WORD (doc), para su supervisión.
- Los ficheros se entregarán grabados en soporte digital CD-ROM con carátula indicativa del nombre del proyecto y pendrive en ambos casos vendrán organizados con una estructura de directorios que permita una fácil localización de los mismos.

RESUMEN DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO.

Las etapas se dividen en porcentajes del importe del contrato total, estimando el desarrollo de los mismos en dos anualidades.

ETAPAS	%	
1.- Proyecto básico	20,00%	48,07%
2.- Proyecto de ejecución	28,04%	
3.- Dirección Facultativa de obras	45,00%	51,93%
4.- Recepción y Liquidación	6,93%	

3.3.- PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN.

El tiempo máximo total para el desarrollo de los apartados 1 y 2 del resumen de etapas se estima en un total de 60 días laborables (no se tendrán en consideración ni sábados, ni domingos, ni festivos) y teniendo en cuenta que entre las entregas de etapa se debe prever un periodo mínimo de revisión y estudio de 10 días laborables por los técnicos del hospital y como se detalla a continuación:

- ✓ **Proyecto básico. 35 días.**
- ✓ **Revisión y estudio. 10 días**
- ✓ **Proyecto de ejecución 25 días.**
- ✓ **Revisión y estudio 10 días.**

Una vez revisada la etapa, se autorizará al adjudicatario a continuar con la siguiente etapa, debiendo subsanar cuantas veces sea necesario para adaptarse a los requerimientos de la administración sin que ello suponga una modificación del precio del contrato.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE VIGENCIA.

La duración del contrato del “**Servicio de redacción del proyectos**”, corresponderá al tiempo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares para la redacción de los proyectos de ejecución indicados, y se iniciará al día siguiente hábil después de la firma del contrato; la **dirección de obras y coordinación de seguridad y salud** se establecerá según los plazos de los contratos de ejecución de las obras, que inicialmente se estiman en 5 meses, y hasta la liquidación de las mismas finalizado los plazos de garantía.

Por lo tanto, el plazo a computar en el presente pliego se refiere a la redacción de los proyectos a entregar por el proyectista.

El plazo máximo total se especifica en el apartado 3.3.

Dicho plazo de ejecución podrá prorrogarse cuando el contratista no pudiese cumplirlo por causas que no le sean imputables, siempre que las justifique debidamente.

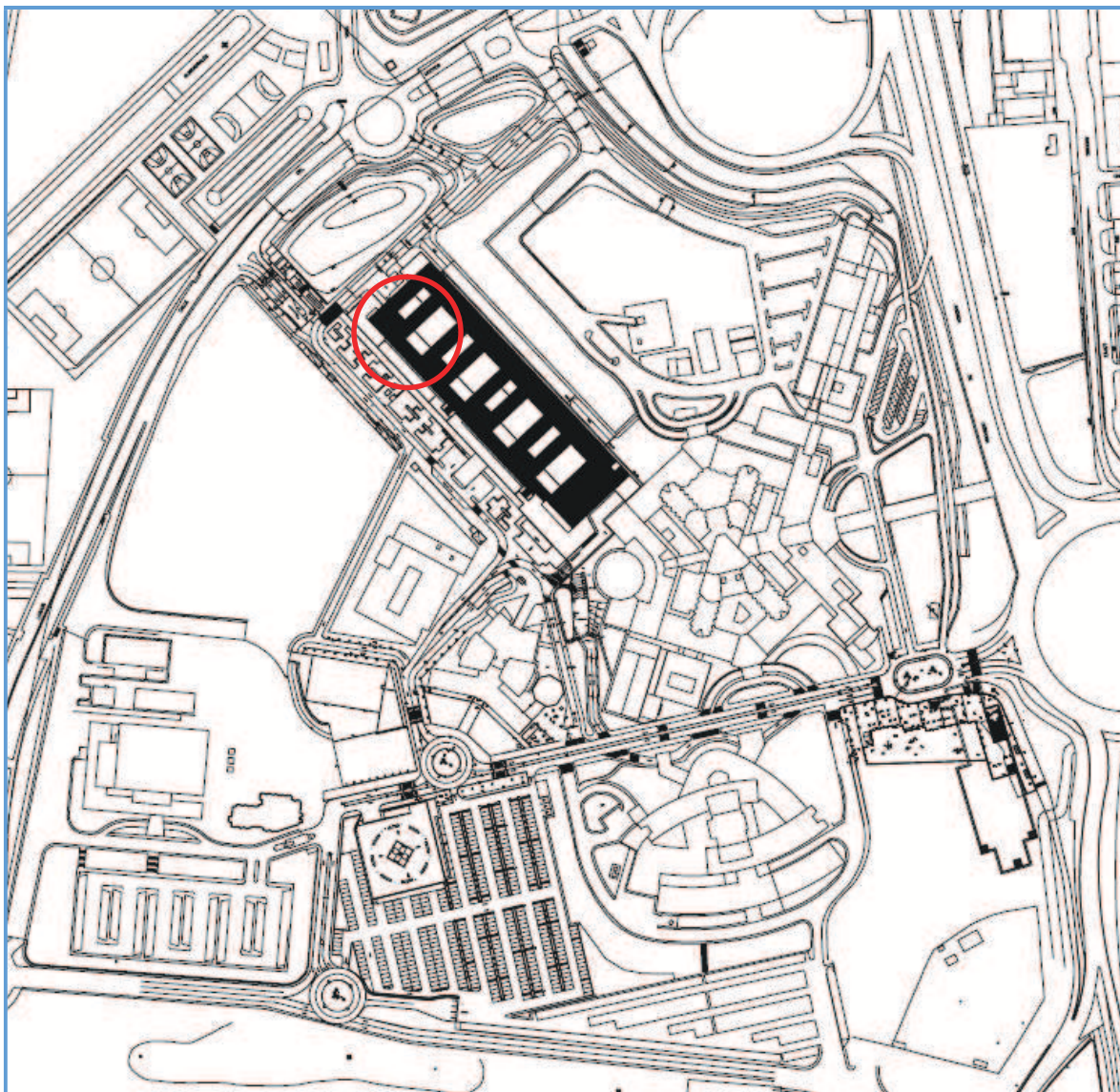
5.- El presente pliego, así como el de Cláusulas Administrativas Particulares, será incorporado como parte del contrato.

Madrid a 13 de junio de 2.022

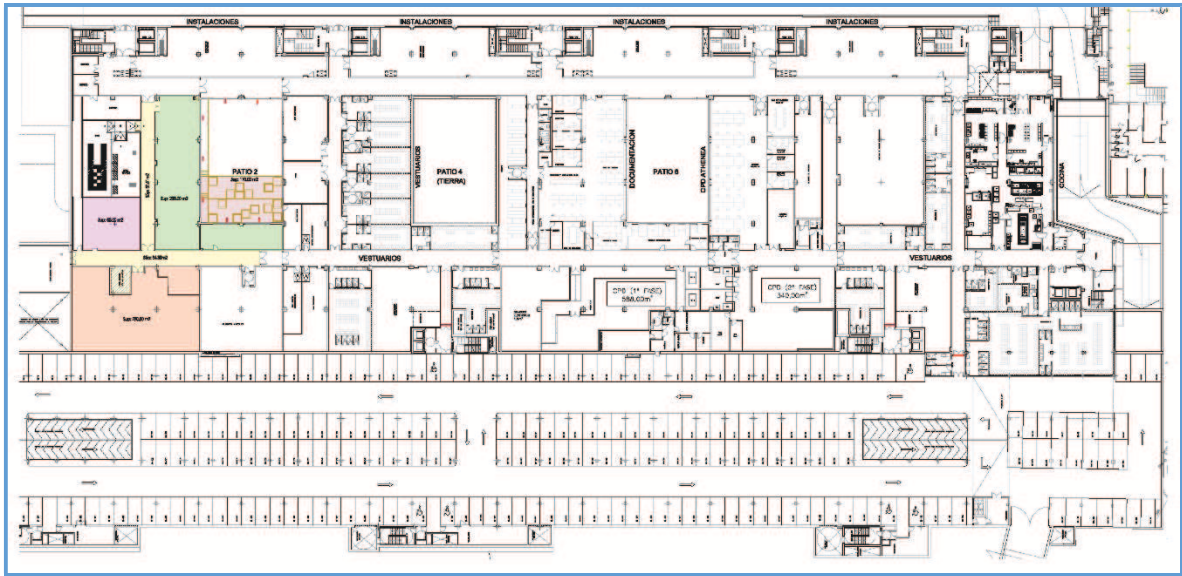
Documento firmado digitalmente por: GIL RODRIGUEZ PABLO
Fecha: 2022.06.13 12:37
Verificación y validez por CSV: 09271789 [REDACTED]
La autenticidad de este documento se puede verificar en www.madrid.org/csv

Fdo. Pablo Gil Rodriguez
Jefe de Sección de Obras

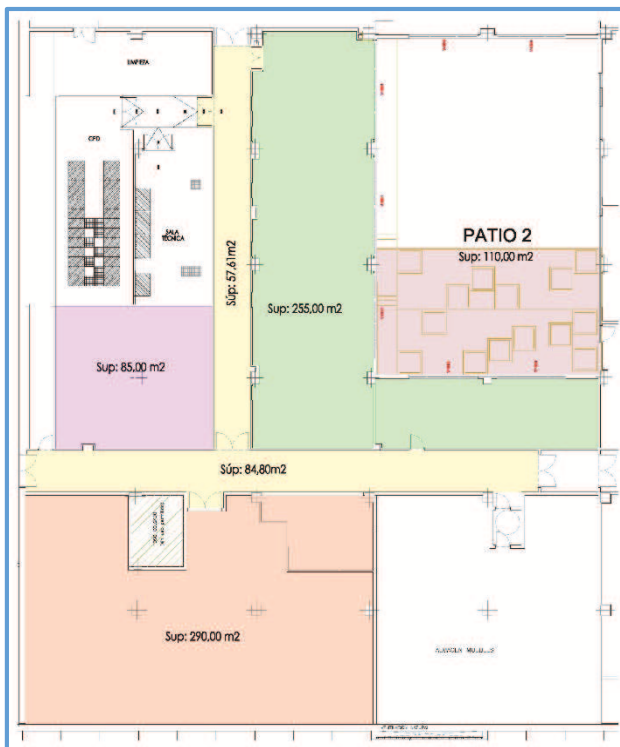
Anexo I. Planos.



Plano Urbanización HU12O



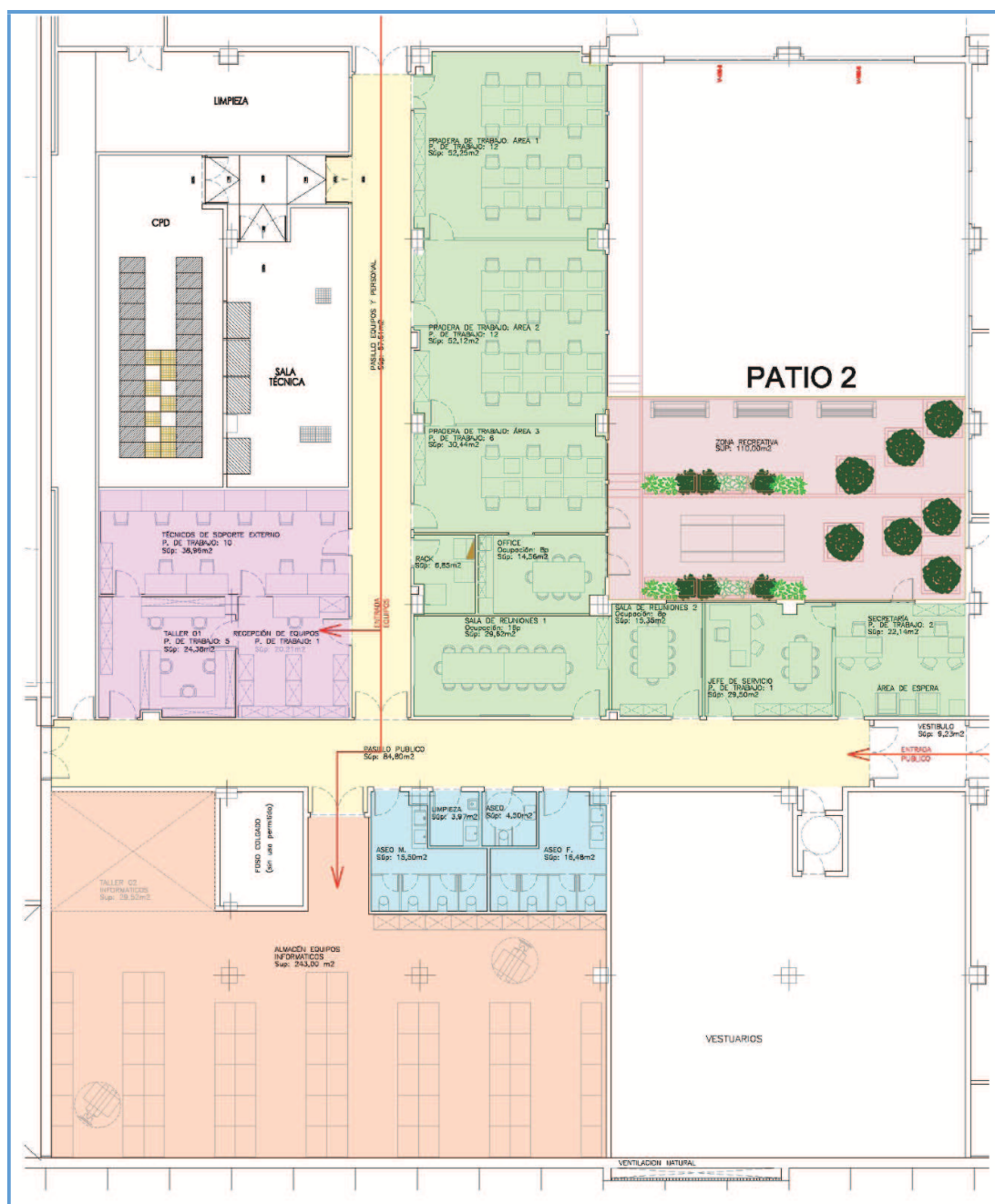
Plano planta semisótano Centro Actividades Ambulatoria



Detalle del área a intervenir

ÁREA	m ²
ÁREA ADMINISTRATIVA	255,00
ÁREA REPARACIONES	85,00
CUARTOS HUMEDOS	40,45
PASILLOS DISTRIBUCIÓN	142,41
ALMACÉN EQUIPOS	249,45
PATIO	110,00
TOTAL	882,31

Cuadro de superficies



Propuesta estado reformado

Anexo II. Programa necesidades asistenciales.

NECESIDADES DEL NUEVO ESPACIO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (STIC).

Área de oficina (circuito de atención a usuarios)

1. Requisitos generales
 - a. Acceso desde el exterior y circulación diferenciada del circuito logístico y técnico.
 - b. Acceso mediante tarjeta de empleado.
 - c. Climatización por zonas.
 - d. Estilo estético homogéneo y diferenciado del área técnica.
2. Área de espera para usuarios, con bancada de asientos y mesa baja.
3. Secretaría:
 - a. Despacho para 2 puestos de trabajo.
 - b. Acceso directo a sala de espera y al despacho del Jefe de Servicio
 - c. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.
 - d. Impresora/escáner MULTIFUNCION.
 - e. Armarios altos (2m x 1m) con puertas y cerradura para guardar documentación en archivadores y material de oficina.
 - f. Armario alto mixto con puertas inferiores y estantes superiores abiertos (2m x 1m).
4. Despacho del Jefe de Servicio
 - a. Mesa con ala y cajonera.
 - b. Mesa de reuniones para 4-6 personas.
 - c. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.
 - d. Pizarra vileda.
5. Sala de reuniones 1
 - a. Mesa de reuniones y sillas, con capacidad para 16 personas.
 - b. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.
 - c. TV LED de gran formato.
 - d. Sistema de videoconferencia.
 - e. Pizarra digital.
6. Sala de reuniones 2
 - a. Mesa de reuniones y sillas, con capacidad para 8 personas.
 - b. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.
 - c. TV LED.
 - d. Pizarra vileda.
7. Pradera de trabajo
 - a. Capacidad para 30 personas (25 personas + 5 margen adicional).
 - b. Mesas de 4 – 6 personas con cajoneras.
 - c. Dividida en 3 áreas, separada por vidrio translúcido y/o vinilos decorativos en vidrio y en paredes y con puerta.
 - d. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.

- e. Elementos para absorber ruido ambiente y mejorar acústica (llamadas de teléfono y videoconferencias individuales).
- f. Armarios bajos y altos para documentación. Perchas.
- 8. Office
 - a. Encimera con fregadero y electrodomésticos básicos (nevera, tostador, microondas, cafetera).
 - b. Mesa y sillas para 6-8 personas.
 - c. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.
- 9. Patio con jardín
 - a. Accesible desde zona de praderas y el office para su uso como área de relax y de trabajo informal.
 - b. Con árboles y plantas naturales y caminos de paso.
 - c. Área cubierta con mesa y sillas de exterior para 6 personas (reuniones al aire libre).
- 10. Acceso al área técnica.
- 11. Aseos.

Área técnica (circuito logístico y técnico)

- 1. Requisitos generales
 - a. Acceso desde el exterior y circulación diferenciada del circuito de atención a usuarios. Los accesos deben permitir la circulación con transpalet y europalets.
 - b. Acceso mediante tarjeta de empleado.
 - c. Climatización por zonas.
 - d. Estilo estético homogéneo y diferenciado del área de oficina, con mayor grado de robustez en los materiales.
- 2. Antesala de CPD
 - a. Zona para preparación de equipos con destino al CPD.
 - b. Zona de trabajo para técnicos que realizan intervenciones en el CPD, con tomas eléctricas y de red.
 - c. Acceso con sistema de tarjeta y trazabilidad de accesos.
- 3. CPD.
 - a. Acceso con sistema de tarjeta, trazabilidad de accesos y CCTV gestionado por seguridad.
- 4. Área de recepción de equipos (entrada y salida) de unos 20 m2, con estanterías. Con acceso para los usuarios del hospital y celadores.
- 5. Área para técnicos de soporte externo.
 - a. Contiguo al área de recepción de equipos.
 - b. Capacidad para 10 personas.
 - c. Mesas con espacio para la ubicación de PC y la manipulación de equipos.
 - d. Iluminación natural mediante ventanas (con estores) y artificial de led sin parpadeo.
 - e. Contiguo a almacén/taller de 30 m2 para piezas y equipos de los técnicos externos, con 6 puestos de trabajo (4 tomas eléctricas y toma de red por puesto), estanterías y mesas de montaje.
- 6. Taller
 - a. Tamaño total: 20m2.
 - b. Mesas de trabajo con estanterías para piezas.

- c. Zona de almacenamiento: 8 m2.
- d. Próximo al almacén de equipos informáticos.
- 7. Almacén de equipos informáticos.
 - a. Tamaño del almacén: sobre 200 m2. Capacidad para un mínimo de 60 europalet de capacidad (1,20metros x 0,80Metros) cada Palet, pasillo central para poder pasar con un europalet sin problemas y espacio para maniobras.
 - b. Dos puertas de acceso de ancho suficiente con sistema de tarjeta, trazabilidad de accesos y CCTV gestionado por seguridad.
 - c. Zona con estanterías: mínimo 2 Metros de altura x 5 metros largo x 0,4 ancho.
 - d. Con camino de acceso desde muelles de descarga e independiente del acceso a informática para usuarios.
- 8. Acceso al área de oficina.
- 9. Aseos.

Ubicación inicialmente propuesta, en función del cumplimiento de requisitos planteados

Centro de Actividades Ambulatorias – Planta Semisótano

