

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EJECUCION DE DEMOLICIÓN DE INMUEBLES

EXPEDIENTE N.º: 75/2026

Área: Área de Gestión Patrimonial

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es describir el contenido de las distintas actuaciones incluidas en los trabajos de prestación de Servicios de Asistencia Técnica y ejecución de demolición de inmuebles objeto del presente contrato. La prestación del objeto del contrato se realizará, en cuanto a sus aspectos técnicos se refiere, de acuerdo con las Prescripciones Técnicas establecidas en este pliego.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto principal del contrato es la ejecución de obras de demolición de una serie de inmuebles que han dejado de ser funcionales. Para llevar a cabo el objeto del contrato es necesario:

- Redacción de proyectos de ejecución de demolición de cada inmueble, y visado del proyecto por el colegio profesional.
- Gestión de la tramitación urbanística completa para poder iniciar el proceso de demolición, incluidas las autorizaciones ambientales si fuese necesario.
- Ejecución de la demolición de cada inmueble.
- Gestión de los residuos generados en el proceso de demolición.
- Dirección facultativa de cada demolición.

Canal de Isabel II, S.A., M.P. remitirá por correo electrónico al adjudicatario, en ejecución del contrato, los inmuebles que sea necesario demoler, según sus necesidades, de manera que a partir de este momento el adjudicatario deberá desarrollar los siguientes trabajos para cada inmuebles objeto de demolición:

3. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN.

El proyecto cumplirá en todos sus aspectos la normativa vigente y recogerá en su redacción la totalidad de las actuaciones necesarias para el conseguir la obtención de los permisos urbanísticos pertinentes, la planificación total de las tareas necesarias para llevar a cabo la demolición y restitución del medio natural de cada inmueble, así como el estudio de la logística necesaria para llevar a cabo los accesos de los recursos para la correcta ejecución de los trabajos hasta la retirada de los residuos generados como consecuencia de la demolición.

El proyecto estará redactado de modo que permita a personas distintas al autor, la interpretación y ejecución de los trabajos que sean necesarios realizar hasta la terminación de las obras.

Para la redacción del proyecto Canal de Isabel II, S.A., M.P. facilitará toda la documentación gráfica y técnica que disponga de cada inmueble a solicitud del adjudicatario.

El proyecto completo deberá constar de documentación relativa a cada una de las actuaciones en los siguientes términos:

3.1. MEMORIA

La memoria del proyecto contendrá toda la documentación necesaria para una descripción concisa y completa del mismo. Deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Antecedentes y objeto del proyecto.
- Descripción del inmueble y estado actual.
- Descripción de las actuaciones.
- Resumen de presupuestos.
- Índice de documentación gráfica.
- Plan de obra.

- Anexos, que comprenderán todos los aspectos complementarios, no esenciales, del proyecto.

3.2. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

La documentación gráfica del proyecto estará formada por planos. El número de planos, su escala y contenido serán los que el adjudicatario considere necesarios para una completa definición de las obras incluidas en el proyecto. No obstante, Canal de Isabel II S.A., M.P. podrá solicitar planos o documentación gráfica complementaria de aquellos aspectos que, a su juicio, estén insuficientemente tratados.

Como criterio general, deberán recogerse en los planos todas las obras y actividades proyectadas, utilizando representaciones en escalas diversas que se consideren oportunas en cada caso. Las obras de demolición deberán poder ejecutarse con los documentos de planos y pliego de condiciones.

Los planos del proyecto estarán vinculados mediante referencias externas a la planimetría levantada por el proyectista. Se facilitarán planos en formato DWG, si se dispone de ellos, los cuales deberán ser comprobados y modificados para reflejar la realidad existente.

3.3. PLIEGO DE CONDICIONES

Este documento establecerá de manera precisa las obras a ejecutar y regulará las características exigibles a los materiales, los detalles de ejecución, el programa de pruebas, la metodología de medición y pago de las unidades de obra, así como las prescripciones técnico-operativas aplicables.

El documento constará como mínimo de los siguientes apartados, pudiendo ser requerido algún punto más:

- Pliego de condiciones de obra de demolición.
- Pliego de prescripciones técnico-operativas.

Se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.

Dicho documento abarcará los aspectos legales, técnicos, económicos y facultativos.

- En el apartado legal, se incluirá la normativa aplicable.
- En el apartado técnico, se especificarán los materiales, requisitos de ejecución, calidad, ensayos de control, tolerancias, criterios de aceptación y rechazo, así como los criterios de medición y valoración de las unidades de obra.

3.4. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD

Se deberá incluir el Estudio de Seguridad y Salud conforme a lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en Obras de Construcción.

3.5. ESTUDIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Se deberá incorporar el Estudio de Gestión de Residuos, de conformidad con el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, que regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición.

3.6. PRESUPUESTO Y MEDICIONES

Deberá contener:

- Mediciones de todas las unidades de obra que tengan un reflejo directo o indirecto en el presupuesto.
- Cuadros de precios.
- Valoraciones parciales. Se recogerán aquellas unidades de obra que exigen una valoración individualizada, bien por ser un elemento repetitivo o por su singularidad.
- Presupuesto general.
- El presupuesto estará estructurado en capítulos y subcapítulos.

Presupuesto de ejecución de contrata. Estará compuesto por:

- Presupuesto de ejecución material
- Presupuesto Seguridad y Salud

- Presupuesto Gestión de Residuos.
- Gastos generales (13%)
- Beneficio industrial (6%)

La estructura y el importe total del presupuesto máximo de la ejecución de la obra para su posterior licitación deberán quedar determinados en el anteproyecto que se presente y contarán con el visto bueno de la Subdirección de Patrimonio, teniendo en cuenta que el importe total del presupuesto deberá ajustarse a los límites máximos establecidos en el presente pliego, sin que en ningún caso puedan superarse dichos umbrales.

Dicho importe incluirá:

- Ejecución de las obras.
- Gastos generales y beneficio industrial.
- Todas las partidas objeto de medición deberán valorarse con precios vigentes en el momento de la redacción del proyecto.
- No se admitirán partidas alzadas, partidas alzadas a justificar ni elementos o unidades a definir en obra, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

3.7. DOCUMENTACIÓN Y NORMAS DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto deberá entregarse íntegramente en formato digital, siguiendo las especificaciones establecidas en este pliego.

Los documentos deberán estar debidamente identificados, indicando en su portada el título del proyecto, el nombre del proyectista y la fecha de redacción.

Los siguientes documentos deberán estar firmados digitalmente por el autor del proyecto:

- Memoria.
- Documentación gráfica.
- Pliego de condiciones técnicas.
- Cuadros de precios.
- Presupuesto general.

El adjudicatario deberá presentar una primera versión para su revisión. Una vez examinada y tras la incorporación de las correcciones indicadas, se entregará la versión final que una vez aceptada se deberá visar en colegio profesional y entregar a Canal en formato digital con los siguientes requisitos:

- Toda la documentación se remitirá en soporte digital a través de la plataforma electrónica habilitada por Canal de Isabel II S.A., M.P. o, en su defecto, mediante un enlace seguro para su descarga.
- No se admitirán entregas en formato físico ni en soportes físicos (CD, USB, etc.).

Si durante la tramitación del expediente de licencia, la administración responsable, emitiera algún tipo de requerimiento, al proyecto en cuestión, el adjudicatario realizará las modificaciones requeridas, procediendo a entregar, dichas modificaciones, siguiendo las indicaciones anteriores.

Estructura de los archivos:

- Información gráfica: en formatos DWG, DXF y PDF, organizados mediante referencias externas.
- Memoria y pliegos: en formatos DOCX y PDF.
- Mediciones, cuadros de precios y presupuesto: en formatos compatibles con Presto Obra y PDF.

En caso de que, durante la tramitación permisos urbanístico correspondiente, la administración responsable emita requerimientos sobre el proyecto, el adjudicatario deberá realizar las modificaciones necesarias y entregarlas conforme a las especificaciones establecidas en este apartado.

3.8. PLAZOS DE ENTREGA:

Una vez asignado por Canal mediante correo electrónico el inmueble que será objeto de demolición, el encargado de la elaboración del proyecto deberá presentar un programa de trabajo que como mínimo incluirá los siguientes extremos:

- Calendario de actuaciones.
- Presentación de un anteproyecto.
- Celebración de reuniones semanales con los responsables de la Subdirección de Patrimonio, con el fin de asegurar que el proyecto se ajuste a las necesidades que se plantean.

- Envío de la versión definitiva del proyecto
- Visado del proyecto definitivo y entrega del mismo a Canal.
- Todas las visitas necesarias a las instalaciones, de tal manera, que no puedan existir indeterminaciones en la posterior ejecución del proyecto.

El plazo máximo para la presentación del anteproyecto será de un mes a partir de recepción del correo electrónico asignando el inmueble a demoler. En el caso de encontrarse otro inmueble en fase de redacción, este plazo comenzará a contabilizarse desde la solicitud de licencia urbanística del otro proyecto

En cuanto al proyecto definitivo debidamente visado, el plazo máximo de presentación será de dos meses desde la aceptación del anteproyecto por Canal.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser motivo de penalización conforme a lo estipulado en el Pliego De Cláusulas Administrativas Particulares.

4. TRAMITACIÓN URBANISITICA COMPLETA:

El adjudicatario del contrato asumirá íntegramente la gestión y tramitación urbanística necesaria para la obtención de los permisos y autorizaciones que permitan la ejecución legal de la demolición de cada inmueble incluido en el contrato. Esta labor se llevará a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos administrativos, técnicos y ambientales exigibles por las administraciones competentes.

4.1. Alcance de la tramitación urbanística

El proceso de tramitación urbanística comprenderá, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- Elaboración y presentación de la documentación técnica y administrativa requerida por los organismos competentes para la solicitud de la licencia de demolición, asegurando su adecuación a los requerimientos municipales, autonómicos y sectoriales aplicables.
- Coordinación con las administraciones públicas implicadas en el proceso, incluyendo ayuntamientos, consejerías, órgano ambiental, otros órganos sectoriales y cualquier otra entidad con competencia en la materia.
- Elaboración de la documentación necesaria para la gestión y obtención de informes y autorizaciones preceptivos que puedan ser exigidos para la concesión del permiso de demolición, tales como:
 - o Informes de Patrimonio Histórico si el inmueble está sujeto a algún régimen de protección.
 - o Informes medioambientales en caso de afección a espacios protegidos o elementos de valor ambiental.
 - o Informes de infraestructuras en caso de afección a redes de saneamiento, abastecimiento, electricidad o telecomunicaciones.
 - o Cualquier otro informe sectorial que sea requerido por la normativa aplicable.
 - o Autorización de la Confederación Hidrográfica del Tajo por encontrarse el inmueble en zona de dominio público hidráulico.
- Solicitud y tramitación, de tasas e impuestos asociados a la demolición que serán abonados por Canal de Isabel II, entre otros:
 - o Tasas municipales por tramitación de la licencia de demolición.
 - o Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
 - o Tasas de ocupación de vía pública en caso de afección al tránsito peatonal o vehicular.
 - o Aavales o garantías económicas exigidas por la administración para cubrir posibles afecciones a infraestructuras públicas o garantizar la correcta gestión de residuos.
- Gestión de la ocupación de espacios públicos para la ejecución de los trabajos de demolición, incluyendo la obtención de los permisos necesarios para la instalación de vallas, contenedores de escombros, andamijos, grúas u otros elementos auxiliares en la vía pública.
- Tramitación de la autorización de gestión de residuos, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición (en adelante Real Decreto 105/2008), asegurando la correcta segregación, transporte y tratamiento de los residuos generados durante la demolición.

- Comprobación, y tramitación de autorización del ministerio de defensa en el caso de encontrarse el inmueble en espacio de servidumbre aérea.

4.2. Responsabilidades del adjudicatario

El adjudicatario será el único responsable de la correcta tramitación de los expedientes administrativos, debiendo:

- Elaborar y presentar la documentación requerida en los plazos estipulados y realizar un seguimiento exhaustivo del estado de la tramitación hasta la obtención definitiva de las autorizaciones necesarias.
- Responder a cualquier requerimiento o subsanación solicitado por las administraciones competentes dentro de los plazos establecidos.
- Garantizar que toda la documentación aportada cumple con los requisitos formales y técnicos exigidos.
- Asumir los costes derivados de la tramitación urbanística, incluyendo tasas, impuestos, avales y cualquier otro gasto administrativo necesario para la obtención de los permisos.
- Informar a la Subdirección de Patrimonio de Canal de Isabel II S.A., M.P. de cualquier incidencia que pueda afectar a la tramitación urbanística y proponer soluciones para su resolución en el menor tiempo posible.

4.3. Documentación a presentar

El adjudicatario deberá presentar un informe detallado de toda la gestión urbanística realizada, que incluirá:

- Relación de permisos solicitados, así como obtenidos, con copia de las resoluciones administrativas correspondientes.
- Justificantes de pago de tasas, impuestos y avales, debidamente acreditados.
- Informe de seguimiento, con descripción de las gestiones realizadas, fechas de presentación, plazos de resolución y cualquier incidencia relevante.
- Documentación técnica y administrativa presentada ante los organismos competentes, en formato digital y estructurada conforme a los requisitos de la Subdirección de Patrimonio de Canal de Isabel II S.A., M.P..
- Toda la documentación deberá ser entregada en formato digital, con firma electrónica cuando corresponda, y ajustada a los criterios de organización y nomenclatura establecidos en el presente pliego.

4.4. Abono de tasas impositivas:

Todos los tributos y exacciones de naturaleza local, esto es, las exigidas por las entidades locales, tales como Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras, , tasas por expedición de licencias, etc. derivados de la ejecución de las obras de los que resultase sujeto pasivo Canal de Isabel II, S.A., M.P. y que se requiriesen para la ejecución del presente contrato serán a cargo de Canal de Isabel II, S.A., M.P. y por tanto no se tendrán en cuenta en la oferta económica presentada por el licitador.

El contratista será responsable del abono a su cargo de las tasas para el visado del proyecto.

Así mismo, las licencias y permisos de carácter local serán instados por Canal de Isabel II, S.A., M.P., por sí mismo, o a través del contratista.

El contratista, debe remitir a Canal de Isabel II, S.A., M.P. todas las notificaciones efectuadas por el Ayuntamiento correspondiente derivadas de la referida solicitud, dentro de los tres días siguientes a la misma, y en todo caso antes del plazo concedido al efecto por el Ayuntamiento para su contestación y/o recurso.

En caso de incumplimiento del plazo mencionado, y que como consecuencia de ello Canal de Isabel II, S.A., M.P. no haya podido interponer los recursos y/o formular las alegaciones oportunas, será a cargo del contratista el abono de los tributos y exacciones de carácter local a que se refieran. Si como consecuencia del incumplimiento del plazo, se haya generado para Canal de Isabel II, S.A., M.P. un perjuicio distinto del anterior, el contratista deberá abonar a Canal de Isabel II, S.A., M.P. los perjuicios que le haya ocasionado.

4.5. Plazos y condiciones de la tramitación

El adjudicatario deberá iniciar la tramitación urbanística en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la entrega del proyecto visado a Canal de Isabel II S.A., M.P. y deberá presentar la documentación pertinente en el ayuntamiento

correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles. Además, deberá completar el proceso hasta la obtención del permiso de demolición en un tiempo óptimo que no retrase la ejecución de las obras.

En caso de que la administración competente exija modificaciones en la documentación presentada o requiera documentación adicional, el adjudicatario deberá gestionarlas con la mayor celeridad posible, sin que ello implique una ampliación de los plazos de ejecución del contrato.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser motivo de penalización conforme a lo estipulado en el Pliego De Cláusulas Administrativas Particulares.

5. DIRECCIÓN FACULTATIVA DE LA OBRA:

El alcance de la dirección facultativa de las obras comprenderá el de todos los capítulos contenidos en el proyecto básico, y en el posible proyecto de ejecución, incluyendo la totalidad de los elementos desarrollados en cada uno de dichos capítulos.

El contenido será el de una dirección de obra completa, que incluya tanto la dirección técnica como el control económico de la obra. El licitador deberá contar con todos los medios personales y técnicos necesarios para el correcto control de la ejecución, seguimiento del control de calidad y valoración de las obras.

La Dirección Facultativa se coordinará con el Coordinador de Seguridad y Salud, designado por Canal de Isabel II S.A., M.P., velando por la seguridad de la ejecución, así como reportando informes a la Dirección del Contrato.

Toda la documentación será firmada por la Dirección Facultativa, la cual deberá ir visada por el colegio profesional al que se encuentre adscrito.

La actividad de Dirección Facultativa incluirá el desarrollo de las siguientes tareas:

- **Libro de órdenes.** La dirección de obra se preocupará de mantener permanentemente actualizado el libro de órdenes, sobre el que se reflejarán las órdenes dadas por la dirección, así como las incidencias que se produzcan en la obra. Asimismo, se detallarán todas las visitas que se efectúen a la obra.
- **Certificaciones de final de obra ejecutada.** Las certificaciones de obra se presentarán tras finalizar la ejecución de los trabajos de demolición completos y serán confeccionadas y conformadas por el adjudicatario para ser presentadas a la Subdirección de Patrimonio de Canal de Isabel II S.A., M.P. Las certificaciones se confeccionarán según medición real de obra en el momento de su presentación por el precio indicado en el proyecto. Al resumen general de la certificación se aplicarán los gastos generales, el beneficio industrial y la baja. A este precio total de cada certificación, se le aplicará el IVA correspondiente. Esta certificación final de la obra será realizada en un único acto por cada inmueble.
- **La ejecución de obra se atenderá a los conceptos y unidades que constan en proyecto.** Si por cualquier motivo se considerase por el contratista la ejecución de partidas nuevas no contempladas en el proyecto o la modificación de calidades, sustitución de partidas o fábrica o aumento de mediciones con respecto a las del proyecto o de la oferta presentada por la empresa adjudicataria de la obra, se comunicarán las circunstancias concurrentes previamente a la Subdirección de Patrimonio sin que las alteraciones en cuestión sean materialmente ejecutadas hasta que sean aprobadas por dicha Subdirección.
- **Supervisión de la obra.** La dirección de obra deberá acudir a todas las visitas que se realicen semanalmente, así como a todas las que se requieran a solicitud de la empresa que ejecute la demolición, por la Subdirección de Patrimonio o aquellas que sean necesarias para la correcta ejecución de la obra. Los posibles excesos, modificaciones y retrasos de obra no alterarán, en ningún caso las prescripciones técnicas del presente contrato ni podrán suponer aumento del precio ofertado. La dirección facultativa realizará dos controles periódicos semanales durante todo el periodo de ejecución de la obra y llevará el correspondiente control documental de las misma. Semanalmente se adjuntará la documentación relativa a las visitas de obra estructurada de manera ordenada en una carpeta por visita nombrada con la fecha correspondiente e integrada por las oportunas fotografías y actas.
- **Replanteo.** Aprobado el proyecto, y tramitado el permiso de urbanístico habilitante para la ejecución de la demolición, se procederá a efectuar el replanteo de lo proyectado.

- **Planos.** Las modificaciones que surjan durante el transcurso de la obra, que deberán ser aprobadas por el órgano de contratación, serán acompañadas, caso de que se estime necesario, por sus correspondientes planos. Si durante la ejecución de la obra surge la necesidad de confeccionar planos que aclaren detalles del proyecto, deberá ser puesto en conocimiento del responsable designado por la Subdirección en cuestión.
- **Planificación.** La dirección de obra dará el visto bueno a la planificación que presente la empresa que ejecute la demolición (caso de ser subcontratado el trabajo en cuestión) en su documentación debiendo, en caso de no ajustarse a la idea de la dirección de obra ni a la de la planificación del proyecto, incluir las modificaciones que se estimen oportunas y presentarlo a la Subdirección de Patrimonio que deberá dar su aprobación.
- **Subcontratas.** La dirección de obra velará por que las subcontratas de oficios realizadas correspondan a las presentadas por el adjudicatario de las obras a la Subdirección de Patrimonio.
- **Documentación.** La dirección de obra deberá presentar la documentación siguiente: criterios de mantenimiento, uso y conservación de la obra; documentación técnica y homologaciones de equipos y materiales instalados; y documentación gráfica conforme a obra y **CERTIFICADO FINAL DE OBRA**.
- **Control de documentación.** La dirección facultativa llevará un control exhaustivo de toda la documentación que se produzca en obra, comprobando que esta sea archivada en las carpetas indicadas por Canal de Isabel II S.A., M.P. y los archivos nombrados correctamente siguiendo las indicaciones del *Apartado Estructura Documentación* del presente Pliego, así como, las indicaciones por el representante de la Subdirección de Patrimonio de Canal de Isabel II S.A., M.P.

Antes del comienzo de una obra, será obligatorio que exista un Libro de Órdenes y Asistencias, en el que el Director de Obra y/o el director de ejecución Material, deberán reseñar las **INCIDENCIAS y ASISTENCIAS** que se produzcan en el desarrollo de la obra. Este Libro estará en todo momento en la obra, a disposición del Director de Obra y del Director de Ejecución de Obra.

Así mismo, la dirección facultativa deberá dejar constancia de la aceptación del Plan de Seguridad y Salud antes del inicio de la obra. Se registrará debidamente la fecha de solicitud y del plazo para su presentación a fin de que no se imputen retrasos al Coordinador. El Plan de Seguridad y Salud deberá estar en la Obra a disposición de la Dirección Facultativa y de la Inspección de Trabajo, hecho que será comprobado por la Dirección Facultativa.

5.1. ESTRUCTURA DOCUMENTACIÓN

De cada documento o comunicación de trabajo, el adjudicatario deberá llevar un control de la documentación generada a lo largo del expediente.

Con este fin, la dirección facultativa recepcionará en formato digital los documentos del expediente en cuestión correspondientes a todos los actores intervinientes en el mismo, procediendo a archivar estos con la estructura de carpetas y archivos que se especifica a continuación, pudiendo ser variada dicha estructura por mandato de Canal de Isabel II S.A., M.P..

Por parte de Canal de Isabel II S.A., M.P., se facilitará una carpeta compartida en red con la estructura que se presenta a continuación:

La estructura de carpetas digitales deberá ser la siguiente:

1. Documentos Dirección Facultativa de la Obra y seguimiento de la Ejecución de la Obra
 - 1.1 Documentación Obra
 - 1.1.1 LO (Licencia de Obra)
 - 1.1.1.1 Solicitud LO
 - 1.1.1.2 Concesión LO
 - 1.1.2 Planificación: Plan Cronograma De Ejecución De Trabajos.
 - 1.1.3 Plan De Gestión De Residuos
 - 1.1.4 AR Y I (Actas de Replanteo y comienzo de Obras)
 - 1.1.5 AN CSS (Actas de nombramiento Coordinador de Seguridad y Salud)
 - 1.1.6 LS (Libro de Subcontratación)
 - 1.1.7 L Ord y Asís (Libro de Ordenes y Asistencias)
 - 1.1.8 Control de Obra:

- 1.1.8.1 Solicitudes Acceso Personal instalaciones
- 1.1.8.2 Visitas de Obra
 - 1.1.8.2.1 V0 DDMMAA (visita N.º fecha)
- 1.1.9 Actas Recepción De Obra
 - 1.1.9.1 Acta Parcial de Obra
 - 1.1.9.2 Acta Final De La Obra.
 - 1.1.9.3 Liquidación Final de Obra Ejecutada
- 1.1.10 Certificado De Control De Calidad.
 - 1.1.10.1 Control materiales y equipos
 - 1.1.10.2 Documentación de productos, así como sus instrucciones de uso y mantenimiento y garantías correspondientes.
 - 1.1.10.3 Documentación calidad.
- 1.1.11 Certificado En Materia De Instalaciones.
- 1.1.12 Certificado-Acta Fin De Coordinación De Seguridad Y Salud
- 1.2 Planos Modificados
- 2. Seguridad y salud.
 - 2.1 Apertura Centro de Trabajo
 - 2.2 Carta solicitud e información de riesgos
 - 2.3 Documento informativo sobre los riesgos existentes en centros de trabajo CYII
 - 2.4 Cuestionario de Evaluación del contratista del CYII
 - 2.5 Petición documentación empresa Contratista del CYII
 - 2.6 Petición documentación empresa Subcontratista del CYII
 - 2.7 Documento Gestión Preventiva
 - 2.8 Listado de personal y vehículos
 - 2.9 Certificados médicos de todos los trabajadores que están en listado
 - 2.10 Formación de todos los trabajadores que están en listado
 - 2.11 Información de los riesgos a todos los trabajadores que están en listado
 - 2.12 Listados TC1 y TC2
 - 2.13 Entrega de Epi's a todos los trabajadores que están en listado
 - 2.14 Recurso preventivo
 - 2.15 Autorización de uso de equipo de trabajo
 - 2.16 Inscripción de la Empresa en el REA
 - 2.17 Autorización para Subcontratar
 - 2.18 Entrega de Evaluación de Riesgos a Subcontratas
 - 2.19 Mails
 - 2.20 Información De Riesgos
 - 2.21 Planes De Emergencia Instalaciones CYII

Las carpetas deberán estar numeradas y nombradas. Así mismo los documentos deberán estar nombrados con la nomenclatura del documento (ND), fecha (DDMMAA) y versión (V1).

Si durante la tramitación del expediente de licencia, la Administración competente emitiera algún tipo de requerimiento al proyecto en cuestión, el adjudicatario realizará las modificaciones requeridas, procediendo a entregar los documentos e instrumentos modificados siguiendo las indicaciones anteriores.

6. EJECUCIÓN DE LA DEMOLICIÓN

El adjudicatario será el responsable de la ejecución material de la demolición de los inmuebles objeto del contrato, garantizando que todas las actuaciones se desarrollen conforme al Proyecto de aprobado, a la normativa vigente y a las mejores prácticas en materia de seguridad, medio ambiente y gestión de residuos.

La ejecución de la demolición de cada inmueble deberá contemplar todas las fases necesarias hasta la total restitución del medio natural en el que se ubican, asegurando la correcta limpieza y adecuación del terreno conforme a las prescripciones técnicas establecidas en el presente pliego.

6.1. Fases del proceso de demolición

El proceso de demolición se estructurará en las siguientes fases:

6.1.1. Preparación y planificación de los trabajos

Antes de proceder a la demolición, el adjudicatario deberá llevar a cabo una planificación exhaustiva que garantice la seguridad y eficiencia de los trabajos. Esta fase incluirá:

- **Revisión y adecuación del proyecto:** Análisis detallado del Proyecto de Ejecución y, en su caso, adaptación de los procedimientos constructivos en función de las condiciones reales de cada inmueble y su entorno.
- **Obtención de permisos y licencias:** Verificación de la disponibilidad de todas las autorizaciones necesarias para el inicio de los trabajos.
- **Corte y gestión de suministros:** Coordinación con las compañías suministradoras para la desconexión de las redes de electricidad, agua, gas, telecomunicaciones y cualquier otro servicio activo en el inmueble.
- **Implantación de medidas de seguridad:** Establecimiento de vallados perimetrales, señalización de la obra, instalación de protecciones colectivas y delimitación de zonas de seguridad para trabajadores y terceros.
- **Estudio de accesos y logística:** Definición de rutas de entrada y salida de maquinaria, ubicación de contenedores de residuos y áreas de acopio de materiales.

6.1.2. Ejecución de la demolición

La demolición se realizará conforme a los métodos y procedimientos establecidos en el Proyecto de Ejecución, garantizando el control de riesgos y la optimización de recursos. Este proceso incluirá:

- **Demolición manual o selectiva** (si procede): Desmontaje previo de elementos estructurales, carpinterías, instalaciones o materiales específicos que requieran un tratamiento diferenciado.
- **Demolición mecánica:** Uso de maquinaria pesada para la ejecución controlada del derribo de la estructura, evitando afecciones a inmuebles colindantes y garantizando la estabilidad del entorno.
- **Control de polvo y emisiones:** Implementación de medidas de riego y encapsulado de partículas para minimizar el impacto ambiental.
- **Gestión de residuos in situ:** Separación y clasificación de materiales reciclables o reutilizables según el Estudio de Gestión de Residuos aprobado.

6.1.3. Gestión y retirada de residuos

El adjudicatario será responsable de la correcta gestión de todos los residuos generados, conforme al Real Decreto 105/2008 y demás normativa aplicable. Esta fase incluirá:

- **Transporte y tratamiento de residuos:** Retirada progresiva de escombros con destino a plantas autorizadas de valorización o eliminación.
- **Justificación documental:** Aportación de certificados de entrega en gestor autorizado para cada tipo de residuo generado.
- **Eliminación de elementos contaminantes:** Gestión específica de materiales con potencial impacto ambiental, como amianto, residuos peligrosos o componentes con sustancias tóxicas.

6.1.4. Restitución del medio natural

Una vez finalizada la demolición y retirada de residuos, se procederá a la adecuación del terreno mediante las siguientes actuaciones:

- **Nivelación y compactación del terreno:** Eliminación de desniveles y estabilización de la superficie para su futura reutilización o integración paisajística.
- **Limpieza final:** Retirada de restos de obra y acondicionamiento del entorno para garantizar su seguridad y salubridad.

6.2. Control y seguimiento de la ejecución

El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de todas las exigencias técnicas y normativas a lo largo del proceso de demolición, debiendo:

- **Designar un jefe de obra**, que supervisará el desarrollo de los trabajos y coordinará las medidas de seguridad y calidad.
- **Emitir informes de avance** periódicos que documenten la evolución de las demoliciones, posibles incidencias y medidas correctivas adoptadas.
- **Realizar controles de calidad** sobre la ejecución de los trabajos, incluyendo inspecciones de estructuras previas al derribo y verificación de los procedimientos empleados.
- **Garantizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales**, asegurando la correcta protección de los trabajadores y terceros afectados por la obra.

6.3. Documentación a entregar tras la demolición

Finalizados los trabajos, el adjudicatario deberá entregar un **Informe de Finalización de Demolición**, que incluirá:

- **Memoria descriptiva de la ejecución**, detallando el procedimiento seguido y las fases realizadas.
- **Planos finales**, reflejando el estado del terreno tras la demolición.
- **Certificados de gestión de residuos**, con documentación acreditativa del destino final de los materiales extraídos.
- **Reportaje fotográfico**, con imágenes del estado inicial, desarrollo de los trabajos y resultado final. Toda la documentación deberá entregarse en formato digital, con firma electrónica cuando proceda, y ajustada a los requisitos establecidos en el presente pliego.

6.4. Plazos y condiciones de ejecución

El adjudicatario deberá completar la demolición de cada inmueble dentro de los plazos estipulados en el contrato, evitando retrasos que puedan afectar la planificación general del proyecto.

Cualquier imprevisto que pudiera surgir durante la ejecución deberá ser comunicado a la Subdirección de Patrimonio de Canal de Isabel II S.A., M.P. de manera inmediata, proponiendo las soluciones técnicas oportunas sin que ello implique una ampliación del plazo de ejecución salvo autorización expresa.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser motivo de penalización conforme a lo estipulado en el Pliego De Cláusulas Administrativas Particulares.

7. GESTIÓN DE RESIDUOS Y CONTROL DE VOLÚMENES

El adjudicatario será el responsable de la correcta gestión de los residuos generados durante la ejecución de la demolición, asegurando su trazabilidad, valorización y eliminación conforme a la normativa vigente. Para ello, deberá garantizar que los volúmenes de residuos indicados en el Proyecto de Ejecución se ajustan a los realmente generados en la obra, justificando cualquier desviación que pudiera producirse.

Asimismo, la empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de gestionar la entrega de los avales exigidos para la correcta tramitación de la gestión de residuos y su posterior recuperación una vez cumplidas todas las obligaciones legales.

7.1. Control y justificación de volúmenes de residuos

El adjudicatario deberá llevar un registro exhaustivo de los volúmenes de residuos generados, garantizando su correspondencia con los cálculos estimados en el proyecto. En caso de que se detecten discrepancias significativas entre los volúmenes previstos y los realmente gestionados, se deberá aportar una justificación técnica que explique las causas de la desviación, tales como:

- Diferencias en la composición estructural del inmueble con respecto a la documentación inicial.
- Aparición de materiales no contemplados en el estudio previo.
- Necesidad de aplicar técnicas de demolición diferentes a las planificadas.
- Condiciones imprevistas del terreno que afecten la ejecución de los trabajos.

Se podrán requerir informes adicionales o comprobaciones técnicas si considera que existen desviaciones injustificadas en los volúmenes de residuos gestionados.

7.2. Gestión y documentación de residuos

El adjudicatario deberá garantizar que todos los residuos derivados de la demolición se gestionan conforme a lo establecido en el Real Decreto 105/2008 y demás normativas aplicables. Para ello, deberá:

- **Clasificar y separar los residuos en origen**, según su tipología (áridos, metales, maderas, plásticos, residuos peligrosos, etc.).
- **Transportar los residuos a gestores autorizados**, asegurando su adecuado tratamiento y valorización o eliminación.
- **Aportar la documentación justificativa de la gestión de residuos**, incluyendo:
 - o Contratos con gestores de residuos autorizados.
 - o Notificaciones previas de traslado de residuos cuando sean exigibles.
 - o Certificados de aceptación de residuos emitidos por los gestores finales.
 - o Pesajes y volúmenes transportados, desglosados por tipo de residuo.
 - o Justificación de la correcta gestión de residuos peligrosos, en caso de que los hubiera.

7.3. Plazos de entrega de la documentación de gestión de residuos

El adjudicatario deberá entregar la documentación completa relativa a la gestión de residuos en los siguientes plazos:

- **Certificados de entrega de residuos y pesajes**: En un plazo máximo de **7 días naturales** tras la retirada de los residuos de la obra.
- **Documentación final de gestión de residuos**: En un plazo máximo de **15 días naturales** tras la finalización total de la demolición de cada inmueble.
- **Justificación de gestión de residuos peligrosos (si procede)**: En un plazo máximo de **10 días naturales** tras la retirada de dichos residuos.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser motivo de penalización conforme a lo estipulado en el Pliego De Cláusulas Administrativas Particulares.

7.4. Gestión de entrega y recuperación de avales

La empresa adjudicataria será responsable de la entrega de los avales requeridos para la correcta gestión de los residuos, así como de su tramitación para la posterior recuperación, una vez acreditado el cumplimiento de todas las obligaciones legales.

Para ello, deberá:

- **Depositar los avales exigidos** por la administración pública o la entidad competente antes del inicio de la demolición.
- **Acreditar documentalmente la correcta gestión de los residuos**, aportando los justificantes necesarios para la recuperación de los avales.
- **Solicitar la devolución de los avales** dentro del plazo estipulado, evitando demoras en su liberación.

Cualquier incumplimiento en la gestión de los avales, ya sea por retraso en su entrega o en su recuperación, será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, quien deberá asumir las posibles penalizaciones económicas derivadas de su incumplimiento.

TOMÁS CORTÁZAR
XABIER -
(AUTENTICACION)

Firmado digitalmente por
TOMÁS CORTÁZAR XABIER -
(AUTENTICACION)
Fecha: 2026.07.03 12:01:39
+02'00'

Xabier Tomás Cortázar
Jefe de Area de Gestión Patrimonial

MIGUEL
ÁNGEL ROMERO
(R:A86488087)

Firmado digitalmente por
MIGUEL ÁNGEL
ROMERO (R:A86488087)
Fecha: 2026.07.03 13:02:21
+02'00'

Miguel Angel Romero Serrano
Subdirector de Patrimonio

8. ANEXO FICHAS INMUEBLES

20-CANTO BLANCO:

- MUNICIPIO: MADRID
- UBICACIÓN: 40.542315, -3.683841
- REFERENCIA CATASTRAL: 1788105VK4818H0001TY
- PROTECCIÓN: BIP
- SUELO: SISTEMAS GENERALES
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 160,45 m²



32-EL BARRANCON I:

- MUNICIPIO: TRES CANTOS
- UBICACIÓN: 40.614656, -3.726918
- REFERENCIA CATASTRAL: 28184A044000020000QG
- PROTECCIÓN: BIP
- SUELO: SUELO SNU PROTEGIDO PRESER
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 87,82 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 307,37 m³



33-EL BARRANCON II:

- MUNICIPIO: TRES CANTOS
- UBICACIÓN: 40.614656, -3.726918
- REFERENCIA CATASTRAL: 28184A044000020000QG
- PROTECCIÓN: BIP
- SUELO: SUELO SNU PROTEGIDO PRESER
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 201,29 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 704,515 m³



77-LA MALMEA:

- MUNICIPIO: MADRID
- UBICACIÓN: 40.484271, -3.682283
- REFERENCIA CATASTRAL: 2321322VK4822G0001RF
- PROTECCIÓN: BIP
- SUELO: SUELO SU
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 147,90 m²



89-LA TORRE:

- MUNICIPIO: EL VELLÓN
- UBICACIÓN: 40.768851, -3.552722
- REFERENCIA CATASTRAL: 001900100VL51C00017P
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: SUELO DE RESERVA METROPOL
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 118,10 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 413,35 m³



92-LAS HIGUERAS:

- MUNICIPIO: SAN AGUSTÍN DE GUADALIX
- UBICACIÓN: 40.697263, -3.648268
- REFERENCIA CATASTRAL: 001600200VL40H0001GA
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: SUELO SNU. CLASE II. ESPACIOS
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 166,63 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 583,205 m³



102-MONTELAINA:

- MUNICIPIO: POZUELO DE ALARCÓN
- UBICACIÓN: 40.423502, -3.837751
- REFERENCIA CATASTRAL: 8951801VK2785S0001QH
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: SUELO URBANIZABLE
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 135,43 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 474,005 m³



141-POB. EL VADO 06:

- MUNICIPIO: RETIENDAS
- UBICACIÓN: 41.001796, -3.296954
- REFERENCIA CATASTRAL: 000600200VL73H0001ST
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: -
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 144,85 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 506,975 m³



142-POB. EL VADO 07:

- MUNICIPIO: RETIENDAS
- UBICACIÓN: 41.001796, -3.296954
- REFERENCIA CATASTRAL: 000600200VL73H0001ST
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: -
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 91,89 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 321,615 m³



143-POB. EL VADO 08:

- MUNICIPIO: RETIENDAS
- UBICACIÓN: 41.001796, -3.296954
- REFERENCIA CATASTRAL: 000600200VL73H0001ST
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: -
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 91,89 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 321,615 m³



144-POB. EL VADO 09:

- MUNICIPIO: RETIENDAS
- UBICACIÓN: 41.001796, -3.296954
- REFERENCIA CATASTRAL: 000600200VL73H0001ST
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: -
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 91,89 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 321,615 m³



145-POB. EL VADO 10:

- MUNICIPIO: RETIENDAS
- UBICACIÓN: 41.001796, -3.296954
- REFERENCIA CATASTRAL: 000600200VL73H0001ST
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: -
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 91,89 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 321,615 m³



204-POB. SANTILLANA 01:

- MUNICIPIO: MANZANARES EL REAL
- UBICACIÓN: 40.712656, -3.803774
- REFERENCIA CATASTRAL: 28082A003090020000RH
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: SUELO SNU
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 204,66 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 716,31 m³



205-POB. SANTILLANA 02:

- MUNICIPIO: MANZANARES EL REAL
 - UBICACIÓN: 40.705904, -3.817376
 - REFERENCIA CATASTRAL: 000300100VL30E0001WE
 - PROTECCIÓN: NO
 - SUELO: SUELO URBANIZABLE NO SECTOR
-
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 208,19 m²
 - VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 728,665 m³



240-PORTILLERA EL TAMBOR 01:

- MUNICIPIO: MADRID
- UBICACIÓN: 40.512371, -3.739927
- REFERENCIA CATASTRAL: 28900A022002420000KS
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: SNU PROTEGIDO
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 81,72 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 286,02 m³



241-PORTILLERA EL TAMBOR 02:

- MUNICIPIO: MADRID
- UBICACIÓN: 40.512282, -3.739990
- REFERENCIA CATASTRAL: 28900A022002420000KS
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: SNU PROTEGIDO
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 81,72 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 286,02 m³



252-TRES CANTOS:

- MUNICIPIO: TRES CANTOS
- UBICACIÓN: 40.593081, -3.712001
- REFERENCIA CATASTRAL: 9840601VK3994N0001BJ
- PROTECCIÓN: BIP
- SUELO: SUELO SNU PROTEGIDO COMUNI
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 155,53 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 544,355 m³



253-VALDELAMASA:

- MUNICIPIO: ALCOBENDAS
- UBICACIÓN: 40.586572, -3.678207
- REFERENCIA CATASTRAL: 28006A002000300000EA
- PROTECCIÓN: BIP
- SUELO: SUELO SNU ESPECIAL PROTECCI
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 361,40 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 1264,9 m³



257-VALDESOTOS 02:

- MUNICIPIO: VALDESOTOS
- UBICACIÓN: 40.948861, -3.316222
- REFERENCIA CATASTRAL: 001900200VL73C0001UY
- PROTECCIÓN: NO
- SUELO: -
- SUPERFICIE CONSTRUIDA: 169,12 m²
- VOLUMEN APROXIMADO A DEMOLER: 591,92 m³

